

**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 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 študijných 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-správných postupoch univerzity číselné označenie určené rektorom univerzity.

Čl. 4

Dekan

1. Dekan je predstaviteľom Filozofickej fakulty UKF v Nitre, ktorý ju riadi, zastupuje a koná vo veciach fakulty.
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 štúdií 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 garanta študijného programu alebo vedúceho pracoviska, ktoré 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 Správnej rade 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,
 - d) Študentská rada FF
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 prerokúvajú otázky riadenia fakulty, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie.
5. Študentská rada FF UKF je poradným orgánom dekana pre oblasť študentských záležitostí, vzdelávania, neformálneho vzdelávania a študentského života na fakulte. Podieľa sa na monitorovaní a hodnotení kvality študijných programov a študijných predmetov v rámci zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, zastupuje záujmy študentov a poskytuje študentom spätnú väzbu o výsledkoch hodnotenia a prijatých opatreniach na zlepšovanie kvality. Členmi Študentskej rady FF UKF sú spravidla členovia študentskej časti

AS FF UKF, študentský zástupca Rady pre vnútorné overovanie kvality vysokoškolského vzdelávania FF UKF, zástupca každého pracoviska zabezpečujúceho študijné programy na FF UKF. Študentského zástupcu pracoviska navrhuje vedúci pracoviska. Činnosť Študentskej rady koordinuje prodekan pre vzdelávanie. Stretnutie Rady s vedením fakulty sa uskutočňuje spravidla minimálne raz za semester.

Čl. 6

Odborné komisie dekana

1. Ďalšie poradné orgány dekan zriaďuje s cieľom 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 študentov so špecifickými potrebami. Predsedu a členov Pedagogickej komisie vymenúva z radov členov akademickej obce fakulty dekan. Predsedom pedagogickej komisie je prodekan pre vzdelávanie. Členmi komisie sú spravidla tajomník Rady pre vnútorné overovanie kvality vysokoškolského vzdelávania FF, zástupcovia pedagógov a študentov každého študijného odboru. 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) prodekani,
 - 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

Prodekani

1. Fakulta má štyroch prodekanov:
 - a) prodekan pre vzdelávanie,
 - b) prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium,
 - c) prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj,
 - d) prodekan pre vonkajšie vzťahy a sociálne veci.
2. Prodekan pre vzdelávanie zabezpečuje:
 - a) koncepciu tvorby študijných programov,
 - b) koordináciu činnosti katedier a ústavov pri tvorbe študijných plánov,
 - c) koordináciu úloh v rámci prijímacieho konania a riešenia žiadostí o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí,

- d) koordináciu vzdelávacieho procesu podľa schválených študijných plánov v dennej a externej forme štúdia,
 - e) zabezpečovanie procesov vnútorného systému kvality a spoluprácu so Študentskou radou FF UKF v Nitre v otázkach monitorovania a hodnotenia kvality študijných programov a študijných predmetov študentmi.
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, návrhy 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 konania na fakulte,
 - h) plnenie úloh v oblasti edičnej činnosti.
4. Prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj zabezpečuje:
- a) nadväzovanie, udržiavanie 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 a informačných technológií,
 - i) koordináciu fungovania podporných a účelových centier fakulty,
 - j) podávanie návrhov dislokačných opatrení a ich predkladanie dekanovi.
5. Prodekan pre vonkajšie vzťahy a sociálne veci zabezpečuje:
- a) nadväzovanie, udržiavanie a koordináciu spolupráce fakulty s tuzemskými štátnymi orgánmi, orgánmi verejnej správy a samosprávy, neziskovým sektorom, vzdelávacími a výskumnými inštitúciami, zamestnávateľmi a ďalšími partnermi,
 - b) koncepciu, koordináciu a rozvoj odbornej praxe študentov v spolupráci s pracoviskami fakulty, zamestnávateľmi a ďalšími partnermi,

- c) koordináciu nástrojov na podporu uplatnenia študentov a absolventov fakulty na trhu práce,
- d) rozvoj spolupráce s absolventmi fakulty,
- e) úlohy v oblasti vzťahov s verejnosťou, marketingu a prezentácie fakulty,
- f) koordináciu podpory študentov so špecifickými potrebami,
- g) koordináciu agendy mimoriadnych štipendií,
- h) organizáciu celoživotného vzdelávania,
- i) koordináciu kultúrnych, umeleckých a spoločenských aktivít,
- j) podporu osobnostného a profesijného rozvoja zamestnancov v oblastiach nespádajúcich do pôsobnosti ostatných prodekanov,
- k) podporu mimoškolských aktivít študentov.

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 koncepcnú 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 hospodárskosprávnej oblasti,
 - 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, zverenieho pracovisku do správy,
 - g) zabezpečuje efektívne využívanie prevádzkových a spotrebných prostriedkov na pracovisku.
4. Do zrealizovania výberového konania na pozíciu vedúceho pracoviska môže dekan poveriť zamestnanca fakulty vedením pracoviska na dobu najviac šesť mesiacov.

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 vedeckovýskumní 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 odložiť 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 nezbavuje 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, spisocho, 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 spojennej 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,
 - g) oddelenie pre medzinárodné a vonkajšie vzťahy a sociálne veci.
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 súčastiam 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 na 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 imatrikulácií a promócií,
- i) poradenskú službu pre študentov fakulty v študijnej oblasti a vydávanie potrebných potvrdení,
- j) agendu v súvislosti s využívaním študentského pôžičkového fondu,
- k) agendu prospechových štipendií.

4. Oddelenie pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium zabezpečuje:

- a) práce v oblasti vedeckovýskumnej činnosti fakulty a vedeckého rastu jej zamestnancov,
- b) prípravu podkladov pre prodekana pre vedeckovýskumnú 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,
- 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 zabezpečovanie väčších zásahov 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. Oddelenie pre medzinárodné a vonkajšie vzťahy a sociálne veci zabezpečuje:

- a) administratívnu a organizačnú agendu medzinárodnej spolupráce fakulty so zahraničnými vysokými školami a ďalšími inštitúciami,
- b) administratívne zabezpečenie mobilít študentov a zamestnancov fakulty a mobilít zahraničných študentov a zamestnancov prijímaných fakultou,
- c) evidenciu medzinárodných dohôd, mobilít a ďalších aktivít fakulty v oblasti medzinárodných vzťahov,
- d) organizačné zabezpečenie prijímania zahraničných návštev, pôsobenia zahraničných lektorov a medzinárodných podujatí fakulty,
- e) administratívnu a organizačnú agendu spolupráce fakulty s tuzemskými orgánmi verejnej správy a samosprávy, vzdelávacími a výskumnými inštitúciami, neziskovým sektorom, zamestnávateľmi, absolventmi a ďalšími partnermi,

- f) administratívne a organizačné zabezpečenie odbornej praxe študentov a spoluprácu s pracoviskami fakulty, zamestnávateľmi a ďalšími partnermi pri jej realizácii,
 - g) aktivity zamerané na podporu uplatnenia študentov a absolventov fakulty na trhu práce a rozvoj spolupráce so zamestnávateľmi,
 - h) úlohy v oblasti vzťahov s verejnosťou, marketingu a prezentácie fakulty,
 - i) administratívnu a organizačnú podporu študentov so špecifickými potrebami,
 - j) administratívne a organizačné zabezpečenie celoživotného vzdelávania,
 - k) organizačnú podporu kultúrnych, umeleckých, spoločenských a mimoškolských aktivít fakulty,
 - l) ďalšie úlohy súvisiace s medzinárodnými a vonkajšími vzťahmi fakulty podľa pokynov príslušných prodekanov.
9. Sekretariát dekana riadi dekan fakulty, ekonomické a projektové 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, technické oddelenie riadi prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj. Zamestnancov oddelenia pre medzinárodné a vonkajšie vzťahy a sociálne veci riadia podľa pridelenej agendy prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj a prodekan pre vonkajšie vzťahy a sociálne veci. Zamestnanci oddelenia si pri plnení úloh poskytujú vzájomnú súčinnosť a podľa potreby sa zastupujú.

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok ruší Organizačný poriadok Filozofickej fakulty UKF v Nitre schválený Akademickým senátom FF UKF v Nitre dňa 9. mája 2023 spolu so všetkými následne schválenými doplnkami.
2. Tento Organizačný poriadok Filozofickej fakulty UKF v Nitre bol schválený Akademickým senátom FF UKF v Nitre dňa 28. septembra 2026.
3. Tento Organizačný poriadok Filozofickej fakulty UKF v Nitre nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom FF UKF v Nitre.

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

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