



# FILOZOFICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KONŠTANTÍNA FILOZOFA V NITRE

## **Organizačný poriadok Filozofickej fakulty Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Filozofickej fakulty Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len „fakulta“) vydáva fakulta FF UKF v Nitre v súlade s čl. 17 ods. 6 Štatútu UKF v Nitre ako svoj vnútorný predpis.
2. Organizačný poriadok Filozofickej fakulty UKF v Nitre upravuje organizačnú štruktúru fakulty, postavenie jej organizačných súčastí, ich vzájomné väzby a zásady styku s ostatnými organizačnými zložkami univerzity a externými inštitúciami.
3. Organizačný poriadok fakulty je záväzný pre všetky organizačné súčasti fakulty a pre všetkých zamestnancov zaradených na fakulte.

### **Čl. 2**

#### **Organizačná štruktúra fakulty**

1. Filozofická fakulta je fakultou Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len “UKF”). Člení sa na katedry, ústavy, dekanát a ďalšie pedagogické, výskumné, hospodársko-správne a informačné pracoviská, ktoré dekan zriaďuje, ruší, zlučuje a rozdeľuje po vyjadrení akademického senátu fakulty.
2. Fakulta, ani jej organizačné súčasti nemajú právnu subjektivitu.
3. Fakulta používa obdĺžnikovú pečiatku s textom “Filozofická fakulta Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre” a okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a po obvode s textom “Filozofická fakulta Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre”.

### **Čl. 3**

#### **Členenie fakulty**

1. Fakulta sa člení na katedry, ústavy, dekanát a iné organizačné súčasti.

2. Katedry a ústavy sú základnými súčasťami fakulty, na ktorých sa uskutočňuje vzdelávacia, výskumná a vývojová činnosť v príslušných študijných programoch a vedných odboroch. Podmienkou existencie samostatnej katedry je vlastný študijný bakalársky alebo magisterský program.
3. Fakulta má nasledovné pracoviská:
  1. Dekanát
  2. Katedra anglistiky a amerikanistiky
  3. Katedra archeológie
  4. Katedra etiky a estetiky  
Ústav literárnej a umeleckej komunikácie pri Katedre etiky a estetiky
  5. Katedra filozofie a politológie
  6. Katedra histórie
  7. Katedra masmediálnej komunikácie a reklamy
  8. Katedra romanistiky a germanistiky
  9. Katedra slovanských filológií
  10. Katedra translatológie
  11. Katedra žurnalistiky a nových médií  
Mediálne centrum
  12. Ústav manažmentu kultúry a turizmu, kulturológie a etnológie
  13. Ústav pre výskum kultúrneho dedičstva Konštantína a Metoda
  14. Národné skúškové centrum Európskeho konzorcia pre certifikáciu znalostí moderných jazykov
  15. Tlmočnícky ústav pri Filozofickej fakulte UKF v Nitre
  16. Univerzitný tvorivý ateliér pri Filozofickej fakulte UKF v Nitre
4. Dekanát zabezpečuje administratívnu, hospodársko-správnú a prevádzkovú činnosť fakulty v súlade s kompetenciami vymedzenými všeobecne záväznými aj vnútornými právnymi predpismi. Pripravuje podklady pre rozhodnutia orgánov akademickej samosprávy (t. j. akademický senát, dekana, vedeckú radu, disciplinárnu komisiu), prodekanov a tajomníka a zabezpečuje ich výkon.
5. Pracoviská fakulty používajú v administratívno-správnych postupoch univerzity číselné označenie určené rektorom univerzity.

#### **Čl. 4** **Dekan**

1. Dekan je predstaviteľom FF UKF v Nitre, ktorý ju riadi, zastupuje a koná vo veciach FF UKF.
2. Právne postavenie a pôsobnosť dekana stanovuje čl. 19 Štatútu UKF.
3. Dekan za svoju činnosť zodpovedá senátu fakulty.
4. Rektorovi UKF zodpovedá za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná

v mene UKF, za hospodárenie fakulty a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom Štatútom UKF v Nitre.

5. Dekan plní ďalšie úlohy, najmä:

- a) navrhuje organizáciu štúdia v študijných programoch a vzdelávacích programoch ďalšieho vzdelávania uskutočňovaných na fakulte v súlade so študijným poriadkom UKF
- b) navrhuje podmienky prijatia na štúdium a rozhoduje o prijatí uchádzačov v prijímacom konaní na študijné programy uskutočňované na FF UKF v Nitre, resp. o preskúmaní rozhodnutia o neprijatí na štúdium,
- c) určuje podmienky uznania kreditov, vylučuje študenta pre neprospech,
- d) odporúča nostrifikáciu diplomov a titulov získaných na vysokých školách v zahraničí,
- e) rozhoduje o uznaní štúdia a skúšok vykonaných na iných vysokých školách na základe vyjadrenia vedúceho pracoviska, ktorá príslušný študijný program gestoruje,
- f) navrhuje vnútorné členenie fakulty, vydáva ďalšie organizačné a riadiace predpisy, ktorými v súlade so všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi UKF a systémom zabezpečenia kvality podrobne upravuje činnosť, organizáciu a riadenie fakulty,
- g) navrhuje zameranie a organizovanie výskumnej, vývojovej, umeleckej alebo ďalšej tvorivej činnosti,
- h) vymenúva po vyjadrení sa Akademickým senátom fakulty prodekanov, členov Vedeckej rady FF UKF v Nitre a členov Rady pre vnútorné overovanie kvality vysokoškolského vzdelávania FF UKF v Nitre,
- i) vymenúva tajomníka, vedúcich katedier, riaditeľov ústavov a vedúcich ostatných organizačných súčastí fakulty,
- j) vymenúva členov a predsedu disciplinárnej komisie FF UKF v Nitre a ostatných poradných komisií,
- k) kontroluje činnosť vedúcich zamestnancov a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- l) navrhuje ďalších odborníkov, ktorí majú právo skúšať na štátnych skúškach pre študijné programy a školiteľov na doktorandské štúdium uskutočňované na fakulte

- m) navrhuje rektorovi UKF počet zamestnancov a štruktúru pracovných a funkčných miest zamestnancov zaradených na fakulte,
  - n) predkladá vedeckej rade fakulty návrhy na habilitačné konania a inauguračné konania,
  - o) navrhuje rektorovi UKF vypísanie výberového konania na obsadenie pracovných miest na fakulte,
  - p) podáva návrhy rektorovi UKF na uzatváranie, zmeny a zrušenia pracovných pomerov zamestnancov zaradených na fakulte,
  - q) uzatvára, mení a ruší dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak sa týkajú činností vykonávaných na fakulte,
  - r) realizuje odmeňovanie zamestnancov zaradených na fakulte,
  - s) rozhoduje o hospodárení s finančnými prostriedkami pridelenými fakulte po schválení v SR UKF a s finančnými prostriedkami, ktoré fakulta inak získala na plnenie svojich úloh,
  - t) rozhoduje o vykonávaní podnikateľskej činnosti podľa pravidiel určených v štatúte UKF,
  - u) vyjadruje sa k nakladaniu s majetkom UKF, ktorý slúži na plnenie úloh fakulty,
  - v) uzatvára zmluvy o spolupráci s tuzemskými a zahraničnými inštitúciami v oblasti pôsobnosti fakulty,
  - w) zvoláva zhromaždenie zamestnancov a študentov zaradených na fakulte, na prerokovanie významných opatrení a slávnostné zhromaždenia pri iných príležitostiach,
  - x) zvoláva zasadnutia svojich poradných orgánov, odborných a pracovných komisií, ktoré ustanovuje.
6. Dekana v neprítomnosti zastupuje prodekan poverený touto činnosťou na začiatku funkčného obdobia dekana.

## **Čl. 5** **Poradné orgány dekana**

1. Poradnými orgánmi dekana spravidla sú:
- a. kolégium dekana,
  - b. vedenie fakulty,
  - c. odborné komisie dekana.

2. Kolégium dekana je stálym poradným orgánom dekana na riadenie fakulty. Jeho členmi sú prodekan, tajomník, vedúci katedier, predseda akademického senátu fakulty, zástupca študentskej časti akademického senátu, a ďalší podľa rozhodnutia dekana.
3. Vedenie fakulty je užším poradným orgánom dekana. Jeho členmi sú prodekan, tajomník a ďalší podľa rozhodnutia dekana.
4. Poradné orgány podľa ods. 2 a 3 operatívne prerokujú otázky riadenia fakulty, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie.

## **Čl. 6**

### **Odborné komisie dekana**

1. Ďalšie poradné orgány dekan zriaďuje za účelom prípravy a posúdenia podkladov k zásadným otázkam práce fakulty. Členov týchto komisií menuje dekan z radov zamestnancov zaradených na fakulte, študentov a odborníkov z praxe.
2. Stálymi odbornými komisiami dekana sú najmä:
  - a) pedagogická komisia,
  - b) edičná komisia,
  - c) výberové komisie na obsadzovanie pracovných miest zamestnancov.
3. Pedagogická komisia je poradným orgánom dekana v otázkach štúdia na fakulte. Vyjadruje sa k študijným programom, študijnému poriadku, harmonogramu akademického roka, k štruktúre a organizácii praxe, informačným materiálom o štúdiu na fakulte, k tvorbe nových študijných programov a koncepcií, vytváraníu podmienok pre štúdium telesne postihnutých študentov. Predsedu a členov pedagogickej komisie vymenúva z radov členov akademickej obce fakulty dekan. Predsedom pedagogickej komisie je prodekan pre vzdelávanie. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím dekana.
4. Edičná komisia koordinuje edičnú činnosť fakulty. Z návrhov katedier na vydanie publikácií zostavuje edičný plán fakulty na príslušný kalendárny rok, ktorý predkladá na schválenie dekanovi a kontroluje jeho plnenie. Členov edičnej komisie na návrh vedúcich pracovísk menuje dekan fakulty.
5. Výberové komisie na obsadzovanie pracovných miest zamestnancov fakulty sú poradným orgánom dekana na obsadzovanie pracovných miest vedúcich zamestnancov, vysokoškolských učiteľov a vedeckovýskumných pracovníkov fakulty a na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov zaradených na fakulte. Zloženie komisie určujú Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest zamestnancov Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre.

6. Dekan môže podľa potreby menovať aj ďalšie odborné komisie.

## **Čl. 7 Vedúci zamestnanci fakulty**

1. Vedúcimi zamestnancami fakulty sú:
  - a) dekan,
  - b) prodekan,
  - c) tajomník,
  - d) vedúci pracovísk, pokiaľ riadia prácu najmenej troch podriadených.
2. Vedúci zamestnanci uvedení v ods. 1 písm. b) – d) sú riadení a zodpovedajú za svoju činnosť dekanovi.
3. Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sú nezlučiteľné.
4. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov upravuje § 82 zák. č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len "Zákonník práce") a čl. 8 ods. 3 – 6 Pracovného poriadku UKF v Nitre.
5. Vedúci zamestnanec fakulty:
  - a) riadi a kontroluje prácu zamestnancov,
  - b) vytvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - c) navrhuje odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov UKF a fakulty,
  - d) vytvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
  - e) zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
  - f) zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
  - g) oboznámi s obsahom pracovného poriadku a s pracovným poriadkom UKF svojich podriadených zamestnancov a vyžaduje jeho dodržiavanie,
  - h) oboznámi sa s obsahom kolektívnej zmluvy a zabezpečuje plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci.

## **Čl. 8 Prodekan**

1. Fakulta má troch prodekanov:
  - a) prodekan pre vzdelávanie,
  - b) prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium,
  - c) prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj.
2. Prodekan pre vzdelávanie zabezpečuje:
  - a) koncepciu tvorby študijných programov,

- b) koordináciu činnosti katedier pri tvorbe učebných plánov,
  - c) koordináciu úloh v rámci prijímacieho konania a riešenia odvolaní proti neprijatiu,
  - d) koordináciu vzdelávacieho procesu podľa schválených študijných plánov v internej a externej forme štúdia,
  - e) organizáciu a kontrolu celoživotného vzdelávania s dôrazom na ďalšie vzdelávanie.
3. Prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium zabezpečuje:
- a) koncepciu vedeckej profilácie a vedeckovýskumného programu fakulty,
  - b) vedeckú a odbornú činnosť študentov a mladých vedeckých pracovníkov,
  - c) vedecko-umeleckú spoluprácu s výskumnými inštitúciami, vysokými školami v SR,
  - d) vedeckú výchovu doktorandov,
  - e) vypracovanie plánu vedeckovýskumnej činnosti a jeho upresňovanie, analýzu a hodnotenie stavu vedeckej činnosti a dosiahnutých výsledkov, návrhov na zvyšovanie kvalifikačného rastu zamestnancov zaradených na fakulte,
  - f) plnenie úloh v oblasti habilitačných konaní za docenta a vymenúvacích konaní za profesora,
  - g) realizáciu rigorózneho pokračovania na fakulte,
  - h) plnenie úloh v oblasti edičnej činnosti.
3. Prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj zabezpečuje:
- a) nadväzovanie, udržovanie a koordináciu spolupráce fakulty s vysokými školami a inými inštitúciami v zahraničí na úseku vzdelávania a vedeckovýskumnej činnosti v spolupráci s príslušnými prodekanmi,
  - b) koordináciu medzinárodných projektov na úseku vzdelávania a vedy,
  - c) koordináciu študijných pobytov a stáží študentov na zahraničných vysokých školách a pracoviskách,
  - d) koordináciu prednáškových pobytov a školení pedagogických a nepedagogických zamestnancov na zahraničných vysokých školách a pracoviskách,
  - e) koordináciu práce zahraničných lektorov,
  - f) usmerňovanie a koordináciu pri obstarávaní didaktickej techniky a modernizácii výučbových priestorov,
  - g) spracovávanie návrhov koncepcií v oblasti materiálneho a priestorového vybavenia fakulty,
  - h) úlohy v oblasti komplexného rozvoja fakulty, informačných technológií a vzťahov s verejnosťou,
  - i) vypracovanie návrhov na zriaďovanie pedagogických, vedeckých a účelových zariadení fakulty,

- j) podávanie návrhov dislokačných opatrení a ich predkladanie dekanovi.

## **Čl. 9 Tajomník**

1. Tajomník zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty
2. Tajomník je zodpovedný najmä za:
  - a) hospodársky a správny chod fakulty, za organizovanie a riadenie ekonomicko-prevádzkových činností fakulty,
  - b) vypracovanie plánov fakulty vo finančnej, mzdovej a personálnej oblasti,
  - c) zabezpečenie návrhu rozpisu dotácie zo štátneho rozpočtu na jednotlivé pracoviská fakulty,
  - d) zabezpečenie hospodárneho, účelného a efektívneho využívania finančných prostriedkov,
  - e) vypracovanie analýz hospodárenia fakulty, rozborovú a koncepčnú činnosť, vyhodnocovanie ich výsledkov a prípravu podkladov pre rozhodovanie v otázkach spadajúcich do kompetencií dekana fakulty,
  - f) dodržiavanie mzdovej, finančnej a rozpočtovej disciplíny, dodržiavanie zákonnosti pri vykonávaní týchto činností a za hospodárenie fakulty,
  - g) dodržiavanie zásad odmeňovania priamo riadených zamestnancov dekanátu,
  - h) vypracovanie podkladov na zabezpečovanie personálnej politiky dekana a odmeňovanie zamestnancov zaradených na fakulte,
  - i) metodické riadenie vedúcich katedier v oblasti hospodársko-správnej,
  - j) správu a evidenciu majetku fakulty,
  - k) riadny výkon spisovej a archívnej činnosti na fakulte,
  - l) plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

## **Čl. 10 Vedúci pracovísk a riaditelia ústavov**

1. Do funkcie menuje vedúceho pracoviska dekan na základe výsledkov výberového konania.
2. Funkčné obdobie vedúceho pracoviska je spravidla štvorročné.
3. Vedúci pracoviska plní základné povinnosti vedúceho zamestnanca, vymedzené v čl. 7 ods. 5 tohto organizačného poriadku. Okrem toho:
  - a) organizuje plnenie pedagogických, výskumných, vývojových a iných úloh pracoviska a vykonáva kontrolu ich plnenia,
  - b) zodpovedá za tvorbu a realizáciu študijných programov a koncepcií,



- c) predkladá návrhy na nové vzdelávacie a vedecko-výskumné aktivity,
  - d) zodpovedá za účelné, hospodárne a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov pridelených pracovisku,
  - e) aktívne sa podieľa na riadení ľudských zdrojov a personálnej politike pracoviska,
  - f) zodpovedá za ochranu majetku UKF, zvereného pracovisku do správy,
  - g) zabezpečuje efektívne využívanie prevádzkových a spotrebných prostriedkov na pracovisku.
4. Dekan môže do zrealizovania výberového konania poveriť najviac na šesť mesiacov zamestnanca fakulty vedením pracoviska.

## **Čl. 11** **Zamestnanci**

1. Na fakulte pôsobia ako vysokoškolskí učitelia vykonávajúci pedagogickú a vedeckú činnosť profesori, docenti, emeritní profesori, hostujúci profesori, hostujúci docenti, odborní asistenti a asistenti.
2. Ako vysokoškolskí učitelia vykonávajúci iba pedagogickú činnosť na fakulte pôsobia lektori.
3. Na fakulte ďalej pôsobia vedecko-výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci.
4. Zamestnanci sú povinní informovať zamestnávateľa o okolnostiach, ktoré majú vplyv na pracovný pomer zamestnanca, najmä o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, o poberaní dôchodku a pod.

## **Čl. 12** **Zastupovanie**

1. Dekana v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan, spravidla prodekan pre vzdelávanie. Zastupovanie sa vzťahuje na všetky kompetencie a povinnosti dekana.
2. Tajomníka v čase jeho neprítomnosti zastupuje prodekan, poverený zastupovaním dekana.
3. Vedúci pracoviska so súhlasom dekana určí zástupcu vedúceho pracoviska, tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh pracoviska. Zástupca vedúceho pracoviska nie je vedúcim zamestnancom fakulty.
4. Zastupovaný vedúci pracoviska si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Zástupca môže podmieniť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu vedúceho pracoviska, ak to povaha veci pripúšťa.

5. Vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených v súlade s platnými právnymi predpismi. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný vedúci zamestnanec nezbuva je zodpovednosti za plnenie úloh.

### **Čl. 13**

#### **Odovzdávanie a preberanie funkcií**

1. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného pracovného úseku, o zamestnancoch, korešpondencii, spisoch, o stave finančných prostriedkov a iných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci.
2. Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a preberaní funkcie môže vyžadovať vedúci zamestnanec pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
3. Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

### **Čl. 14**

#### **Oddelenia dekanátu**

1. Dekanát sa člení na oddelenia:
  - a) sekretariát dekana,
  - b) študijné oddelenie,
  - c) oddelenie pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium,
  - d) ekonomické oddelenie,
  - e) projektové oddelenie,
  - f) technické oddelenie.
2. Sekretariát dekana je informačným a kontaktným pracoviskom dekanátu: Zabezpečuje nasledovné činnosti:
  - a) organizuje a koordinuje prácu katedier s prácou dekana a ostatných členov vedenia fakulty,
  - b) zabezpečuje administratívnu a organizačnú agendu vo vzťahoch fakulty k ostatným organizačným súčasťam UKF a k externým inštitúciám.
3. Študijné oddelenie zabezpečuje:
  - a) komplexné spracovanie agendy v oblasti študijnej činnosti fakulty,
  - b) rozborovú a hodnotiacu činnosť, predkladá návrhy na prijatie opatrení pre skvalitnenie správy študijnej agendy,
  - c) vypracovanie a včasné predloženie štatistických výkazov,

- d) organizačnú a administratívnu stránku prijímacieho konania na fakulte,
- e) sledovanie priebehu štúdia zverených študentov, kontrolu získania kreditov v AIS a vo výkazoch o štúdiu,
- f) prípravu rozhodnutí o prerušení štúdia, uvoľnení zo štúdia, vylúčení zo štúdia a o prestupoch študentov v súlade so všeobecne záväznými a vnútornými predpismi,
- g) prípravu podkladov pre vykonanie štátnych záverečných skúšok a pre obhajoby záverečných prác, prípravu vysvedčení, diplomov a dodatkov k diplomu pre absolventov,
- h) prípravu a organizovanie slávnostných promócií, i) poradenskú službu pre študentov fakulty v študijnej oblasti a vydávanie potrebných potvrdení,
- i) agendu v súvislosti s využívaním študentského pôžičkového fondu,
- j) agendu prospachových štipendií.

#### 4. Oddelenie pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium:

- a) práce v oblasti vedeckovýskumnej činnosti fakulty a vedeckého rastu jej zamestnancov,
- b) prípravu podkladov pre prodekana pre vedecko-výskumnú činnosť na vypracovanie hodnotiacej správy za fakultu,
- c) prípravu materiálov pre akreditáciu študijných programov,
- d) prípravu materiálov pre evalváciu fakulty
- e) prípravu materiálov na získanie práva fakulty uskutočňovať habilitačné konanie a vymenúvacie konanie za profesora,
- f) administratívne práce pre realizáciu rigorózneho konania,
- g) organizačné a administratívne práce pri zasadnutiach vedeckej rady fakulty,
- h) komplexnú prípravu podkladov súvisiacich s habilitačným konaním a s vymenúvacím konaním za profesora,
- i) komplexnú agendu doktorandského štúdia na fakulte,
- j) administratívnu agendu odborových komisií doktorandského štúdia,
- k) administratívne práce pri organizovaní fakultných súťaží ŠVKAUP,
- l) administratívnu a organizačnú agendu na úseku edičnej činnosti fakulty, evidenciu titulov, zabezpečenie ISBN,
- m) uzatváranie nakladateľských zmlúv, zostavenie podkladov na výplatu autorských honorárov a spoluprácu s dodávateľom tlačiarenských prác pri vydávaní knižných titulov fakulty.

#### 5. Ekonomické oddelenie:

- a) zabezpečuje správu finančných zdrojov, príjmov a výdavkov, rozborovú činnosť, vrátane návrhov opatrení na skvalitnenie práce v oblasti finančníctva,
- b) na základe podkladových materiálov vedúcich katedier spracúva návrhy finančných plánov na príslušný kalendárny rok za celú fakultu,

- c) na základe fakultnej metodiky delenia dotácie zo štátneho rozpočtu zabezpečuje návrh rozpisu dotačných prostriedkov na jednotlivé organizačné zložky fakulty na schválenie v akademickom senáte fakulty,
- d) po schválení rozdelenia dotačných prostriedkov akademickým senátom fakulty, kontroluje, usmerňuje a vyhodnocuje čerpanie finančných prostriedkov, informuje tajomníka v prípade prekročenia finančných limitov,
- e) realizuje likvidáciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vrátane prihlasovania do zdravotnej poisťovne, sociálnej poisťovne a na úrad práce,
- f) vystavuje a spracováva cestovné príkazy do zahraničia, spracováva tuzemské cestovné príkazy a ich vyúčtovanie,
- g) účtuje drobné nákupy v hotovosti.

6. Projektové oddelenie:

- a) aktívne vyhľadáva možnosti uchádzania sa o projekty všetkých typov na národnej a medzinárodnej úrovni, upozorňuje na výzvy domácich a zahraničných agentúr,
- b) zabezpečuje konzultačné a asistenčné služby zamestnancom FF pri príprave a podávaní projektov všetkých typov,
- c) sleduje priebežné usmernenia (legislatívu, programové manuály, príručky pre žiadateľov a pod.) v procese prípravy a realizácie schválených projektov,
- d) komunikuje s poskytovateľmi grantov, domácimi a zahraničnými grantovými agentúrami počas celej doby riešenia projektov,
- e) zabezpečuje komplexnú administratívu v súvislosti s realizovanými projektmi vrátane finančnej a ekonomickej agendy, záverečného vyúčtovania a záverečných správ projektov financovaných z domácich a zahraničných zdrojov.

7. Technické oddelenie zabezpečuje:

- a) správu informačného systému fakulty a chod lokálnej počítačovej siete fakulty,
- b) diagnostikovanie chýb AIS a ich odstránenie,
- c) návrh riešení havarijných situácií informačných technológií na fakulte (z technického hľadiska),
- d) pravidelnú kontrolu stavu používanej výpočtovej techniky, vykonávanie drobných opráv a väčšie zásahy zabezpečí dodávateľským spôsobom,
- e) technickú stránku prevádzky prednáškových miestností a učební fakulty,
- f) návrhy na optimálnu konfiguráciu počítačových zostáv pri obstarávaní,
- g) tvorbu a náplň webového sídla fakulty podľa pokynov vedúcich zamestnancov fakulty a zamestnanca zodpovedného za webové sídlo fakulty.

8. Sekretariát dekana riadi dekan fakulty, ekonomické oddelenie riadi tajomník fakulty, študijné oddelenie riadi prodekan pre vzdelávanie, oddelenie pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium riadi prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium a technické oddelenie riadi prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj.

## **Čl. 15** **Záverečné ustanovenia**

1. Tento Organizačný poriadok ruší Organizačný poriadok Filozofickej fakulty UKF v Nitre schválený Akademickým senátom FF UKF v Nitre dňa 11. novembra 2002 spolu so všetkými následne schválenými doplnkami.
2. Tento Organizačný poriadok Filozofickej fakulty UKF v Nitre bol schválený Akademickým senátom FF UKF v Nitre dňa 9. mája 2023.
3. Tento Organizačný poriadok Filozofickej fakulty UKF v Nitre nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom FF UKF v Nitre.

Mgr. Ervín Weiss, PhD.  
predseda AS FF UKF v Nitre

prof. PhDr. Martin Hetényi, PhD.  
dekan FF UKF v Nitre