



FILOZOFICKÁ FAKULTA  
Univerzita Komenského  
v Bratislave

# **Vnútorne predpisy Filozofickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave**

Vnútorný predpis č. 7/2023

schválený Akademickým senátom  
Filozofickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave

**Organizačný poriadok Univerzity Komenského  
v Bratislave, Filozofickej fakulty**

**Ročník 2023**

## OBSAH

<b>PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA .....</b>	<b>3</b>
Čl. 1 Úvodné ustanovenia .....	3
Čl. 2 Organizačná štruktúra fakulty .....	3
Čl. 3 Vzťahy medzi pracoviskami .....	4
<b>DRUHÁ ČASŤ RIADIACI FUNKCIONÁRI A ĎALŠÍ VEDÚCI ZAMESTNANCI .....</b>	<b>4</b>
Čl. 4 .....	4
Čl. 5 Dekan .....	5
Čl. 6 Prodekani .....	5
Čl. 7 Tajomník fakulty.....	8
Čl. 8 Vedúci katedry.....	8
Čl. 9 Riaditeľ knižnice.....	9
Čl. 10 Riaditeľ SAS.....	9
Čl. 11 Spoločné ustanovenia o zodpovednosti vedúcich zamestnancov .....	9
Čl. 12 Riadenie fakulty.....	10
Čl. 13 Odovzdávanie a preberanie funkcie.....	10
<b>TRETIA ČASŤ PRACOVISKÁ FAKULTY A INÉ SÚČASTI FAKULTY .....</b>	<b>10</b>
<b>Prvý oddiel Katedry .....</b>	<b>10</b>
Čl. 14 .....	10
<b>Druhý oddiel Dekanát .....</b>	<b>11</b>
Čl. 15 .....	11
Čl. 16 Kancelária dekana .....	11
Čl. 17 Oddelenie ekonomiky.....	13
Čl. 18 Oddelenie informačných technológií.....	14
Čl. 19 Oddelenie personálnej práce .....	14
Čl. 20 Oddelenie prevádzky.....	15
Čl. 21 Oddelenie vedy a doktorandského štúdia .....	16
Čl. 22 Študijné oddelenie.....	17
Čl. 23 Referát medzinárodných vzťahov .....	18
Čl. 24 Referát pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu .....	18
Čl. 25 Stredisko administratívnych činností katedier .....	19
<b>Tretí oddiel Ďalšie pracoviská fakulty .....</b>	<b>19</b>
Čl. 26 Ústredná knižnica FiF UK.....	19
Čl. 27 Studia Academica Slovaca – centrum pre slovenčinu ako cudzí jazyk.....	20
Čl. 28 Stredisko telovýchovných voľnočasových aktivít.....	20
<b>Štvrtý oddiel Iné súčasti fakulty .....</b>	<b>20</b>
Čl. 29 Odborné centrá .....	20
Čl. 30 Klub absolventov fakulty – Alumni klub .....	21
<b>ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....</b>	<b>21</b>
Čl. 31 .....	21

Univerzita Komenského v Bratislave, Filozofická fakulta (ďalej len „FiF UK“ alebo „fakulta“) vydáva v súlade s čl. 66 ods. 2 písm. b) vnútorného predpisu Univerzity Komenského v Bratislave č. 5/2023, schváleného Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Štatút Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „Štatút UK“) tento organizačný poriadok fakulty.

## **PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok FiF UK upravuje najmä organizačnú štruktúru fakulty, postavenie, pôsobnosť a základné pracovné činnosti riadiacich (akademických) funkcionárov, vedúcich zamestnancov a pracovník.
- (2) Organizačný poriadok FiF UK je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty vrátane zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, a študentov fakulty.
- (3) Názov a sídlo fakulty sú ustanovené v čl. 1 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave, Filozofickej fakulty (ďalej len „Štatút FiF UK“).

### **Čl. 2**

#### **Organizačná štruktúra fakulty**

- (1) Fakulta sa člení na tieto pracoviská:

a) katedry:

1. katedra anglistiky a amerikanistiky	KAA <sup>1</sup>
2. katedra archeológie a kultúrnej antropológie	KAKA
3. katedra archívnictva a muzeológie	KAM
4. katedra dejín výtvarného umenia	KDVU
5. katedra estetiky	KEST
6. katedra filozofie a dejín filozofie	KDFD
7. katedra germanistiky, nederlandistiky a škandinavistiky	KGNS
8. katedra klasickej a semitskej filológie	KKSF
9. katedra knižničnej a informačnej vedy	KKIV
10. katedra logiky a metodológie vied	KLMV
11. katedra maďarského jazyka a literatúry	KMJL
12. katedra marketingovej komunikácie	KMK
13. katedra muzikológie	KMUZ
14. katedra pedagogiky	KPED
15. katedra politológie	KPOL
16. katedra porovnávacej religionistiky	KPR
17. katedra psychológie	KPSYCH
18. katedra romanistiky	KROM
19. katedra rusistiky a východoeurópskych štúdií	KRVS
20. katedra slovanských filológií	KSF
21. katedra slovenského jazyka a teórie komunikácie	KSJTK
22. katedra slovenskej literatúry a literárnej vedy	KSLLV
23. katedra slovenských dejín	KSD

---

<sup>1</sup> Používané skratky fakulty.

- |                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| 24. katedra sociológie              | KSOC |
| 25. katedra všeobecných dejín       | KVD  |
| 26. katedra východoázijských štúdií | KVAS |
| 27. katedra žurnalistiky            | KZUR |
- b) dekanát:
- |   |      |
|---|------|
| 1. kancelária dekana                              | KD   |
| 2. oddelenie ekonomiky                            | OE   |
| 3. oddelenie informačných technológií             | OIT  |
| 4. oddelenie personálnej práce                    | OPP  |
| 5. oddelenie prevádzky                            | OP   |
| 6. oddelenie vedy a doktorandského štúdia         | OVDS |
| a. projektové centrum                             | PC   |
| b. referát doktorandského štúdia                  | RDS  |
| c. referát vedeckého výskumu                      | RVV  |
| d. vydavateľské centrum Stimul                    | STI  |
| 7. študijné oddelenie                             | SO   |
| 8. referát medzinárodných vzťahov                 | RMV  |
| 9. referát pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu  | RVVP |
| 10. stredisko administratívnych činností katedrií | SACK |
- c) Ústredná knižnica FiF UK
- d) Studia Academica Slovaca – centrum pre slovenčinu ako cudzí jazyk
- e) stredisko telovýchovných voľnočasových aktivít
- (2) Súčasti fakulty, ktoré nie sú uvedené v ods. 1, nemajú postavenie pracoviska fakulty.

### Čl. 3

#### Vzťahy medzi pracoviskami

- (1) Pracoviská fakulty podľa čl. 2 ods. 1 (ďalej len „pracoviská“) vzájomne spolupracujú a vo svojich činnostiach uplatňujú princípy tímovej práce.
- (2) Pracoviská podľa náplní svojich činností pripravujú a spracúvajú podklady a návrhy pre rozhodovaciu činnosť riadiacich funkcionárov a vedúcich zamestnancov fakulty.
- (3) Kompetenčné problémy medzi pracoviskami riešia vedúci pracovísk dohodou. Ak nedôjde k dohode, riešia tieto problémy príslušní riadiaci funkcionári a vedúci zamestnanci fakulty.

## DRUHÁ ČASŤ

### RIADIACI FUNKCIONÁRI A ĎALŠÍ VEDÚCI ZAMESTNANCI

#### Čl. 4

- (1) Riadiaci funkcionári fakulty sú:
  - a) dekan,
  - b) prodekani.
- (2) Dekan je vedúci zamestnanec Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“ alebo „univerzita“)<sup>2</sup> a je zaradený na fakulte, ktorú riadi.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Čl. 43 ods. 4 Štatútu UK.

<sup>3</sup> Čl. 16 ods. 1 Štatútu UK.

- (3) Vedúci zamestnanci fakulty sú:<sup>4</sup>
- a) prodekani,
  - b) tajomník fakulty,
  - c) vedúci katedier,
  - d) riaditeľ Ústrednej knižnice FiF UK (ďalej len „riaditeľ knižnice“),
  - e) riaditeľ Studia Academica Slovaca – centra pre slovenčinu ako cudzí jazyk (ďalej len „riaditeľ SAS“).

## **Čl. 5 Dekan**

- (1) Postavenie a pôsobnosť dekana upravuje zákon o vysokých školách, Štatút UK a Štatút FiF UK.<sup>5</sup>
- (2) Dekan okrem pôsobnosti podľa ods. 1 ukladá úlohy pracoviskám a vydáva vnútorné predpisy fakulty.
- (3) Dekana môžu zastupovať prodekani, tajomník fakulty a ďalší zamestnanci v rozsahu stanovenom osobitným rozhodnutím dekana a v súlade so Štatútom FiF UK.
- (4) Dekan môže zriadiť poradné orgány dekana na zabezpečenie konkrétnych úloh alebo okruhov úloh.<sup>6</sup> Poradnými orgánmi dekana sú kolektívne poradné orgány a poradcovia.

## **Čl. 6 Prodekani**

- (1) Postavenie prodekanov upravuje Štatút UK a Štatút FiF UK.<sup>7</sup>
- (2) Oblasti pôsobnosti prodekanov sú:
  - a) kvalita a rozvoj fakulty,
  - b) bakalárske a magisterské štúdium,
  - c) doktorandské štúdium,
  - d) vedeckovýskumná činnosť,
  - e) prijímacie konanie,
  - f) vzťahy s verejnosťou,
  - g) medzinárodné vzťahy.
- (3) Jeden prodekan môže zodpovedať za niekoľko oblastí pôsobnosti.<sup>8</sup>
- (4) Prodekan pre kvalitu a rozvoj fakulty zodpovedá dekanovi za:
  - a) prípravu, implementáciu a aktualizáciu vnútorného systému zabezpečovania kvality FiF UK,
  - b) monitorovanie a vyhodnocovanie dopadov a dôsledkov vnútorného systému zabezpečovania kvality FiF UK,
  - c) metodické usmerňovanie katedier a ďalších pracovísk fakulty pri implementácii vnútorného systému zabezpečovania kvality FiF UK,
  - d) koordináciu spolupráce medzi orgánmi vnútorného systému zabezpečovania kvality FiF UK,
  - e) obsah a koordináciu prípravy podkladov pre akreditáciu študijných programov,
  - f) riadenie akademického informačného systému,

---

<sup>4</sup> Čl. 30 ods. 1 Štatútu FiF UK.

<sup>5</sup> § 22 zákona o vysokých školách, čl. 16 Štatútu UK a čl. 24 Štatútu FiF UK.

<sup>6</sup> Čl. 29 ods. 5 Štatútu FiF UK.

<sup>7</sup> Čl. 16 ods. 3 Štatútu UK a čl. 31 Štatútu FiF UK.

<sup>8</sup> Čl. 31 ods. 1 Štatútu FiF UK.

- g) metodické usmerňovanie katedier a ďalších pracovísk fakulty v oblasti stratégie ďalšieho rozvoja fakulty,
  - h) organizáciu, realizáciu a vyhodnotenie študentskej ankety o hodnotení štúdia,
  - i) prípravu analytických materiálov o rozvoji fakulty,
  - j) koordináciu rozvojových zámerov pracovísk fakulty,
  - k) koordináciu prípravy a zabezpečenie tvorby výročnej správy o činnosti fakulty,
  - l) koordináciu prípravy dlhodobého zámeru fakulty vo vzdelávacej, vedeckovýskumnej, umeleckej alebo ďalšej tvorivej činnosti a jeho aktualizácií,
  - m) monitorovanie plnenia dlhodobého zámeru fakulty vo vzdelávacej, vedeckovýskumnej, umeleckej alebo ďalšej tvorivej činnosti,
  - n) výkon ďalších súvisiacich úloh a činností.
- (5) Prodekan pre bakalárske a magisterské štúdium zodpovedá dekanovi za:
- a) metodické usmerňovanie orgánov zastrešujúcich bakalárske a magisterské štúdium v oblasti vnútorného systému zabezpečovania kvality FiF UK,
  - b) pedagogický proces podľa študijných programov,
  - c) organizačné zabezpečenie, harmonogram a rozvrh výučby v akademickom roku,
  - d) vypracovanie analýzy študijných výsledkov za akademický rok,
  - e) koordináciu pedagogických a odborných praxí a exkurzií študentov,
  - f) dodržiavanie študijného poriadku v rámci svojej pôsobnosti,
  - g) organizáciu a priebeh štátnych skúšok v prvom a druhom stupni štúdia,
  - h) prípravu a aktualizáciu informácií v databázach súvisiacich so štúdiom v akademickom informačnom systéme,
  - i) priznávanie štipendií študentom podľa platnej legislatívy,
  - j) sociálnu starostlivosť o študentov a starostlivosť o študentov so špecifickými potrebami v spolupráci s fakultným koordinátorom pre študentov so špecifickými potrebami,
  - k) obsah podkladov pre výročné správy o činnosti fakulty v rámci svojej pôsobnosti,
  - l) obsah podkladov pre hodnotenie pedagogickej činnosti fakulty v oblasti bakalárskeho a magisterského štúdia,
  - m) formálne a neformálne celoživotné vzdelávanie,
  - n) činnosť študijného oddelenia v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - o) výkon ďalších súvisiacich úloh a činností.
- (6) Prodekan pre doktorandské štúdium zodpovedá dekanovi za:
- a) metodické usmerňovanie orgánov zastrešujúcich doktorandské štúdium v oblasti vnútorného systému zabezpečovania kvality FiF UK,
  - b) koordináciu a riadenie doktorandského štúdia,
  - c) prípravu, organizáciu a priebeh prijímacieho konania pre tretí stupeň štúdia,
  - d) organizáciu a priebeh štátnych skúšok v treťom stupni štúdia,
  - e) vypracovanie študijného poriadku, koordináciu prijímacieho konania a študijných programov pre doktorandské štúdium,
  - f) prípravu hodnotenia úrovne pedagogickej činnosti fakulty v oblasti doktorandského štúdia,
  - g) zmluvné vzťahy s externými vzdelávacími inštitúciami v oblasti doktorandského štúdia,
  - h) obsah podkladov pre výročné správy o činnosti fakulty v rámci svojej pôsobnosti,
  - i) činnosť oddelenia vedy a doktorandského štúdia v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - j) výkon ďalších súvisiacich úloh a činností.

- (7) Prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť zodpovedá dekanovi za:
- a) koncepciu, riadenie a koordináciu vedeckovýskumnej činnosti,
  - b) metodické usmerňovanie a koordináciu grantového systému,
  - c) vypracovanie návrhov kritérií na habilitačné a vymenúvacieho konanie,
  - d) monitoring vedeckovýskumnej a inej tvorivej činnosti pedagogických a výskumných zamestnancov fakulty,
  - e) prípravu podkladov na rokovanie vedeckej rady fakulty,
  - f) koordináciu študentskej vedeckej odbornej činnosti,
  - g) prípravu hodnotenia úrovne vedeckovýskumnej činnosti fakulty,
  - h) obsah podkladov pre výročné správy o činnosti fakulty v rámci svojej pôsobnosti,
  - i) edičnú činnosť a evidenciu publikačnej činnosti zamestnancov fakulty,
  - j) organizáciu a priebeh rigorózných konaní,
  - k) činnosť oddelenia vedy a doktorandského štúdia v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - l) výkon ďalších súvisiacich úloh a činností.
- (8) Prodekan pre prijímacie konanie zodpovedá dekanovi za:
- a) koncepciu prijímacieho konania pre prvý a druhý stupeň štúdia na fakulte,
  - b) prípravu, organizáciu a priebeh prijímacieho konania pre prvý a druhý stupeň štúdia,
  - c) metodické usmerňovanie katedier a ďalších pracovísk fakulty v oblasti prijímacieho konania pre prvý a druhý stupeň štúdia,
  - d) spoluprácu s externými inštitúciami v oblasti prijímacieho konania pre prvý a druhý stupeň štúdia,
  - e) obsah podkladov pre výročné správy o činnosti fakulty v rámci svojej pôsobnosti,
  - f) činnosť študijného oddelenia v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - g) výkon ďalších súvisiacich úloh a činností.
- (9) Prodekan pre vzťahy s verejnosťou zodpovedá dekanovi za:
- a) stratégiu fakulty v oblasti vzťahov s verejnosťou a komunikačnú stratégiu zameranú na prezentáciu fakulty vo verejnom priestore,
  - b) spracovanie informácií pre médiá a kontakty so zástupcami masmédií,
  - c) metodické usmerňovanie katedier a ďalších pracovísk fakulty v oblasti propagácie štúdia na fakulte,
  - d) činnosti spojené s propagáciou štúdia na fakulte na všetkých troch stupňoch,
  - e) propagáciu vedeckých, pedagogických a ďalších aktivít fakulty,
  - f) udržiavanie kontaktu s absolventmi fakulty, získavanie ich názorov na štúdium,
  - g) komunikáciu s externými subjektmi v súvislosti s propagáciou fakulty,
  - h) obsah podkladov pre výročné správy o činnosti fakulty v rámci svojej pôsobnosti,
  - i) činnosť referátu pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu,
  - j) výkon ďalších súvisiacich úloh a činností.
- (10) Prodekan pre medzinárodné vzťahy zodpovedá dekanovi za:
- a) koordináciu spolupráce pracovísk fakulty so zahraničnými fakultami a vedeckými inštitúciami v rámci medzinárodných programov,
  - b) prijímanie a zabezpečenie pobytu zahraničných hostí vrátane ich odborného programu,
  - c) prípravu zmlúv o spolupráci s vysokoškolskými inštitúciami v rámci kreditového systému ECTS (European Credit Transfer System),

- d) koordináciu pôsobenia zahraničných lektorov na fakulte,
- e) riadenie činnosti programu Erasmus+ a ostatných mobilityných programov a pôsobenie v pozícii fakultného koordinátora pre mobility,
- f) zostavovanie koncepcie, koordináciu a riadenie výberu zahraničných záujemcov o štúdium,
- g) iniciovanie a prípravu uzatvárania dohôd o štúdiu zahraničných študentov s agentúrami a individuálnymi uchádzačmi o štúdium,
- h) obsah podkladov pre výročné správy o činnosti fakulty v rámci svojej pôsobnosti,
- i) činnosť referátu medzinárodných vzťahov,
- j) výkon ďalších súvisiacich úloh a činností.

## **Čl. 7 Tajomník fakulty**

- (1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje Štatút UK a Štatút FiF UK.<sup>9</sup>
- (2) Tajomník fakulty zodpovedá dekanovi za:
  - a) výkon a kontrolu hospodárskej, economickej a administratívnej činnosti fakulty,
  - b) výkon podnikateľskej činnosti fakulty,
  - c) vytváranie materiálnych a priestorových podmienok pre činnosť fakulty,
  - d) ochranu a správne a efektívne využívanie majetku zvereného fakulte,
  - e) kontrolu plnenia plánu práce a použitia finančných prostriedkov a navrhovanie opatrení na zvyšovanie efektívnosti výkonu práce a použitia finančných prostriedkov,
  - f) obsah podkladov pre výročné správy o činnosti fakulty v rámci svojej pôsobnosti,
  - g) činnosť oddelenia ekonomiky,
  - h) činnosť oddelenia prevádzky,
  - i) činnosť oddelenia informačných technológií,
  - j) činnosť strediska telovýchovných voľnočasových aktivít,
  - k) výkon ďalších súvisiacich úloh a činností.

## **Čl. 8 Vedúci katedry**

- (1) Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry upravuje Štatút FiF UK.<sup>10</sup>
- (2) Vedúci katedry zodpovedá dekanovi za:
  - a) koncepčný rozvoj katedry v oblasti vzdelávacej, vedeckovýskumnej a inej tvorivej činnosti,
  - b) koncepčný rozvoj katedry v personálnej oblasti a vytváranie podmienok pre kvalifikačný rast pedagogických a výskumných zamestnancov katedry,
  - c) výkon katedry zabezpečujúci dostatočné finančné prostriedky na pokrytie funkčných plátov zamestnancov katedry,
  - d) návrhy na obsadenie pracovných miest a funkčných miest s ohľadom na plnenie úloh katedry, výkon katedry vo vzdelávacej, vedeckovýskumnej a inej tvorivej činnosti, pracovné vyťaženie zamestnancov katedry a disponibilné finančné prostriedky,
  - e) zodpovedné plnenie úloh uložených katedre dekanom, prodekanmi a tajomníkom fakulty,
  - f) oboznamovanie podriadených zamestnancov s obsahom zasadnutí kolégia dekana,

---

<sup>9</sup> Čl. 43 ods. 6 Štatútu UK a čl. 32 Štatútu FiF UK.

<sup>10</sup> Čl. 11 ods. 2 a čl. 33 ods. 1 a 3 Štatútu FiF UK.



- g) spoluprácu s inými pracoviskami fakulty pri zabezpečovaní vzdelávacej, vedeckovýskumnej a inej tvorivej činnosti katedry,
- h) správu príručnej registratúry katedry,
- i) výkon ďalších súvisiacich úloh a činností.

## **Čl. 9**

### **Riaditeľ knižnice**

- (1) Postavenie a pôsobnosť riaditeľa knižnice upravuje Štatút FiF UK.<sup>11</sup>
- (2) Riaditeľ knižnice zodpovedá dekanovi za:
  - a) plnenie úloh Ústrednej knižnice FiF UK (ďalej len „knižnica“) v informačnej, evidenčnej, akvizičnej, vzdelávacej a ďalšej činnosti,
  - b) technicko-informačný rozvoj knižnice,
  - c) zodpovedné plnenie úloh uložených knižnici dekanom, prodekanmi a tajomníkom fakulty,
  - d) spoluprácu s knižnicami a informačnými pracoviskami univerzity, iných fakúlt univerzity a ďalších inštitúcií,
  - e) správu príručnej registratúry knižnice,
  - f) výkon ďalších súvisiacich úloh a činností.

## **Čl. 10**

### **Riaditeľ SAS**

- (1) Postavenie a pôsobnosť riaditeľa SAS upravuje Štatút FiF UK.<sup>12</sup>
- (2) Riaditeľ SAS zodpovedá dekanovi za:
  - a) koncepčný rozvoj Studia Academica Slovaca – centra pre slovenčinu ako cudzí jazyk (ďalej len „SAS“) v oblasti vzdelávacej, vedeckovýskumnej a inej tvorivej činnosti,
  - b) kvalitu vzdelávacej, vedeckovýskumnej a inej tvorivej činnosti SAS,
  - c) zabezpečovanie finančných zdrojov pre vzdelávacie, vedeckovýskumné a ďalšie aktivity SAS,
  - d) zodpovedné plnenie úloh uložených SAS dekanom, prodekanmi a tajomníkom fakulty,
  - e) správu príručnej registratúry SAS,
  - f) výkon ďalších súvisiacich úloh a činností.

## **Čl. 11**

### **Spoločné ustanovenia o zodpovednosti vedúcich zamestnancov**

Vedúci zamestnanci fakulty zodpovedajú dekanovi za:

- a) plnenie úloh pracovísk, ktoré riadia,
- b) dodržiavanie pravidiel hospodárenia, efektívneho a hospodárneho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity a vnútorných predpisov fakulty,
- d) oboznamovanie podriadených zamestnancov s vnútornými predpismi univerzity a vnútornými predpismi fakulty,
- e) kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity a vnútorných predpisov fakulty podriadenými zamestnancami.

---

<sup>11</sup> Čl. 12 ods. 2 a čl. 33 ods. 4 a 5 Štatútu FiF UK.

<sup>12</sup> Čl. 13 ods. 2 a čl. 33 ods. 2 a 3 Štatútu FiF UK.

## Čl. 12

### Riadenie fakulty

- (1) Dekan fakulty priamo riadi vedúcich zamestnancov fakulty, kanceláriu dekana, oddelenie personálnej práce a stredisko administratívnych činností katedier.
- (2) Prodekan podľa oblastí pôsobnosti priamo riadia oddelenie vedy a doktorandského štúdia, študijné oddelenie, referát medzinárodných vzťahov a referát pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu.
- (3) Tajomník fakulty priamo riadi oddelenie ekonomiky, oddelenie informačných technológií, oddelenie prevádzky a stredisko telovýchovných voľnočasových aktivít.
- (4) Vedúci katedry priamo riadi zamestnancov organizačne začlenených do katedry.
- (5) Riaditeľ knižnice priamo riadi zamestnancov organizačne začlenených do knižnice.
- (6) Riaditeľ SAS priamo riadi zamestnancov organizačne začlenených do SAS.
- (7) Zamestnancov organizačne začlenených do kancelárie dekana priamo riadi jej vedúci v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi univerzity, vnútornými predpismi fakulty a pokynmi priameho nadriadeného.
- (8) Zamestnancov organizačne začlenených do oddelení dekanátu priamo riadia ich vedúci v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi univerzity, vnútornými predpismi fakulty a pokynmi priameho nadriadeného.
- (9) Zamestnanci zodpovedajú priamemu nadriadenému za plnenie úloh v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi univerzity, vnútornými predpismi fakulty, opisom ich pracovných činností a pokynmi priameho nadriadeného.

## Čl. 13

### Odovzdávanie a preberanie funkcie

- (1) Z odovzdania a prebratia funkcie sa vyhotoví odovzdávajúci zápis. Dekan alebo vedúci zamestnanec môže nariadiť vyhotovenie zápisu aj pri odovzdaní inej ako vedúcej funkcie.
- (2) Pri odovzdávaní funkcie, s ktorou je spojená hmotná zodpovednosť, zabezpečí vedúci zamestnanec vykonanie mimoriadnej inventarizácie.

## TRETIA ČASŤ

### PRACOVISKÁ FAKULTY A INÉ SÚČASTI FAKULTY

#### Prvý oddiel Katedry

## Čl. 14

- (1) Katedra je základné pedagogické a vedeckovýskumné pracovisko fakulty.<sup>13</sup> Názvy katedier sú uvedené v čl. 2 ods. 1 písm. a).
- (2) Na poskytovanie poradenskej služby študentom, najmä pri zostavovaní študijného plánu, pôsobia na katedre študijní poradcovia. Študijného poradcu vymenúva z radov vysokoškolských učiteľov pôsobiacich na katedre a odvoláva dekan na návrh vedúceho katedry.

---

<sup>13</sup> Čl. 11 Štatútu FiF UK.

- (3) Na katedre pôsobia koordinátori pre zahraničné mobility a program Erasmus+. Funkciou koordinátora pre zahraničné mobility a program Erasmus+ poveruje vedúci katedry pedagogického zamestnanca katedry. Koordinátor administratívne zabezpečuje agendu súvisiacu s vysielaním a prijímaním študentov a učiteľov. Koordinátor koná v súčinnosti a podľa inštrukcií prodekana pre medzinárodné vzťahy a referátu medzinárodných vzťahov.
- (4) Na zabezpečenie organizačných a administratívnych činností môže na katedre pôsobiť tajomník katedry. Tajomníka katedry obsadzuje do funkcie a odvoláva vedúci katedry, pričom nejde o pracovnoprávny vzťah. Pôsobnosť a kompetencie tajomníka katedry určí vedúci katedry.
- (5) Ak funkcia vedúceho katedry nie je obsadená alebo vedúci katedry nemôže dlhšie ako jeden mesiac vykonávať svoju funkciu, dekan fakulty poverí vykonávaním funkcie vedúceho katedry iného zamestnanca katedry až do ustanovenia nového vedúceho katedry alebo obnovenia výkonu funkcie vedúceho katedry.

## **Druhý oddiel** **Dekanát**

### **Čl. 15**

- (1) Postavenie a pôsobnosť pracovísk dekanátu upravuje Štatút FiF UK.<sup>14</sup>
- (2) Dekanát sa člení na pracoviská riadené dekanom, oddelenia a referáty. Oddelenie sa môže členiť na referáty a iné pracoviská. Názvy pracovísk dekanátu sú uvedené v čl. 2 ods. 1 písm. b).

### **Čl. 16**

#### **Kancelária dekana**

- (1) Kancelária dekana:
  - a) zabezpečuje činnosť sekretariátu dekana, prodekanov a tajomníka fakulty,
  - b) zabezpečuje činnosť registratúry a podateľne,
  - c) zabezpečuje vnútornú kontrolu,
  - d) riadi programový manažment Moyzesovej siene,
  - e) metodicky usmerňuje stredisko administratívnych činností katedier.
- (2) Kancelária dekana v oblasti činnosti sekretariátu dekana, prodekanov a tajomníka fakulty:
  - a) pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodnutia dekana,
  - b) vedie harmonogram pracovných rokovaní dekana,
  - c) pripravuje a zabezpečuje prijímanie návštev dekana,
  - d) samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu dekana,
  - e) vyhotovuje podklady gratulačných listov a vedie evidenciu medailí FiF UK,
  - f) administratívne a materiálno-technicky zabezpečuje činnosť prodekanov a tajomníka fakulty,
  - g) zabezpečuje informácie potrebné pre činnosť dekana, prodekanov a tajomníka fakulty,
  - h) prijíma, eviduje a expeduje poštu dekana, prodekanov a tajomníka fakulty,
  - i) vedie príručnú registratúru dekana, prodekanov a tajomníka fakulty,
  - j) zabezpečuje organizáciu zasadnutí poradných orgánov dekana a vyhotovuje zápisnice z ich rokovaní,
  - k) spravuje zasadačku dekana a zasadačku Vedeckej rady FiF UK,
  - l) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

---

<sup>14</sup> Čl. 10 Štatútu FiF UK.

- (3) Kancelária dekana v oblasti činnosti registratúry a podateľne:
- a) komplexne zabezpečuje aplikáciu registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu UK v podmienkach fakulty,
  - b) preberá, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje registratúrne záznamy prevzaté od pracovísk v súlade s platnou legislatívou,
  - c) vypracúva registratúrny poriadok a registratúrny plán fakulty,
  - d) podľa požiadaviek a pre potreby pracovísk fakulty vyhľadáva údaje z registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku,
  - e) vyhotovuje kópie, odpisy, výpisy a potvrdenia z registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku,
  - f) metodicky usmerňuje zamestnancov fakulty na úseku správy registratúry,
  - g) kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe príručných registratúr pracovísk fakulty,
  - h) poskytuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu,
  - i) zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry, vrátane prípravy vyradovacieho konania,
  - j) zabezpečuje komplexnú činnosť podateľne,
  - k) zabezpečuje prijímanie a doručovanie zásielok, vedenie centrálného registratúrneho denníka, protokolu, expedíciu zásielok,
  - l) zabezpečuje kopírovacie a telekomunikačné služby,
  - m) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (4) Kancelária dekana v oblasti vnútornej kontroly:
- a) vykonáva interný audit pracovných činností uskutočňovaných pracoviskami dekanátu a kontroluje implementáciu opatrení, ktoré vyplývajú z interného auditu,
  - b) systematicky monitoruje dodržiavanie vnútorných predpisov UK a FiF UK pri výkone činností pracovísk fakulty,
  - c) navrhuje postupy smerujúce k optimalizácii a zefektívňovaniu činností pracovísk dekanátu,
  - d) navrhuje princípy kvality riadenia v podmienkach verejnej správy na FiF UK,
  - e) zabezpečuje informovanosť vedúcich zamestnancov fakulty o vnútorných predpisoch univerzity a vnútorných predpisoch fakulty,
  - f) vytvára efektívnu komunikačnú platformu medzi pracoviskami fakulty,
  - g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (5) Kancelária dekana v oblasti programového manažmentu Moyzesovej siene:
- a) riadi programový a dramaturgický rozvoj Moyzesovej siene,
  - b) zabezpečuje administratívne a manažérske činnosti súvisiace s prenájomom Moyzesovej siene, najmä komunikáciu so záujemcami o prenájom, obhliadky, prípravu nájomných zmlúv a kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok,
  - c) prevádzkuje rezervačný systém Moyzesovej siene,
  - d) zabezpečuje propagáciu Moyzesovej siene,
  - e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (6) Kancelária dekana v oblasti metodického usmerňovania strediska administratívnych činností katedier:
- a) zabezpečuje oboznamovanie zamestnancov strediska s administratívnymi postupmi na fakulte, relevantnými pre činnosť katedier, a ich zmenami,

- b) zabezpečuje oboznamovanie zamestnancov strediska s vnútornými predpismi univerzity a vnútornými predpismi fakulty,
  - c) zabezpečuje ďalšie školenia zamestnancov strediska,
  - d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (7) V kancelárii dekana sú organizačne začlenení: zamestnanci zabezpečujúci činnosť sekretariátu dekana, prodekanov a tajomníka fakulty, registratúry, podateľne a programovú správu Moyzesovej siene, tajomník Akreditačnej rady FiF UK, poradcovia dekana, ak sú vymenovaní, a ďalší zamestnanci podľa rozhodnutia dekana.
- (8) Kanceláriu dekana riadi jej vedúci. Za činnosť kancelárie zodpovedá dekanovi.

## **Čl. 17**

### **Oddelenie ekonomiky**

- (1) Oddelenie ekonomiky:
- a) pripravuje návrh rozpočtu fakulty, sleduje, vyhodnocuje a usmerňuje čerpanie finančných prostriedkov fakulty,
  - b) vykonáva rozborovú činnosť a zabezpečuje komplexné štatistické výkazníctvo pre orgány štatistiky a spracúva podklady do výročnej správy fakulty a univerzity,
  - c) komplexne zostavuje, spravuje a zodpovedá za rovnomerné čerpanie dotácie zo štátneho rozpočtu, vypracúva jeho rozpis a uskutočňuje schválené zmeny,
  - d) komplexne zabezpečuje agendu platových náležitostí zamestnancov fakulty, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a s tým súvisiacich zákonných odvodov do poisťných fondov a daní zo závislej činnosti,
  - e) komplexne zabezpečuje analytické a syntetické účtovníctvo hospodárskych a finančných operácií a s tým súvisiace štvrťročné syntetické bilancovanie nákladov na hlavnú činnosť a bilancovanie výnosov z jednotlivých činností, a osobitné bilancovanie nákladov na realizáciu projektov EÚ,
  - f) zabezpečuje likvidovanie odmien zamestnancom za práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, autorských odmien a odmien za vydavateľskú činnosť, eviduje počet odpracovaných hodín za práce na dohody v súlade s povolenými limitmi,
  - g) zabezpečuje agendu odvodových povinností do zdravotných poisťovní a do Sociálnej poisťovne, zabezpečuje agendu doplnkového dôchodkového poistenia,
  - h) vykonáva rozpočtovanie a financovanie v oblasti podnikateľskej činnosti,
  - i) zabezpečuje úlohy súvisiace s realizáciou objednávok na tovary a služby, sleduje časové a kvalitatívne plnenie dodávok, po vecnej a číselnej stránke kontroluje faktúry,
  - j) vedie základné analytické a syntetické účtovníctvo všetkých hospodárskych a finančných operácií,
  - k) vykonáva pokladničné operácie, hotovostný a zahraničný platobný styk,
  - l) koordinuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania a vykonáva ich kontrolu,
  - m) vypracúva účtovné závierky a výkazy za fakultu, realizuje hotovostný i bezhotovostný platobný styk za fakultu,
  - n) zabezpečuje agendu pracovných ciest a zahraničných pracovných ciest zamestnancov fakulty a cestovných náhrad,
  - o) organizačne zabezpečuje poistenie zamestnancov pri zahraničných pracovných cestách, realizuje refundáciu cestovných náhrad,
  - p) komplexne spracúva správu a evidenciu huteľného majetku,

- q) účtuje a eviduje investičný hmotný a nehmotný majetok, zaraďuje ho do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín,
  - r) zabezpečuje podklady pre vyradenie neupotrebitelného majetku, vypracúva vyradovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku,
  - s) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku a pokladnice,
  - t) vedie centrálnu evidenciu platných obchodných, nájomných a iných zmlúv,
  - u) plní úlohy vyplývajúce zo zákona o finančnej kontrole,
  - v) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Oddelenie ekonomiky riadi jeho vedúci. Za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 18**

### **Oddelenie informačných technológií**

- (1) Oddelenie informačných technológií:
- a) zabezpečuje komunikáciu a prevádzku informačného a komunikačného systému univerzity pre fakultných užívateľov,
  - b) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z univerzitnej koncepcie rozvoja integrovaného informačného a komunikačného systému,
  - c) zabezpečuje prevádzku lokálnych počítačových sietí a sieťových zariadení a koncových pracovných staníc na fakulte pri zohľadnení bezpečnostnej politiky univerzity pre IT,
  - d) vedie dokumentáciu o koncepcii a rozvoji informačných technológií, lokálnych počítačových sieťach a licenciách,
  - e) spolupracuje pri nákupoch výpočtovej techniky a zabezpečuje jej inštaláciu na fakulte pri zohľadnení bezpečnostnej politiky univerzity pre IT,
  - f) zabezpečuje služby v oblasti výpočtovej techniky, prevádzku, údržbu a aktualizáciu informačného systému fakulty,
  - g) poskytuje hardvérové poradenstvo, technickú podporu a evidenciu multilicencií a inštaláciu licencovaného programového vybavenia na pracoviskách fakulty,
  - h) spolupracuje pri nákupoch technického vybavenia učební, zabezpečuje ich inštaláciu a údržbu,
  - i) spravuje webové sídlo fakulty,
  - j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Oddelenie informačných technológií riadi jeho vedúci. Za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 19**

### **Oddelenie personálnej práce**

- (1) Oddelenie personálnej práce:
- a) vykonáva administratívno-technické zabezpečenie personálnej politiky fakulty,
  - b) organizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest v súlade s vnútornými predpismi univerzity a vnútornými predpismi fakulty a vedie agendu výberového konania,
  - c) zabezpečuje pracovnoprávne úkony spojené so vznikom a zánikom pracovného pomeru,
  - d) komplexne zabezpečuje agendu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - e) zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu so služobnými preukazmi zamestnancov a ich evidenciu,
  - f) zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu so stravovacími službami,

- g) spracováva mesačné výkazy dochádzky a vykonáva ich kontrolu,
  - h) zabezpečuje oboznamovanie prijímaných zamestnancov s vnútornými predpismi univerzity a vnútornými predpismi fakulty,
  - i) zabezpečuje organizáciu školení o bezpečnosti práce, požiarnej ochrane a ďalšie školenia podľa potrieb fakulty,
  - j) komunikuje s inštitúciami (Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny a ďalšími inštitúciami), vykonáva prihlasovanie, nahlasovanie a odhlasovanie zmien za zamestnancov fakulty v pracovnom pomere,
  - k) spracúva fakultné informácie za personálnu oblasť pre vedenie fakulty a pre orgány štatistiky,
  - l) aplikuje všeobecne záväzné predpisy v personálnej oblasti,
  - m) vykonáva administratívu spojenú s evidenciou, nahlasovaním, spracovaním údajov a ich nahrávaním do programu SAP, týkajúcich sa práceneschopností a ošetrovného v súlade s platným zákonom o sociálnom poistení,
  - n) pripravuje podklady k manažmentu ľudských zdrojov a ku koncepcii ich rozvoja,
  - o) vykonáva administratívne a konzultačné činnosti spojené s habilitačným a inauguračným konaním,
  - p) vykonáva personálne činnosti súvisiace s rozhodovacou činnosťou dekana,
  - q) zabezpečuje spoluprácu s odborovou organizáciou fakulty a podľa potrieb koordinuje postupy na tvorbe návrhu špecifického doplnku ku kolektívnej zmluve a jej dodatkov,
  - r) spolupracuje s pracovnou zdravotnou službou,
  - s) prihlasuje a odhlasuje zamestnancov vykonávajúcich práce na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do Sociálnej poisťovne,
  - t) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Oddelenie personálnej práce riadi jeho vedúci. Za činnosť oddelenia zodpovedá dekanovi fakulty.

## **Čl. 20**

### **Oddelenie prevádzky**

- (1) Oddelenie prevádzky:
- a) zabezpečuje bežnú údržbu a opravy, upratovacie služby, telekomunikačné služby, údržbu a opravy budov v správe fakulty,
  - b) sústavne monitoruje technický stav objektov v správe fakulty a jej nehnuteľného majetku,
  - c) zabezpečuje stavebné opravy dodávateľským spôsobom,
  - d) zabezpečuje energetické hospodárstvo fakulty, súvisiace revízie a prevádzku energetických a vykurovacích systémov a techniky,
  - e) navrhuje opatrenia na efektívne využívanie jednotlivých druhov energií,
  - f) zabezpečuje ochranu objektov v správe fakulty, jej nehnuteľného a hnutelného majetku,
  - g) zabezpečuje vykonávanie opráv, pravidelných technických, emisných a servisných prehliadok vozidiel, vyhotovuje dohody o pridelení a používaní referentských vozidiel a záznamy o odovzdaní a prevzatí referentského vozidla,
  - h) zodpovedá za hospodárne prevádzkovanie motorových vozidiel,
  - i) zabezpečuje poistenie vozidiel,
  - j) materiálno-technicky zabezpečuje prevádzku Moyzesovej siene,
  - k) zabezpečuje verejné obstarávanie na tovary a služby,
  - l) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Oddelenie prevádzky riadi jeho vedúci. Za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

## Čl. 21

### Oddelenie vedy a doktorandského štúdia

- (1) Oddelenie vedy a doktorandského štúdia sa člení na pracoviská podľa čl. 2 ods. 1. písm. b) č. 6.
- (2) Projektové centrum ako súčasť oddelenia vedy a doktorandského štúdia:
  - a) vykonáva metodickú, koordinačnú a administratívnu podporu žiadateľom projektov z národných zdrojov, zdrojov EÚ, štrukturálnych fondov EÚ a z iných zahraničných zdrojov,
  - b) priebežne a následne kontroluje prebiehajúce projekty a programy z hľadiska obsahovej náplne a finančného riadenia projektov,
  - c) iniciuje, pripravuje, predkladá na schválenie a implementuje národné projekty, ktorých nositeľom je fakulta alebo zmluvný partner,
  - d) eviduje vedeckovýskumné domáce a medzinárodné granty pracovísk a zamestnancov fakulty,
  - e) vedie dokumentáciu žiadaných, riešených a ukončených projektov podaných alebo realizovaných na pracoviskách fakulty,
  - f) sleduje vybrané grantové výzvy na národnej a medzinárodnej úrovni a odporúča pracoviskám fakulty ich možné zapojenie do prípravy žiadostí,
  - g) napomáha pri rozvoji spolupráce s domácimi a zahraničnými vedeckými inštitúciami,
  - h) vedie agendu Grantov UK,
  - i) spolupracuje na propagácii vedeckých a ostatných aktivít fakulty a spracúva podklady pre spoločenské využitie výsledkov výskumu,
  - j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (3) Referát doktorandského štúdia ako súčasť oddelenia vedy a doktorandského štúdia:
  - a) kontroluje dodržiavanie študijného poriadku v podmienkach doktorandského štúdia,
  - b) organizačne a administratívne realizuje činnosti súvisiace s prijímacím konaním, zápisom študentov, pedagogickým procesom a štátnymi skúškami na doktorandskom stupni štúdia,
  - c) vykonáva štatistickú a analytickú činnosť,
  - d) eviduje rozhodnutia MŠVVaŠ SR o akreditovaných doktorandských študijných programoch, organizačne a administratívne vykonáva práce spojené s doktorandským štúdiom,
  - e) vedie evidenciu študentov a absolventov doktorandského štúdia, vypracúva štatistiky o počte študentov a absolventov doktorandského štúdia,
  - f) zabezpečuje úlohy súvisiace so študentskou vedeckou a odbornou činnosťou,
  - g) poskytuje poradenskú a informačnú činnosť v študijných a štipendijných otázkach študentom doktorandského štúdia aj verejnosti,
  - h) realizuje výpočet štipendií v súlade so štipendijným poriadkom fakulty, spracúva podklady pre ich výplatu, vedie kompletnú evidenciu vyplatených štipendií,
  - i) spracúva podklady, zabezpečuje výber školného za prekročenie štandardnej dĺžky štúdia a za externé štúdium, eviduje a vybavuje žiadosti o zníženie alebo odpustenie školného,
  - j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (4) Referát vedeckého výskumu ako súčasť oddelenia vedy a doktorandského štúdia:
  - a) organizačne a administratívne vykonáva práce spojené s činnosťou vedeckej rady fakulty,
  - b) vedie databázu profesorov a docentov v súvislosti s ich garanciou akreditovaných študijných programov fakulty,
  - c) organizačne zabezpečuje profesorské prednášky,
  - d) vedie agendu fondu na podporu vydávania vedeckej literatúry,



- e) spracúva podklady pre evidenciu individuálnych výkonov tvorivých zamestnancov fakulty,
  - f) organizačne a administratívne vykonáva práce spojené s realizáciou rigorózných konaní,
  - g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (5) Vydavateľské centrum Stimul ako súčasť oddelenia vedy a doktorandského štúdia:
- a) vydáva neperiodickú literatúru, učebné materiály, učebné pomôcky a ďalšiu literatúru,
  - b) pripravuje edičný plán centra,
  - c) poskytuje pedagogickým, vedeckým a odborným zamestnancom fakulty poradenstvo v oblasti vydávania literatúry,
  - d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (6) Oddelenie vedy a doktorandského štúdia riadi jeho vedúci. Za činnosť oddelenia zodpovedá prodekanovi pre vedeckovýskumnú činnosť a prodekanovi pre doktorandské štúdium podľa ich pôsobnosti.

## Čl. 22 Študijné oddelenie

- (1) Študijné oddelenie:
- a) kontroluje dodržiavanie študijného poriadku,
  - b) organizačne, administratívne a výkonne realizuje činnosti súvisiace s prijímacím konaním, zápisom študentov, pedagogickým procesom a štátnymi skúškami,
  - c) zabezpečuje a organizuje otvorenie akademického roka, prípravu a priebeh imatrikulácií študentov, prípravu a priebeh promócií absolventov,
  - d) vedie evidenciu študentov a absolventov bakalárskeho štúdia, magisterského štúdia a celoživotného vzdelávania,
  - e) vykonáva štatistickú a analytickú činnosť,
  - f) plní úlohy v oblasti sociálnej starostlivosti o študentov,
  - g) plní úlohy súvisiace s organizačným zabezpečením a kontrolou študijných programov bakalárskeho a magisterského štúdia a celoživotného vzdelávania,
  - h) vykonáva činnosti spojené s uznávaním dokladov o vzdelaní nadobudnutých na zahraničných vysokých školách,
  - i) vedie štatistiku jednotlivých stupňov a foriem štúdia na fakulte,
  - j) zabezpečuje agendu akademických pochvál rektora a dekana študentom,
  - k) realizuje legislatívne zmeny v oblasti štúdia,
  - l) poskytuje poradenskú a informačnú činnosť v študijných a štipendijných otázkach študentom aj verejnosti,
  - m) realizuje výpočet sociálnych a motivačných štipendií v súlade so štipendijným poriadkom univerzity a štipendijným poriadkom fakulty, spracúva podklady pre ich výplatu, vedie kompletnú evidenciu vyplatených štipendií,
  - n) spracúva podklady, zabezpečuje výber školného za prekročenie štandardnej dĺžky štúdia a za súbežné štúdium, eviduje a vybavuje žiadosti o zníženie alebo odpustenie školného,
  - o) poskytuje súčinnosť pri zabezpečovaní prístupnosti akreditovaných študijných programov aj študentom so špecifickými potrebami,
  - p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Študijné oddelenie riadi jeho vedúci. Za činnosť oddelenia zodpovedá prodekanovi pre bakalárske a magisterské štúdium a prodekanovi pre prijímacie konanie podľa ich pôsobnosti.

## Čl. 23

### Referát medzinárodných vzťahov

- (1) Referát medzinárodných vzťahov:
  - a) organizačne zabezpečuje rokovania o medzinárodnej spolupráci,
  - b) vyhotovuje návrhy dohôd o spolupráci so zahraničnými univerzitami, zabezpečuje ich plnenie,
  - c) vybavuje korešpondenciu fakulty v rozsahu spolupráce so zahraničnými univerzitami a ďalšími inštitúciami v zahraničí a na Slovensku,
  - d) zabezpečuje prijímanie zahraničných hostí na fakulte na základe medzivládnych a medzirezortných dohôd o spolupráci vo vzdelávaní a univerzitných a fakultných dohôd,
  - e) koordinuje činnosť katedrových koordinátorov pre zahraničné mobility a program Erasmus+,
  - f) administratívne zabezpečuje vysielanie zamestnancov fakulty do zahraničia na základe medzinárodných programov administrovaných fakultou a prijímanie zamestnancov a hostí zo zahraničia na základe medzinárodných programov administrovaných fakultou,
  - g) administratívne zabezpečuje vysielanie a prijímanie študentov fakulty do/zo zahraničia na základe medzinárodných programov administrovaných fakultou,
  - h) poskytuje katedrám a študentom fakulty informácie týkajúce sa vzťahov so zahraničím,
  - i) vedie evidenciu zahraničných vzťahov fakulty, spracúva ich prehľad pre vedenie fakulty,
  - j) eviduje platné medzinárodné zmluvy fakulty s partnermi v zahraničí,
  - k) spracúva podklady k výplata štendií zahraničným štipendistom Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „MŠVVaŠ SR“),
  - l) administratívne zabezpečuje činnosť medzinárodného programu Erasmus+ a ostatných mobilných programov,
  - m) asistuje pri prijímacom procese študentov hlásiacich sa na študijné programy fakulty ponúkané v anglickom jazyku,
  - n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Referát medzinárodných vzťahov riadi prodekan pre medzinárodné vzťahy.

## Čl. 24

### Referát pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu

- (1) Referát pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu:
  - a) navrhuje a organizačne zabezpečuje propagáciu fakulty vo vzťahu k záujemcom o štúdium,
  - b) organizačne a administratívne zabezpečuje podujatia a aktivity určené pre stredoškólkov na pôde fakulty aj mimo nej,
  - c) podporuje informovanosť verejnosti o pedagogických a vedeckovýskumných aktivitách fakulty prostredníctvom médií a sociálnych sietí,
  - d) navrhuje a organizačne zabezpečuje aktivity v oblasti vzťahov s absolventmi fakulty,
  - e) pripravuje a organizačne a administratívne zabezpečuje propagáciu vedeckých podujatí organizovaných na fakulte,
  - f) podporuje budovanie jednotného grafického vizuálu a značky fakulty,
  - g) iniciuje a navrhuje prípravu fakultných propagačných a reprezentačných predmetov a zabezpečuje ich distribúciu,
  - h) podieľa sa na organizačnom zabezpečovaní rozvojových aktivít fakulty,
  - i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Referát pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu riadi prodekan pre vzťahy s verejnosťou.

## Čl. 25

### Stredisko administratívnych činností katedier

- (1) Stredisko administratívnych činností katedier:
  - a) zabezpečuje informačnú a evidenčnú činnosť sekretariátov katedier,
  - b) pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodnutia vedúcich katedier,
  - c) zabezpečuje administratívnu činnosť pre plynulý chod katedier na základe pokynov vedúcich katedier a v spolupráci so zamestnancami katedier,
  - d) pripravuje administratívne podklady pre oddelenia dekanátu,
  - e) administruje evidenciu dochádzky na katedrách,
  - f) spolupracuje s oddelením personálnej práce pri zabezpečení administratívnych podkladov v pracovnoprávnej oblasti týkajúcej sa katedier,
  - g) spolupracuje s ekonomickým oddelením pri zabezpečovaní administratívnych podkladov v ekonomickej a hospodárskej oblasti týkajúcej sa katedier,
  - h) administruje prijímanej a odosielanej pošty katedier,
  - i) administruje príručné registratúry katedier,
  - j) informuje zamestnancov katedier o administratívnych úkonoch uplatňovaných na fakulte,
  - k) spravuje a administruje príručné knižnice členov katedier,
  - l) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Zamestnanci strediska administratívnych činností katedier pôsobia na pridelených katedrách a vykonávajú pracovné úlohy najmä podľa pokynov vedúcich katedier, ktorí sú oprávnení zadávať pracovné úlohy a kontrolovať ich plnenie.
- (3) Stredisko administratívnych činností katedier riadi dekan. Vedúci katedier spolupracujú s dekanom v pracovnoprávných záležitostiach týkajúcich sa zamestnancov strediska.

## Tretí oddiel

### Ďalšie pracoviská fakulty

## Čl. 26

### Ústredná knižnica FiF UK

- (1) Knižnica je vzdelávacím, kultúrnym a informačným pracoviskom, ktoré poskytuje informačné zabezpečenie pre vzdelávaciu a vedeckovýskumnú činnosť.
- (2) Knižnica sa člení na:
  - a) oddelenie nadobúdania a spracovania fondov,
  - b) oddelenie knižničných služieb,
  - c) bibliograficko-informačné oddelenie.
- (3) Knižnica:
  - a) nadobúda, spracúva a sprístupňuje knižničný fond vrátane záverečných prác,
  - b) poskytuje knižnično-informačné služby zamestnancom fakulty, študentom všetkých foriem štúdia a verejnosti,
  - c) poskytuje výpožičné služby za podmienok určených výpožičným poriadkom knižnice,
  - d) prevádzkuje študovne,
  - e) spolupracuje na budovaní súborného on-line katalógu univerzity,
  - f) sprostredkúva prístup do predplatených elektronických informačných zdrojov,

- g) poskytuje služby medziknižničnej výpožičnej služby, medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby a služby výmeny dokumentov,
  - h) poskytuje bibliografické informácie,
  - i) poskytuje reprografické služby,
  - j) eviduje publikačnú činnosť zamestnancov fakulty,
  - k) vypracúva podklady pre kvalifikačné postupy zamestnancov fakulty, hodnotenie činnosti fakulty a akreditáciu,
  - l) koordinuje výkon odborných knižničných činností pre knižničný fond na katedrách,
  - m) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (4) Knižnica poskytuje svoje služby aj prostredníctvom detašovaných knižnično-informačných pracovísk, ktoré na návrh riaditeľa knižnice schvaľuje dekan fakulty.

#### **Čl. 27**

##### **Studia Academica Slovaca – centrum pre slovenčinu ako cudzí jazyk**

- (1) SAS je špecializovaným pracoviskom fakulty, ktoré uskutočňuje vzdelávaciu, vedeckovýskumnú a koordinačnú činnosť v oblasti slovenčiny ako cudzieho jazyka.
- (2) Predpokladom vzniku a existencie SAS ako pracoviska je zmluva medzi MŠVVaŠ SR a FiF UK a viaže sa na dobu platnosti tejto zmluvy.
- (3) Náklady na činnosť SAS sú hradené z účelovej dotácie MŠVVaŠ SR a z finančných zdrojov získaných z aktivít organizovaných a realizovaných SAS.

#### **Čl. 28**

##### **Stredisko telovýchovných voľnočasových aktivít**

- (1) Stredisko telovýchovných voľnočasových aktivít je účelovým zariadením fakulty. Organizačnú štruktúru a zásady činnosti strediska upravuje vnútorný organizačný poriadok, ktorý na návrh vedúceho strediska schvaľuje dekan fakulty.
- (2) Náklady na činnosť strediska sú hradené z dotácie zo štátneho rozpočtu, z účelovej dotácie Slovenskej asociácie univerzitného športu a zo zdrojov získaných aktivitami strediska.
- (3) Stredisko organizuje a zabezpečuje športové podujatia pre študentov a zamestnancov fakulty.

### **Štvrtý oddiel Iné súčasti fakulty**

#### **Čl. 29**

##### **Odborné centrá**

- (1) Na fakulte sa môžu zriaďovať odborné centrá na realizáciu vzdelávacích, vedeckovýskumných, publikačných a edičných úloh, ktoré presahujú možnosti jednotlivých pracovísk fakulty. Odborné centrá nemajú postavenie pracoviska.<sup>15</sup>
- (2) Organizačnú štruktúru a zásady činnosti centra upravuje vnútorný organizačný poriadok centra, ktorý schvaľuje dekan na návrh riaditeľa centra.
- (3) Na činnosť centra sa vzťahujú všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy UK a vnútorné predpisy FiF UK.
- (4) Náklady na činnosť centra sú hradené z finančných zdrojov získaných centrom.

---

<sup>15</sup> Čl. 14 ods. 3 Štatútu FiF UK.

## Čl. 30

### Klub absolventov fakulty – Alumni klub

- (1) Klub absolventov fakulty – Alumni klub (ďalej len „Alumni klub“) je voľným združením absolventov fakulty bez právnej subjektivity.
- (2) Absolventom fakulty sa rozumie osoba, ktorá má vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a absolvovala na fakulte vysokoškolské štúdium bakalárskeho študijného programu, magisterského študijného programu, spojeného magisterského študijného programu alebo doktorandského študijného programu.
- (3) Alumni klub svoju činnosť zameriava najmä na:
  - a) vytváranie a prehľbovanie väzieb medzi fakultou a absolventmi fakulty a medzi absolventmi fakulty navzájom a na posilňovanie pocitu spolupatričnosti absolventov fakulty,
  - b) organizovanie stretnutí absolventov fakulty spravidla na pôde fakulty,
  - c) organizovanie podujatí s aktívnou účasťou absolventov fakulty na podporu činnosti fakulty a jej absolventov,
  - d) podporu absolventov fakulty v rámci ich pracovnej činnosti,
  - e) podporu činnosti fakulty,
  - f) motivovanie študentov fakulty.
- (4) Alumni klub vedie a reprezentuje prezident Alumni klubu. Funkcia prezidenta Alumni klubu je čestná. Prezidenta Alumni klubu vymenúva a odvoláva dekan.
- (5) Významné otázky fungovania a činnosti Alumni klubu sa prerokúvajú na Výkonnej rade Alumni klubu, ktorá má najmenej 5 a najviac 9 členov. Členov výkonnej rady vymenúva a odvoláva dekan z radov členov Alumni klubu. Členom výkonnej rady je aj dekan a prezident Alumni klubu. Členstvo vo výkonnej rade je čestnou funkciou.
- (6) Administratívnu podporu Alumni klubu zabezpečuje kancelária dekana. Dekan môže písomne poveriť zamestnanca fakulty plnením úloh tajomníka Alumni klubu.
- (7) Podrobnosti o vzniku a zániku členstva v Alumni klube, o zozname jeho členov, činnosti, orgánoch a ich pôsobnosti a o administratívnej podpore fungovania Alumni klubu upravuje štatút Alumni klubu, ktorý vydáva dekan.

## ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### Čl. 31

- (1) Ruší sa vnútorný predpis FiF UK č. 5/2019, schválený Akademickým senátom FiF UK, Organizačný poriadok FiF UK v znení jeho neskorších dodatkov.
- (2) Tento organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom FiF UK dňa 29. mája 2023.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom FiF UK a účinnosť 1. júna 2023 okrem ustanovení čl. 2 ods. 1 písm. a), ktoré nadobúdajú účinnosť 1. septembra 2023.

.....  
Mgr. Martin Bača, PhD.  
predseda AS FiF UK

.....  
prof. Mgr. Marián Zouhar, PhD.  
dekan FiF UK