FILOZOFICKÁ FAKULTA
Univerzita Komenského
v Bratislave

Vnútorné predpisy Univerzity Komenského v Bratislave, Filozofickej fakulty

Vnútorný predpis
č. 5/2022

Úplné znenie vnútorného predpisu č. 5/2019
Organizačný poriadok
Univerzity Komenského v Bratislave, Filozofickej fakulty,
v znení dodatkov č. 1 až 4

Ročník 2022

Obsah

Čl. 1 Úvodné ustanovenia 3
Čl. 2 Organizačná štruktúra fakulty 3
Čl. 3 Dekan 4
Čl. 4 Prodekani 5
Čl. 5 Tajomník fakulty 6
Čl. 6 Katedry 7
Čl. 7 Dekanát 7
Čl. 8 Sekretariát dekana 7
Čl. 9 Oddelenie informačných technológií 8
Čl. 10 Oddelenie ekonomiky 8
Čl. 11 Oddelenie prevádzky 9
Čl. 12 Študijné oddelenie 10
Čl. 13 Referát personálnej práce 11
Čl. 14 Projektové centrum 11
Čl. 15 Referát medzinárodných vzťahov 12
Čl. 16 Referát vedeckého výskumu a doktorandského štúdia 12
Čl. 17 Referát pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu 13
Čl. 18 Referát civilnej ochrany, bezpečnosti práce a požiarnej ochrany 13
Čl. 19 Registratúrne stredisko 14
Čl. 19a Stredisko administratívnych činností katedier 14
Čl. 19b Centrum podpory pedagógov 15
Čl. 20 Knižnično-informačné pracovisko fakulty 15
Čl. 21 Studia Academica Slovaca – centrum pre slovenčinu ako cudzí jazyk 16
Čl. 22 Stredisko telovýchovných voľnočasových aktivít 16
Čl. 23 Odborné centrá 17
Čl. 24 Riadenie fakulty 17
Čl. 24a Klub absolventov fakulty – Alumni klub 18
Čl. 25 Vzťahy medzi pracoviskami 18
Čl. 26 Odovzdávanie a preberanie funkcie 19
Čl. 27 Záverečné ustanovenia 19
Príloha: Organizačná schéma Filozofickej fakulty UK v Bratislave 20

V súlade s čl. 9 ods. 4) Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave, Filozofickej fakulty, ktorý nadobudol platnosť a účinnosť dňom 24. 6. 2015 (ďalej aj „štatút fakulty"), dekan Univerzity Komenského v Bratislave, Filozofickej fakulty, konajúc v súčinnosti s predsedom Akademického senátu Univerzity Komenského v Bratislave, Filozofickej fakulty, zverejňuje Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Filozofickej fakulty (ďalej aj „organizačný poriadok"):

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok je vnútorným organizačným predpisom Univerzity Komenského v Bratislave, Filozofickej fakulty (ďalej aj „FiF UK" alebo „fakulta"), ktorý podľa § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách") upravuje organizačnú štruktúru fakulty, postavenie a pôsobnosť a pracovné činnosti jej akademických funkcionárov, vedúcich zamestnancov a pracovísk.

(2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty.

Čl. 2
Organizačná štruktúra fakulty

(1) Fakulta je súčasťou Univerzity Komenského v Bratislave.[1] Člení sa na:

a) katedry:

1.	anglistiky a amerikanistiky	KAA[2]
2.	archeológie	KARCH
3.	archívnictva a muzeológie	KAM
4.	dejín výtvarného umenia	KDVU
5.	estetiky	KEST
6.	etnológie	KET
7.	filozofie a dejín filozofie	KFDF
8.	germanistiky, nederlandistiky a škandinavistiky	KGNS
9.	jazykov	KJAZ
10.	klasickej a semitskej filológie	KKSF
11.	knižničnej a informačnej vedy	KKIV
12.	logiky a metodológie vied	KLMV
13.	maďarského jazyka a literatúry	KMJL
14.	marketingovej komunikácie	KMK
15.	muzikológie	KMUZ
16.	pedagogiky a andragogiky	KPA
17.	politológie	KPOL
18.	porovnávacej religionistiky	KPR
19.	psychológie	KPSYCH
20.	romanistiky	KROM
21.	rusistiky a východoeurópskych štúdií	KRVS
22.	slovanských filológií	KSF
23.	slovenského jazyka a teórie komunikácie	KSJTK
24.	slovenskej literatúry a literárnej vedy	KSLLV
25.	slovenských dejín	KSD
26.	sociológie	KSOC
27.	všeobecných dejín	KVD

[1] Čl. 9 ods. 1) štatútu fakulty.
[2] Používané skratky fakulty.

28. východoázijských štúdií KVAS
29. žurnalistiky KZUR

b) dekanát:
1. sekretariát dekana SD
2. oddelenie informačných technológií OIT
3. oddelenie ekonomiky OE
4. oddelenie prevádzky OP
5. študijné oddelenie SO
6. referát personálnej práce RPP
7. projektové centrum PC
8. referát medzinárodných vzťahov RMV
9. referát vedeckého výskumu a doktorandského štúdia RVDS
10. referát pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu RVVP
11. referát civilnej ochrany, bezpečnosti práce a požiarnej ochrany ROBP
12. registratúrne stredisko RS
13. stredisko administratívnych činností katedier SACD
14. centrum podpory pedagógov CPP

c) knižnično-informačné pracovisko KIP

d) Studia Academica Slovaca – centrum pre slovenčinu ako cudzí jazyk SAS

e) stredisko telovýchovných voľnočasových aktivít STVA

f) odborné centrá:
1. centrum pre teritoriálne a medzinárodné štúdiá CTMS
2. centrum rodových štúdií CRS
3. centrum masmediálnej a marketingovo-komunikačnej praxe CMMKP
4. centrum mezoamerických štúdií CMS
5. centrum pre historickú demografiu a populačný vývoj Slovenska CHDPVS
6. poradenské a vydavateľské centrum Stimul STI

Čl. 3
Dekan

(1) Postavenie a pôsobnosť dekana upravuje zákon o vysokých školách,[3] Štatút Univerzity Komenského v Bratislave[4] (ďalej len „štatút univerzity") a štatút fakulty.[5]

(2) Dekan fakulty, okrem pôsobnosti ustanovenej v odseku 1 tohto článku:
a) riadi a koordinuje činnosť prodekanov,
b) riadi a kontroluje činnosť vedúcich zamestnancov fakulty,[6] referát personálnej práce a sekretariát dekana,
c) vydáva vnútorné predpisy fakulty.

(3) Dekana môžu zastupovať prodekani, tajomník fakulty a ďalší zamestnanci fakulty v rozsahu stanovenom osobitným rozhodnutím dekana a v súlade so štatútom fakulty.

[3] § 28 zákona o vysokých školách.
[4] Čl. 36 štatútu univerzity.
[5] Čl. 26 až 29 štatútu fakulty.
[6] Čl. 32 štatútu fakulty.

Čl. 4
Prodekani

(1) Postavenie prodekanov upravuje štatút fakulty.[7]

a) Prodekan pre bakalársky a magisterský stupeň štúdia zodpovedá dekanovi najmä za:
1. pedagogický proces podľa študijných programov,
2. organizačné zabezpečenie, harmonogram a rozvrh výučby v akademickom roku,
3. vypracovanie analýzy študijných výsledkov za akademický rok,
4. koordináciu pedagogických a odborných praxí a exkurzií študentov,
5. dodržiavanie študijného poriadku a pravidiel prijímacieho konania v rámci svojej pôsobnosti,
6. organizáciu a priebeh štátnych skúšok,
7. obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v rámci svojej pôsobnosti,
8. prípravu a aktualizáciu informácií v databázach súvisiacich so štúdiom v akademickom informačnom systéme,
9. priznávanie štipendií študentom podľa platnej legislatívy,
10. sociálnu starostlivosť o študentov a starostlivosť o študentov so špecifickými potrebami v spolupráci s fakultným koordinátorom pre študentov so špecifickými potrebami,
11. činnosť študijného oddelenia v rámci svojej pôsobnosti.

b) Prodekan pre prijímacie konanie, celoživotné vzdelávanie a vzťahy s verejnosťou zodpovedá dekanovi najmä za:
1. prípravu, organizáciu a priebeh prijímacieho konania pre prvý a druhý stupeň štúdia,
2. koordináciu činností súvisiacich s ďalším vzdelávaním,
3. spracovanie informácií pre médiá a kontakty so zástupcami masmédií,
4. udržiavanie kontaktu s absolventmi fakulty, získavanie ich názorov na štúdium,
5. spoluprácu s odbornými spoločnosťami a profesijnými organizáciami,
6. obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v rámci svojej pôsobnosti,
7. propagáciu vedeckých, pedagogických a ďalších aktivít fakulty,
8. činnosť študijného oddelenia v rámci svojej pôsobnosti,
9. činnosť referátu pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu

c) Prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť a doktorandské štúdium zodpovedá dekanovi najmä za:
1. koncepciu, riadenie a koordináciu vedecko-výskumnej činnosti,
2. metodické usmerňovanie a koordináciu grantového systému,
3. prípravu podkladov do dlhodobého zámeru fakulty a do hodnotenia úrovne vedecko-výskumnej činnosti,
4. vypracovanie návrhov kritérií na habilitačné a vymenúvacieho konanie,
5. zostavovanie a hodnotenie plnenia programu kvalifikačného rastu zamestnancov fakulty,
6. koordináciu fakultných vedecko-výskumných podujatí,
7. prípravu podkladov na rokovanie vedeckej rady fakulty,
8. obsah podkladov pre výročné správy v rámci svojej pôsobnosti,
9. ediční činnosť a evidenciu publikačnej činnosti zamestnancov fakulty,
10. koordináciu a riadenie doktorandského štúdia,
11. vypracovanie študijného poriadku, koordináciu prijímacieho konania a študijných programov pre doktorandské štúdium,

[7] Čl. 30 štatútu fakulty.

12. organizáciu a priebeh rigoróznych konaní,
13. koordináciu študentskej vedeckej odbornej činnosti,
14. činnosť referátu vedeckého výskumu a doktorandského štúdia,
15. činnosť projektového centra.

d) Prodekan pre rozvoj fakulty a informačné technológie zodpovedá dekanovi najmä za:
1. prípravu analytických materiálov o rozvoji fakulty,
2. koordináciu prípravy, implementáciu, sledovanie a vyhodnocovanie štandardov pre vnútorný systém zabezpečovania kvality
3. obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v rámci svojej pôsobnosti,
4. koordináciu rozvojových zámerov pracovísk fakulty, príprava návrhov dlhodobého rozvoja fakulty a sledovanie ich plnenia,
5. riadenie komunikačného systému fakulty,
6. rozvoj infraštruktúry fakulty,
7. stratégia rozvoja ľudských zdrojov fakulty,
8. organizáciu, realizáciu a vyhodnotenie študentskej ankety o hodnotení štúdia,
9. činnosť oddelenia informačných technológií.

e) Prodekan pre medzinárodné vzťahy, fakultný koordinátor pre mobilitu zodpovedá dekanovi najmä za:
1. koordináciu spolupráce pracovísk fakulty so zahraničnými fakultami a vedeckými inštitúciami v rámci medzinárodných programov,
2. prijímanie a zabezpečenie pobytu zahraničných hostí vrátane ich odborného programu,
3. koordináciu pôsobenia zahraničných lektorov na fakulte,
4. prípravu zmlúv o spolupráci s vysokoškolskými inštitúciami v rámci kreditového systému ECTS (European Credit Transfer System),
5. riadenie činnosti programu Erasmus+ a ostatných mobilitných programov,
6. zostavovanie koncepcie, koordináciu a riadenie výberu zahraničných záujemcov o štúdium,
7. obsah podkladov pre výročné správy v rámci svojej pôsobnosti,
8. iniciovanie a prípravu uzatvárania dohôd o štúdiu zahraničných študentov s agentúrami a individuálnymi uchádzačmi o štúdium,
9. činnosť referátu medzinárodných vzťahov.

Čl. 5
Tajomník fakulty

(1) Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty.[8] Jeho postavenie a pôsobnosť upravuje zákon o vysokých školách[9] a štatút fakulty.[10]

(2) Tajomník riadi a zodpovedá dekanovi za činnosť týchto pracovísk: oddelenie ekonomiky, oddelenie prevádzky, registratúrne stredisko, stredisko administratívnych činností katedier, referát civilnej ochrany, bezpečnosti práce, požiarnej ochrany a stredisko telovýchovných voľnočasových aktivít.

[8] Čl. 32 štatútu fakulty.
[9] § 32 zákona o vysokých školách.
[10] Čl. 33 štatútu fakulty.

Čl. 6
Katedry

(1) Katedra je základným pedagogickým a vedeckým pracoviskom fakulty.[11] Názov katedry upravuje organizačný poriadok.[12]

(2) Katedru riadi vedúci katedry. Vedúci katedry je vedúcim zamestnancom fakulty. Funkcia vedúceho katedry je nezlučiteľná s funkciou dekana alebo prodekana fakulty.

(3) Vedúci katedry zodpovedá dekanovi najmä za:
   a) realizáciu študijných programov uskutočňovaných katedrou,
   b) úroveň pedagogického procesu a výskumu na katedre,
   c) koncepčnú činnosť a rozvoj katedry,
   d) personálny rozvoj katedry,
   e) správu príručnej registratúry katedry.

(4) Na poskytovanie poradenskej služby študentom, najmä pri zostavovaní študijného plánu, pôsobia na katedre študijní poradcovia (tútori). Študijného poradcu vymenúva z radov vysokoškolských učiteľov a odvoláva dekan.

(5) Na katedre pôsobia koordinátori pre zahraničné mobility a program Erasmus+. Funkciou koordinátora pre zahraničné mobility a program Erasmus+ poveruje vedúci katedry učiteľa katedry. Katedrový koordinátor administratívne zabezpečuje agendu súvisiacu s vyslaním a prijatím študentov i učiteľov. Katedrový koordinátor pre zahraničné mobility a program Erasmus+ koná v súčinnosti a podľa inštrukcií referátu medzinárodných vzťahov.

(6) 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.

(7) V dobe, keď funkcia vedúceho katedry nie je personálne obsadená alebo vedúci katedry nemôže po dobu dlhšiu ako jeden mesiac vykonávať svoju funkciu, dekan fakulty poverí vykonávaním funkcie vedúceho katedry pracovníka katedry až do ustanovenia nového vedúceho katedry alebo obnovenia výkonu funkcie vedúceho katedry.

Čl. 7
Dekanát

(1) Postavenie a pôsobnosť pracovísk dekanátu upravuje štatút fakulty.[13]

(2) Dekanát sa vnútorne člení na oddelenia a referáty. Na čele oddelenia je vedúci, ktorý riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia. Vedúci zamestnanci, zamestnanci referátov a zamestnanci zodpovedajú za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, za dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami a za vytváranie, dodržiavanie a rozvíjanie systému finančného riadenia na zverenom úseku činnosti.

Čl. 8
Sekretariát dekana

(1) Sekretariát dekana priamo riadi dekan fakulty. Sekretariát dekana:

[11] Čl. 11 štatútu fakulty.
[12] Čl. 2 ods. 1 písm. a) organizačného poriadku.
[13] Čl. 10 štatútu fakulty

a) komplexne zabezpečuje chod sekretariátu dekana,
b) pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodnutia dekana,
c) zabezpečuje informácie potrebné pre činnosť dekana,
d) vedie harmonogram pracovných rokovaní dekana,
e) pripravuje a zabezpečuje prijímanie stránok dekana,
f) prijíma, eviduje a expeduje poštu dekana,
g) samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu dekana,
h) vedie príručnú registratúru dekana,
i) zabezpečuje organizáciu zasadnutí poradných orgánov dekana,
j) plní ďalšie úlohy a činnosti podľa pokynov dekana.

Čl. 9
Oddelenie informačných technológií

(1) Oddelenie informačných technológií:
a) zabezpečuje komunikáciu a prevádzku informačného a komunikačného systému UK 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 UK pre IT,
d) vedie dokumentáciu o koncepcii a o rozvoji informačných technológií, o lokálnych počítačových sieťach a o licenciách,
e) spolupracuje pri nákupoch výpočtovej techniky a zabezpečuje jej inštaláciu na fakulte pri zohľadnení bezpečnostnej politiky UK pre IT,
f) zabezpečuje služby v oblasti výpočtovej techniky, prevádzku, údržbu a aktualizáciu informačného systému fakulty,
g) poskytuje HW 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.

(2) Oddelenie informačných technológií riadi vedúci oddelenia; za činnosť oddelenia zodpovedá prodekanovi pre rozvoj fakulty a informačné technológie.

Čl. 10
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 poistných 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 zamestnanom 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 hnuteľného 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 neupotrebiteľného majetku, vypracúva vyraďovacie 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 činnosti.

(2) Oddelenie ekonomiky riadi vedúci oddelenia; za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

Čl. 11
Oddelenie prevádzky

(1) Oddelenie prevádzky:

a) zabezpečuje bežnú údržbu a opravy, upratovacie služby, telekomunikačné služby, údržbu a opravy budov v správe fakulty,

b) zabezpečuje stavebné opravy dodávateľským spôsobom,

c) zabezpečuje energetické hospodárstvo fakulty, súvisiace revízie a prevádzku energetických a vykurovacích systémov a techniky; navrhuje opatrenia na efektívne využívanie jednotlivých druhov energií,

d) zabezpečuje činnosť podateľne, prijímanie a doručovanie zásielok, vedenie centrálneho registratúrneho denníka, protokolu, expedíciu zásielok,

e) zabezpečuje kopírovacie a telekomunikačné služby,

f) zabezpečuje ochranu objektov v správe fakulty, jej nehnuteľného a hnuteľného majetku,

g) zodpovedá za hospodárne prevádzkovanie motorových vozidiel,

h) 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,

i) zabezpečuje poistenie vozidiel,

j) vykonáva ďalšie súvisiace činnosti.

(2) Oddelenie prevádzky riadi vedúci oddelenia; za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

Čl. 12
Študijné oddelenie

(1) Študijné oddelenie:

a) kontroluje dodržiavanie študijného poriadku,

b) organizačne, administratívne a výkonne realizuje činnosti súvisiace s prijímacími skúškami, zápisom študentov, pedagogickým procesom a štátnymi skúškami,

c) zabezpečuje a organizuje otvorenie akademického roka, prípravu a priebeh imatrikulácií študentov 1. roka štúdia, prípravu a priebeh promócií absolventov,

d) vedie evidenciu študentov a absolventov bakalárskeho a 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 ako i verejnosti,

m) realizuje výpočet sociálnych a motivačných štipendií v súlade so 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 činnosti.

(2) Študijné oddelenie riadi vedúci oddelenia; za činnosť oddelenia zodpovedá prodekanom podľa ich pôsobnosti.

Čl. 13
Referát personálnej práce

(1) Referát personálnej práce:

a) v súlade s personálnou politikou fakulty vykonáva jej administratívno-technické zabezpečenie,

b) organizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest v súlade s vnútorným predpisom UK, 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 stravovacie služby, služobné preukazy zamestnancov a ich evidenciu,

f) spracováva mesačné výkazy dochádzky a vykonáva ich kontrolu,

g) zabezpečuje oboznamovanie prijímaných zamestnancov s vnútornými predpismi univerzity a fakulty,

h) komunikuje s inštitúciami – Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, vykonáva prihlasovanie, nahlasovanie a odhlasovanie zmien za zamestnancov fakulty v pracovnom pomere,

i) spracúva fakultné informácie za personálnu oblasť pre vedenie fakulty a pre orgány štatistiky,

j) aplikuje všeobecne záväzné predpisy v personálnej oblasti,

k) 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,

l) pripravuje podklady k manažmentu ľudských zdrojov a ku koncepcii ich rozvoja,

m) zabezpečuje odbornú a špeciálnu prípravu zamestnancov,

n) vykonáva personálne činnosti súvisiace s rozhodovacou činnosťou dekana,

o) zabezpečuje spoluprácu s odborovou organizáciou fakulty a podľa aktuálnych potrieb koordinuje postupy na tvorbe návrhu špecifického doplnku ku kolektívnej zmluve a jej dodatkov,

p) spolupracuje s pracovnou zdravotnou službou,

q) prihlasuje a odhlasuje zamestnancov vykonávajúcich práce na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do Sociálnej poisťovne,

r) vykonáva ďalšie súvisiace činnosti.

(2) Referát personálnej práce riadi dekan fakulty.

Čl. 14
Projektové centrum

(1) Projektové centrum je metodickým a koordinačným pracoviskom, ktoré vykonáva najmä tieto činnosti:

a) 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 pracovníkov 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 vedeckým inštitúciami a partnermi,
h) spolupracuje na propagácii vedeckých a ostatných aktivít fakulty a spracúva podklady pre spoločenské využitie výsledkov výskumu,
i) plní ďalšie súvisiace činnosti.

(2) Projektové centrum riadi prodekan pre vedecký výskum a doktorandské štúdium.

Čl. 15
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 prijatie 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 pracovníkov 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 výplate štipendií zahraničným štipendistom MŠVVaŠ SR,
l) administratívne zabezpečuje činnosť medzinárodného programu Erasmus+ a ostatných mobilitných programov,
m) asistuje pri prijímacom procese študentov hlásiacich sa na študijné programy fakulty ponúkané v anglickom jazyku,
n) plní ďalšie úlohy a činnosti podľa pokynov prodekana.

(2) Referát medzinárodných vzťahov riadi prodekan pre medzinárodné vzťahy.

Čl. 16
Referát vedeckého výskumu a doktorandského štúdia

(1) Referát vedeckého výskumu a doktorandského štúdia:
a) organizačne a administratívne vykonáva práce spojené s činnosťou vedeckej rady fakulty,

b) vykonáva administratívne a konzultačné činnosti spojené s habilitačným a inauguračným konaním,

c) vedie agendu Grantov UK pre mladých vedeckých pracovníkov,

d) eviduje rozhodnutia MŠVVaŠ SR o akreditovaných doktorandských študijných programoch, organizačne a administratívne vykonáva práce spojené s doktorandským štúdiom,

e) vedie databázu profesorov a docentov v súvislosti s ich garanciou akreditovaných študijných programov fakulty,

f) vedie evidenciu študentov a absolventov doktorandského štúdia, vypracúva štatistiky o počte študentov a absolventov doktorandského štúdia,

g) zabezpečuje úlohy súvisiace so študentskou a odbornou činnosťou,

h) organizačne a administratívne vykonáva práce spojené s realizáciou rigoróznych konaní,

i) pripravuje podklady pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy,

j) organizačne zabezpečuje profesorské prednášky,

k) vedie agendu Fondu na podporu vydávania vedeckej literatúry,

l) spracúva podklady pre evidenciu individuálnych výkonov tvorivých zamestnancov fakulty,

m) vykonáva ďalšie súvisiace činnosti.

(2) Referát vedeckého výskumu a doktorandského štúdia riadi prodekan pre vedecký výskum a doktorandské štúdium.

Čl. 17
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 stredoškolákov, ako na pôde fakulty tak aj mimo nej,

c) podporuje informovanosť verejnosti o pedagogických a vedecko-výskumných 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) iniciuje a navrhuje prípravu fakultných propagačných a reprezentačných predmetov a zabezpečuje ich distribúciu,

g) podporuje budovanie jednotného grafického vizuálu a značky fakulty,

h) podieľa sa na organizačnom zabezpečovaní rozvojových aktivít fakulty,

i) vykonáva ďalšie súvisiace činnosti v oblasti marketingu .

(2) Referát pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu riadi prodekan pre vzťahy s verejnosťou.

Čl. 18
Referát civilnej ochrany, bezpečnosti práce a požiarnej ochrany

(1) Referát civilnej ochrany, bezpečnosti práce a požiarnej ochrany:

a) komplexne zabezpečuje organizovanie civilnej ochrany na fakulte, kooperuje s mestskými a obvodnými orgánmi štátnej správy,

b) vykonáva všetky činnosti, ktoré pre fakultu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti civilnej ochrany osôb a majetku,

c) komplexne zabezpečuje bezpečnosť práce a požiarnej ochrany na fakulte,

d) zabezpečuje a kontroluje odstraňovanie nedostatkov zistených príslušnými orgánmi štátnej správy, zabezpečuje odškodňovanie úrazov, zisťuje ich príčiny a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,

e) zabezpečuje ďalšie súvisiace činnosti.

(2) Referát civilnej ochrany, bezpečnosti práce a požiarnej ochrany riadi tajomník fakulty.

Čl. 19
Registratúrne stredisko

(1) Registratúrne stredisko:

a) komplexne zabezpečuje aplikáciu registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu UK v Bratislave v podmienkach fakulty,

b) preberá, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje registratúrne záznamy prevzaté od pracovísk fakulty v súlade s platnou legislatívou,

c) poskytuje služby a odborné rady bádateľom pri ich vedeckovýskumnej práci,

d) vypracúva registratúrny poriadok a registratúrny plán fakulty,

e) podľa požiadaviek a pre potreby pracovísk fakulty vyhľadáva údaje z registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku,

f) vyhotovuje kópie, odpisy, výpisy a potvrdenia z registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku pre potreby zamestnancov fakulty a ostatných žiadateľov, pre potreby fakulty a ostatných žiadateľov,

g) metodicky usmerňuje zamestnancov fakulty na úseku správy registratúry,

h) kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe príručných registratúr pracovísk fakulty,

i) zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu,

j) zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry, vrátane prípravy vyraďovacieho konania,

k) vykonáva ďalšie súvisiace činnosti.

(2) Registratúrne stredisko riadi tajomník fakulty.

Čl. 19a
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 s pracovníkmi katedier;

d) pripravuje administratívne podklady pre oddelenia dekanátu;

e) administruje evidenciu dochádzky na katedrách;

f) spolupracuje s referátom 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) zabezpečuje administrovanie prijímanej a odosielanej pošty katedier;

i) zabezpečuje administrovanie príručnej registratúry katedier;

j) zabezpečuje informovanie pracovníkov katedier o administratívnych úkonoch uplatňovaných na fakulte

k) spravuje a administruje príručné knižnice členov katedier.

(2) Pracovníci strediska administratívnych činností katedier pôsobia na pridelených katedrách a vykonávajú pracovné úlohy najmä podľa pokynov vedúcich pridelených katedier, ktorí sú oprávnení zadávať pracovné úlohy a kontrolovať ich výkon.

(3) Stredisko administratívnych činností katedier riadi tajomník fakulty. Vedúci katedier spolupracujú s tajomníkom v pracovnoprávnych záležitostiach týkajúcich sa pracovníkov strediska.

Čl. 19b
Centrum podpory pedagógov

(1) Centrum podpory pedagógov je pracoviskom, ktoré vzdeláva a poskytuje podporu doktorandom a pedagogickým a vedeckým zamestnancom FiF UK v oblasti pedagogických spôsobilostí. Centrum najmä:

a) pripravuje a realizuje kurzy rozvoja pedagogických spôsobilostí,

b) pripravuje a realizuje kurzy rozvoja zručností potrebných pre výskum, napríklad akademické písanie v angličtine,

c) pripravuje a vyhodnocuje workshopy, školenia, letné školy a podobné podujatia zamerané na osvojenie si nových pedagogických metód,

d) poskytuje konzultácie v súvislosti so zlepšovaním pedagogickej činnosti,

e) propaguje a podieľa sa na vyhodnocovaní študentskej ankety,

f) iniciuje a podporuje pedagogické konverzácie medzi doktorandmi aj pedagogickými a výskumnými zamestnancami,

g) organizuje pedagogické konferencie,

h) spolupracuje s domácimi a zahraničnými partnermi na podporu skvalitnenia pedagogickej činnosti na fakulte,

i) vyhodnocuje dopady kurzov a ďalších aktivít formou správ, vedeckých štúdií a ďalších výstupov,

j) realizuje výskum v oblasti rozvoja vysokoškolských učiteľov (academic development),

k) realizuje ďalšie súvisiace činnosti.

(2) Centrum podpory pedagógov riadi prodekan pre vedecký výskum a doktorandské štúdium.

Čl. 20
Knižnično-informačné pracovisko fakulty

(1) Knižnično-informačné pracovisko fakulty (ďalej len „knižnica") je vedecko-informačným pracoviskom, ktorého poslaním je informačné zabezpečenie vedecko-výskumného a pedagogického procesu na fakulte.

(2) Knižnica sa člení na:

a) oddelenie nadobúdania a spracovania fondov,

b) oddelenie knižničných služieb,

c) bibliograficko-informačné oddelenie.

(3) Podľa príbuznosti odborov sa pri katedrách môžu zriaďovať integrované knižnično-informačné pracoviská, ktoré na návrh riaditeľa knižnice schvaľuje dekan fakulty.

(4) Knižnica plní funkciu ústrednej knižnice, je metodickým a koordinačným pracoviskom pre čiastkové knižnice. Poskytuje služby pedagogickým, vedeckým a odborným pracovníkom fakulty, študentom všetkých foriem štúdia, ostatným pracovníkom fakulty, používateľom z iných pracovísk a verejnosti.

(5) Knižnica buduje fond monografií, učebných textov, periodík, záverečných prác a ďalších dokumentov a poskytuje výpožičné služby za podmienok určených Výpožičným poriadkom Ústrednej knižnice FiF UK.[14]

(6) Knižnica poskytuje v študovniach prezenčné štúdium, buduje centrálny on-line katalóg, sprostredkováva prístup do predplatených databáz, poskytuje bibliografické informácie, reprografické služby, eviduje publikačnú činnosť pracovníkov fakulty, vypracováva podklady pre kvalifikačné postupy pracovníkov fakulty, pre hodnotenie činnosti fakulty a pre potreby akreditácie.

Čl. 21
Studia Academica Slovaca – centrum pre slovenčinu ako cudzí jazyk

(1) Postavenie a pôsobnosť Studia Academica Slovaca – centra pre slovenčinu ako cudzí jazyk (ďalej len „SAS") upravuje štatút fakulty.[15] Organizačnú štruktúru a zásady činnosti SAS upravuje Organizačný poriadok Studia Academica Slovaca – centra pre slovenčinu ako cudzí jazyk, ktorý na návrh riaditeľa SAS schvaľuje dekan fakulty.

(2) Predpokladom pre vznik a existenciu SAS ako pracoviska je podpísanie zmluvy medzi Ministerstvom školstva SR a FiF UK a viaže sa na dobu platnosti tejto zmluvy.

(3) Náklady na činnosť SAS sú hradené z účelovej dotácie Ministerstva školstva SR a z finančných zdrojov získaných z aktivít organizovaných a realizovaných SAS.

(4) Na činnosť SAS sa vzťahujú všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy Univerzity Komenského v Bratislave a vnútorné predpisy fakulty.

(5) Činnosť SAS riadi riaditeľ. Riaditeľ je vedúcim zamestnancom fakulty.16 Funkcia riaditeľa SAS sa obsadzuje výberovým konaním, ktoré vypisuje dekan. Spôsob výberového konania upravuje Pracovný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave.

(6) Funkčné obdobie riaditeľa SAS je štyri roky.

Čl. 22
Stredisko telovýchovných voľnočasových aktivít

(1) Stredisko telovýchovných voľnočasových aktivít (ďalej len „stredisko") je účelovým zariadením fakulty. Organizačnú štruktúru a zásady činnosti strediska upravuje Vnútorný organizačný poriadok strediska, 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.

---

[14] Smernica dekana fakulty č. 8/2019 Výpožičný poriadok Ústrednej knižnice FiF UK.
[15] Čl. 13 štatútu fakulty.
[16] Čl. 32 štatútu fakulty.

(3) Na činnosť strediska sa vzťahujú všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy Univerzity Komenského v Bratislave a vnútorné predpisy fakulty.

(4) Činnosť strediska riadi vedúci strediska. Touto funkciou ho poveruje dekan zo zamestnancov fakulty, ktorí majú pracovný pomer dohodnutý na ustanovený týždenný pracovný čas.

(5) Stredisko organizuje a zabezpečuje športové podujatia pre študentov a zamestnancov fakulty.

Čl. 23
Odborné centrá

(1) Postavenie a činnosť odborných centier (ďalej len „centier") upravuje štatút fakulty.[17] Organizačnú štruktúru a zásady činnosti centra upravuje vnútorný organizačný poriadok centra; tento poriadok, na návrh riaditeľa centra, schvaľuje dekan.

(2) Náklady na činnosť centra sú hradené z finančných zdrojov získaných centrom.

(3) Činnosť centra riadi riaditeľ centra; touto funkciou ho poveruje dekan zo zamestnancov fakulty, ktorí majú pracovný pomer dohodnutý na ustanovený týždenný pracovný čas.

(4) Na činnosť centra sa vzťahujú všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy Univerzity Komenského v Bratislave a vnútorné predpisy fakulty.

Čl. 24
Riadenie fakulty

(1) Dekan fakulty riadi: prodekanov, tajomníka, vedúcich katedier, riaditeľa knižnično-informačného pracoviska, riaditeľa Studia Academica Slovaca, zamestnancov sekretariátu dekana a referátu personálnej práce,

(2) Prodekani podľa pôsobnosti riadia: oddelenie informačných technológií, projektové centrum, referát medzinárodných vzťahov, referát vedeckého výskumu a doktorandského štúdia, referát pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu a študijné oddelenie.

(3) Tajomník fakulty riadi: oddelenie ekonomiky, oddelenie prevádzky, registratúrne stredisko, stredisko administratívnych činností katedier, stredisko telovýchovných voľnočasových aktivít, referát civilnej ochrany, bezpečnosti práce a požiarnej ochrany.

(4) Katedru riadi vedúci katedry; jeho postavenie a pôsobnosť upravuje organizačný poriadok.[18]

(5) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú: tajomník fakulty, vedúci katedry, riaditeľ knižnično-informačného pracoviska a riaditeľ Studia Academica Slovaca. Vedúci zamestnanci sú priamo riadení dekanom fakulty a za plnenie úloh pracovísk, ktoré riadia, zodpovedajú dekanovi.

(6) Oddelenia dekanátu riadia vedúci oddelení v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi UK, vnútornými predpismi fakulty a pokynmi priameho nadriadeného; za činnosť oddelenia zodpovedajú priamemu nadriadenému.

(7) Zamestnancov referátov dekanátu podľa zabezpečovaných činností riadia: dekan, prodekani a tajomník. Priamemu nadriadenému zodpovedajú za plnenie úloh v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi UK, vnútornými predpismi fakulty a pokynmi priameho nadriadeného.

(8) Základné povinnosti vedúceho zamestnanca a zamestnanca upravuje zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

[17] Čl. 14 štatútu fakulty.
[18] Čl. 6 organizačného poriadku.

zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone správy vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Pracovný poriadok UK a pracovná náplň zamestnanca.

Čl. 24a
Klub absolventov fakulty – Alumni klub

(1) Pri fakulte pôsobí Klub absolventov fakulty – Alumni klub (ďalej len „Alumni klub"). Alumni klub je voľným združením absolventov fakulty bez právnej subjektivity.

(2) Absolventom fakulty sa rozumie osoba, ktorá má vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a ktorá 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 prehlbovanie 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 pre 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 Alumni klubu vymenúva a odvoláva dekan z radov členov Alumni klubu. Členom Výkonnej rady Alumni klubu je aj dekan a prezident Alumni klubu. Členstvo vo Výkonnej rade Alumni klubu je čestnou funkciou.

(6) Administratívnu podporu fungovaniu Alumni klubu zabezpečuje útvar dekanátu fakulty, ktorý určí dekan. Dekan môže písomne poveriť zamestnanca fakulty plnením úloh tajomníka Alumni klubu.

(7) Dekan môže formou vnútorného predpisu vydať Štatút Alumni klubu, ktorým upraví podrobnosti o vzniku a zániku členstva v Alumni klube, o zozname členov Alumni klubu, činnosti Alumni klubu, orgánoch Alumni klubu a ich pôsobnosti a o administratívnej podpore fungovania Alumni klubu.

Čl. 25
Vzťahy medzi pracoviskami

(1) Katedry, oddelenia a referáty (ďalej len „pracoviská") vzájomne spolupracujú a vo svojich činnostiach uplatňujú princípy tímovej práce.

(2) Podľa náplní svojich činností pripravujú a spracúvajú podklady/návrhy pre rozhodovaciu činnosť akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov fakulty.

(3) Kompetenčné problémy medzi pracoviskami riešia vedúci pracovísk dohodou. Ak nedôjde k dohode, riešia tieto problémy príslušní akademickí funkcionári, resp. vedúci zamestnanci.

Čl. 26
Odovzdávanie a preberanie funkcie

(1) Z odovzdania a prebratia funkcie sa vyhotoví odovzdávajúci zápis. Dekan a 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.

Čl. 27
Záverečné ustanovenia

(1) Tento organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom Filozofickej fakulty UK dňa 17. júna 2019. Týmto dňom nadobudol platnosť a účinnosť.

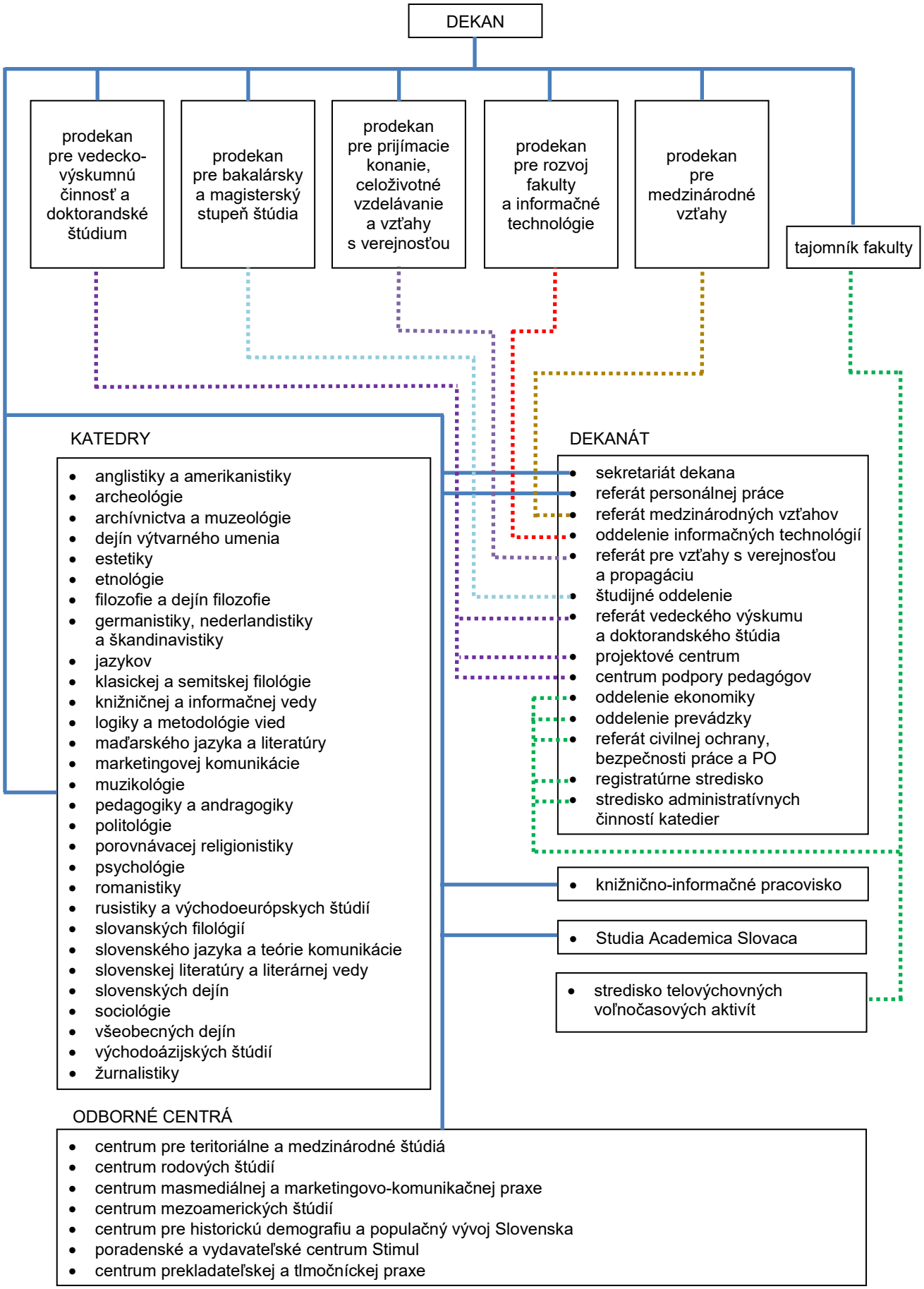
(2) Ruší sa Organizačný poriadok Filozofickej fakulty UK zo dňa 18. februára 2019.

(3) Dodatok č. 1 k vnútornému predpisu č. 5/2019 Organizačný poriadok Filozofickej fakulty UK nadobudol platnosť dňa 8. júna 2020 a účinnosť 1. septembra 2020.

(4) Dodatok č. 2 k vnútornému predpisu č. 5/2019 Organizačný poriadok Filozofickej fakulty UK nadobudol platnosť a účinnosť dňa 18. januára 2021.

(5) Dodatok č. 3 k vnútornému predpisu č. 5/2019 Organizačný poriadok Filozofickej fakulty UK nadobudol platnosť dňa 13. decembra 2021 a účinnosť 1. januára 2022.

(6) Dodatok č. 4 k vnútornému predpisu č. 5/2019 Organizačný poriadok Filozofickej fakulty UK nadobudol platnosť dňa 16. mája 2022 a účinnosť 1. júna 2022.

.....	.....
Mgr. Martin Bača, PhD. predseda AS FiF UK	prof. Marián Zouhar, PhD. dekan FiF UK

Príloha: Organizačná schéma Filozofickej fakulty UK v Bratislave