

PEDAGOGICKÁ FAKULTA

Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Prvá časť

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Pedagogickej fakulty Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len „PF“) vydáva PF v zmysle § 33 ods. 2 písm. b) zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) ako svoj vnútorný predpis.
- (2) Organizačný poriadok PF upravuje organizačnú štruktúru PF, postavenie jej organizačných súčastí, ich vzájomné väzby a zásady styku, ako aj vzájomné väzby a zásady styku s ostatnými organizačnými zložkami univerzity a externými inštitúciami.
- (3) Organizačný poriadok vychádza zo Štatútu Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len „UKF“) a Štatútu PF UKF.
- (4) Organizačný poriadok PF je záväzný pre všetky organizačné súčasti PF a pre všetkých zamestnancov zaradených na PF.

Druhá časť

Čl. 2

Pedagogická fakulta

- (1) PF je fakultou UKF.
- (2) PF nemá právnu subjektivitu.

Čl. 3

Organizačná štruktúra Pedagogickej fakulty

- (1) PF sa člení na dekanát a katedry. Pracoviská fakulty zriaďuje, ruší, zlučuje a rozdeľuje dekan po predchádzajúcom vyjadrení Akademického senátu PF.
- (2) Katedry sú základnými súčasťami PF, na ktorých sa uskutočňuje vzdelávacia, výskumná a vývojová činnosť v príslušných študijných a vedných odboroch.
- (3) PF má nasledovné katedry (názov, skratka, anglický názov):
 - a) Katedra anglického jazyka a kultúry (KAJK), Department of English Language and Culture,
 - b) Katedra hudby (KH), Department of Music,
 - c) Katedra pedagogiky (KPG), Department of Pedagogy,
 - d) Katedra pedagogickej a školskej psychológie (KPSP), Department of Educational and School Psychology,
 - e) Katedra techniky a informačných technológií (KTIT), Department of Technology and Information Technologies,

- f) Katedra telesnej výchovy a športu (KTVS), Department of Physical Education and Sports,
 - g) Katedra výtvarnej tvorby a výchovy (KVTV), Department of Creative Arts and Art Education.
- (4) V rámci katedier vykonáva svoju činnosť:
- a) Študentský časopis ENJOY na KAJK,
 - b) Akademický spevácky zbor na KH,
 - c) Centrum podpory študentov so špecifickými potrebami, Centrum praktickej prípravy na KPG,
 - d) Poradňa Katedry pedagogickej a školskej psychológie na KPSP,
 - e) Metodické a poradenské centrum e-technológií, Centrum správy EduTech Portálu a Laboratórium merania vnútorného prostredia na KTIT,
 - f) Športové laboratórium, časopis Športový edukátor na KTVŠ,
 - g) Galéria Univerzum PF UKF na KVTV.
- (5) Dekanát zabezpečuje administratívnu, hospodársko-správnú a informačno-technickú činnosť PF v súlade s kompetenciami vymedzenými všeobecne záväznými aj internými predpismi. Pripravuje podklady pre rozhodnutia orgánov akademickej samosprávy (t. j. akademický senát, dekana, vedeckú radu, disciplinárnu komisiu), prodekanov, koordinátora pre zabezpečenie kvality PF a tajomníka.
- (6) Dekanát sa člení na oddelenia. Oddeleniami dekanátu sú:
- a) Sekretariát dekana,
 - b) Študijné oddelenie,
 - c) Oddelenie pre vedu, výskum a doktorandské štúdium,
 - d) Oddelenie pre medzinárodné vzťahy,
 - e) Ekonomické oddelenie,
 - f) Informačno-technické oddelenie,
 - g) Oddelenie pre ďalšie vzdelávanie,
 - h) Oddelenie pedagogickej praxe.

Tretia časť

Čl. 4

Dekan

- (1) Dekan je predstaviteľom PF. Riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Vo veciach podľa § 23 ods. 1 zákona a čl. 39 Štatútu UKF koná v mene UKF. Právne postavenie a pôsobnosť dekana stanovuje § 28 zákona a čl. 8 Štatútu PF.
- (2) Dekan za svoju činnosť zodpovedá Akademickému senátu PF. Rektorovi UKF zodpovedá za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene UKF, za hospodárenie PF a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom Štatútom UKF a Štatútom PF.
- (3) Dekan plní úlohy fakulty a predkladá materiály na schválenie, príp. vyjadrenie Akademickému senátu PF v súlade s § 27 pís. a), c) až j) zákona.
- (4) Dekan plní ďalšie úlohy, najmä:
 - a) rozhoduje o žiadosti uchádzača o štúdium, o preskúmaní rozhodnutia o neprijatí na štúdium,
 - b) stanovuje termíny zápisu,

- c) rozhoduje o uznaní štúdia a skúšok vykonaných na iných vysokých školách, pričom vychádza z vyjadrenia vedúceho katedry, resp. osoby zodpovednej za študijný program,
- d) vylučuje študentov pre nesplnenie študijných povinností alebo na základe disciplinárneho konania,
- e) odporúča uznanie dokladov o vzdelaní a diplomov získaných na vysokých školách v zahraničí,
- f) predkladá Vedeckej rade PF návrhy na habilitačné konania a inauguračné konania a na obsadenie miest a hostujúcich profesorov,
- g) riadi prodekanov, tajomníka, vedúcich katedier a kontroluje ich činnosť,
- h) riadi zabezpečenie kvality na PF v zmysle interných predpisov PF a UKF,
- i) vydáva ďalšie organizačné a riadiace predpisy, ktorými v súlade so všeobecne záväznými predpismi a internými predpismi UKF podrobne upravuje činnosť, organizáciu a riadenie PF,
- j) navrhuje na schválenie AS PF počet a štruktúru pracovných miest zamestnancov zaradených na PF za podmienok uvedených v čl. 3 ods. 11 Štatútu UKF,
- k) navrhuje rektorovi UKF vypísanie výberového konania na obsadenie pracovných miest na PF,
- l) podáva návrhy rektorovi, resp. kvestorovi na uzatváranie, zmeny a zrušenia pracovných pomerov zamestnancov zaradených na PF,
- m) uzatvára, mení a ruší dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak sa týkajú činností vykonávaných na PF,
- n) odmeňuje zamestnancov zaradených na PF,
- o) rozhoduje o hospodárení s finančnými prostriedkami, získanými na základe dotácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a navrhuje Akademickému senátu PF ich prerozdelenie,
- p) rozhoduje o hospodárení s finančnými prostriedkami získanými podnikateľskou činnosťou, darmi a ďalšími príjmami PF, v rámci uzatvárania zmluvných vzťahov do 33 193,- €,
- q) uzatvára zmluvy o spolupráci s domácimi a zahraničnými inštitúciami v oblasti pôsobnosti PF,
- r) zvoláva zhromaždenie Akademickej obce PF na prerokovanie závažných opatrení a slávnostné zhromaždenia pri významných príležitostiach,
- s) zvoláva zasadnutia svojich poradných orgánov, odborných a pracovných komisií, ktoré ustanovuje.

Čl. 5

Poradné orgány dekana

- (1) Poradnými orgánmi dekana spravidla sú:
 - a) Kolégium dekana,
 - b) Vedenie PF,
 - c) Odborné komisie dekana.
- (2) Kolégium dekana je stálym poradným orgánom dekana na riadenie PF. Jeho členmi sú prodekan, tajomník, vedúci katedier, predseda Akademického senátu PF, zástupca študentskej časti Akademického senátu PF a ďalší podľa rozhodnutia dekana.
- (3) Vedenie PF 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 PF, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie.

Čl. 6

Zabezpečenie kvality na PF

- (1) Rada pre zabezpečenie kvality vzdelávania PF UKF (ďalej RK PF UKF) je vrcholným orgánom PF v oblasti monitoringu zabezpečenia kvality, pričom k jej kľúčovým úlohám patrí:
- a) kontrola dodržiavania príslušných právnych predpisov a vnútorných predpisov UKF a PF pri uskutočňovaní študijných programov, habilitačných a inauguračných konaní, vrátane vnútorných pravidiel PF na zabezpečenie kvality schválených AS PF,
 - b) posudzovanie a schvaľovanie žiadosti o akreditáciu študijného programu, ktorá je po schválení RK PF UKF predložená dekanom PF UKF na posúdenie Rade pre vnútorné hodnotenie kvality vysokoškolského vzdelávania Univerzity Konštantína Filozofa (ďalej RK UKF),
 - c) prerokúvanie a schvaľovanie nápravných opatrení a úprav, ktoré vyplývajú z opravných opatrení uložených SAAVŠ alebo RK UKF,
 - d) posudzovanie súladu so štandardmi SAAVŠ a schvaľovanie žiadostí a ich súčastí predložených predsedami programových komisií PF a vyjadrovanie odporúčania/ /neodporúčania pre ich následné predkladanie dekanom PF do RK UKF,
 - e) posudzovanie a schvaľovanie návrhov na zmenu osoby zodpovednej za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu alebo jeho ucelenej časti, posudzovaných osôb zabezpečujúcich študijný program, žiadostí o ďalšie zásadné zmeny študijného programu a vyjadrovanie odporúčania/ /neodporúčania pre ich následné predkladanie dekanom PF do RK UKF,
 - f) posudzovanie správ/výstupov priebežného hodnotenia súčastí systému kvality PF, na úrovni študijného programu minimálne raz za dva roky a na úrovni systému zabezpečenia kvality vzdelávania, a vedecko-výskumnej činnosti minimálne raz za štyri roky.
- (2) Predsedom RK PF UKF je dekan PF.
- (3) Podpredsedom RK PF UKF je dekanom PF vymenovaná osoba zodpovedná za koordinovanie zabezpečenia kvality na PF – koordinátor pre zabezpečenie kvality PF, ktorá je fakultou nominovaným členom v RK UKF.
- (4) Rada kvality ďalej pozostáva z predsedov programových komisií pre zabezpečenie kvality vzdelávania v študijných programoch PF, zo 4 študentov študijných programov PF, z predsedu stálej komisie pre Pedagogické vedy a učiteľstvo RK UKF, 5 predstaviteľov externých zainteresovaných strán, ktorých výber je relevantný pre skladbu študijných programov na PF. Celkový počet členov RK PF UKF je 20 (19 v prípade zhody pozície podpredsedu RK PF UKF s pozíciou predsedu programovej komisie).
- (5) Orgánom RK PF UKF viažucim sa k zodpovednosti za tvorbu, monitoring realizácie a optimalizáciu kvality vzdelávania v príslušnom/príslušných študijných programoch realizovaných na PF sú programové komisie pre zabezpečenie kvality vzdelávania

v študijných programoch PF.

- (6) Orgánom viažucim sa k zodpovednosti za tvorbu a monitoring zabezpečenia kvality odborov habilitačných a inauguračných konaní je Komisia pre zabezpečenie kvality odborov habilitačných a inauguračných konaní na PF (KOHİK), ktorá je zostavovaná z profesorov a docentov vo funkcii profesora na PF.
- (7) Činnosť RK PF sa riadi Smernicou PF UKF č. 1/2021 „Orgány a osoby zabezpečujúce kvalitu vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti, odborov habilitačných a inauguračných konaní na PF UKF“.

Čl. 7

Odborné komisie dekana

- (1) Ďalšie poradné orgány dekan zriaďuje za účelom prípravy a posúdenia podkladov k zásadným otázkam práce PF. Členov týchto komisií menuje dekan z radov zamestnancov a študentov zaradených na PF a externých odborníkov.
- (2) Odbornou komisiou dekana je:
 - a) Edičná komisia.
- (3) Edičná komisia koordinuje edičnú činnosť PF:
 - a) Edičná komisia zostavuje edičný plán PF na príslušný kalendárny rok z podaných návrhov katedier. Tento plán predkladá na schválenie dekanovi a kontroluje jeho plnenie a uskutočňuje jeho dopĺňanie,
 - b) Predsedu a členov Edičnej komisie vymenúva z radov členov Akademickkej obce PF dekan na základe návrhov katedier. Predsedom Edičnej komisie je prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť a doktorandské štúdium.
- (4) Dekan môže podľa potreby menovať aj ďalšie odborné komisie.

Čl. 8

Vedúci zamestnanci PF

- (1) Vedúcimi zamestnancami PF podľa § 32 ods. 1 zákona a čl. 16 ods. 1 pís. e) až h) Organizačného poriadku UKF sú:
 - a) dekan,
 - b) prodekani,
 - c) tajomník,
 - d) vedúci katedier.
- (2) Vedúci zamestnanci uvedení v ods. 1 písm. b) až d) sú riadení a zodpovedajú za svoju činnosť dekanovi.
- (3) Funkcie vedúcich zamestnancov PF sú navzájom nezlučiteľné.
- (4) Základné povinnosti vedúcich zamestnancov upravuje § 82 zák. č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a článok 8 ods. 3 – 6 Pracovného poriadku UKF.

(5) Vedúci zamestnanec PF:

- 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 prepisov UKF a PF,
- d) vytvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zodpovedá za evidenciu pracovného času a kontrolu evidencie pracovného času,
- f) zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- g) zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- h) oboznamuje ním riadených zamestnancov s obsahom pracovného poriadku UKF a ostatnými internými predpismi UKF a PF a zabezpečuje ich dodržiavanie,
- i) zabezpečuje plnenie záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy v rozsahu svojej právomoci,
- j) je povinný oznámiť údaje o svojich majetkových pomeroch rektorovi UKF v súlade s § 10 ods. 1 a 3 zák. č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 9

Prodekani

(1) Na PF pôsobia traja prodekani, ktorí dekana zastupujú na úsekoch:

- a) vzdelávacej činnosti,
- b) vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia,
- c) rozvoja fakulty, celoživotného vzdelávania a medzinárodných vzťahov.

(2) Dekan poverí jedného z prodekanov zastupovaním dekana v prípade jeho neprítomnosti.

(3) Prodekan pre vzdelávaciu činnosť zabezpečuje:

- a) koncepciu tvorby študijných programov,
- b) koordináciu činnosti katedier pri tvorbe rozvrhov,
- c) koordináciu úloh spojených s prijímacím konaním a riešením odvolania proti neprijatiu,
- d) koordináciu výučby podľa schválených študijných plánov v dennej a externej forme štúdia,
- e) realizáciu rigorózneho konania,
- f) koordináciu prác v Akademickom informačnom systéme na PF,
- g) koordináciu prípravy štátnych skúšok a dokumentáciu vydaných dokladov o vzdelaní,
- h) koordináciu prípravy štatistík o počtoch uchádzačov, študentov a absolventov PF,
- i) riadenie Študijného oddelenia a Oddelenia pedagogickej praxe.

(4) Prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť a doktorandské štúdium zabezpečuje:

- a) koncepciu vedeckej profilácie a vedecko-výskumného programu fakulty,
- b) vedeckú a odbornú činnosť študentov a mladých vedeckých pracovníkov,
- c) vedecko-technickú spoluprácu s výskumnými inštitúciami, vysokými školami v SR,
- d) koordináciu priebežných a záverečných oponentúr výskumných a edukačných projektov PF,

- e) metodické riadenie a koordinačnú činnosť fakulty na úseku doktorandského štúdia a rozvoja fakulty a agendu súvisiacu s doktorandským štúdiom,
 - f) tvorbu plánu vedeckovýskumnej činnosti a jeho upresňovanie, analýz a hodnotenia stavu vedeckej činnosti a dosiahnutých výsledkov, návrhov na zvyšovanie kvalifikačného rastu zamestnancov zaradených na PF,
 - g) plnenie úloh v oblasti habilitačných konaní a inauguračných konaní za profesorov,
 - h) plnenie úloh súvisiacich s postami hosťujúcich profesorov,
 - i) plnenie úloh v edičnej činnosti,
 - j) spoluprácu s vysokými školami a inými inštitúciami na úseku vzdelávania a vedecko-výskumnej činnosti v spolupráci s príslušnými prodekanmi,
 - k) evalváciu hodnotenia publikačnej činnosti na fakulte súvisiacu so zverejňovaním výsledkov dosiahnutých vo vedecko-výskumnej činnosti,
 - l) koordináciu prípravy projektov na úseku vzdelávania a vedy, riadenie projektového tímu fakulty, informovanie o výzvach a ďalších možnostiach uchádzania sa o finančnú podporu výskumných aktivít,
 - m) spracovanie Výročnej správy o činnosti fakulty spolu s ostatnými prodekanmi,
 - n) riadenie Oddelenia pre vedu, výskum, doktorandské štúdium.
- (5) Prodekan pre rozvoj, celoživotné vzdelávanie a medzinárodné vzťahy zabezpečuje:
- a) vypracovanie koncepčných návrhov rozvoja fakulty, organizáciu a kontrolu celoživotného vzdelávania a medzinárodných vzťahov,
 - b) vypracovanie návrhov na zriaďovanie pedagogických, vedecko-výskumných a účelových zariadení fakulty,
 - c) spoluprácu so štátnymi a hospodárskymi orgánmi a organizáciami pri realizácii podnikateľskej činnosti,
 - d) vytváranie strategických a praktických materiálov pre realizáciu činností a vzdelávacích programov v oblasti celoživotného, ďalšieho a kontinuálneho vzdelávania na PF,
 - e) koordináciu organizačnej a administratívnej činnosti v oblasti zabezpečovania vzdelávacích programov celoživotného, ďalšieho a kontinuálneho vzdelávania,
 - f) poradenskú činnosť uchádzačom o vzdelávacie programy ďalšieho vzdelávania uskutočňovaných na PF,
 - g) koordináciu spolupráce PF s vysokými školami a inými inštitúciami v zahraničí,
 - h) plánovanie a realizáciu zahraničných mobilít vysokoškolských pracovníkov a študentov PF,
 - i) koordináciu pobytov zahraničných lektorov a mobilít zahraničných študentov na PF,
 - j) propagáciu fakulty a vzťahy s verejnosťou, prípravu jazykových verzií propagačných materiálov o PF UKF,
 - k) prípravu a realizáciu domácich a zahraničných rozvojových projektov na PF,
 - l) koordináciu prípravy a aktualizácie webového sídla,
 - m) riadenie Oddelenia pre medzinárodné vzťahy, Informačno-technického oddelenia a Oddelenia pre ďalšie vzdelávanie.

Čl. 10

Tajomník

- (1) Právne postavenie a pôsobnosť tajomníka upravuje § 32 ods. 2 zákona. Tajomník zabezpečuje hospodársky a administratívny chod PF. Kompetencie pri výkone svojej

činnosti uplatňuje v rozsahu určenom dekanom PF (v rozsahu podľa Štatútu a tohto organizačného poriadku). Je podriadený dekanovi PF.

- (2) Funkcia tajomníka sa obsadzuje výberovým konaním podľa Zásad výberového konania UKF.
- (3) Tajomník je zodpovedný dekanovi najmä za:
 - a) hospodársky a správny chod PF, za organizovanie a riadenie ekonomicko-prevádzkových činností PF,
 - b) vypracovanie návrhu rozpočtu PF, plánu verejného obstarávania PF,
 - c) zabezpečenie rozpisu finančných prostriedkov na jednotlivé pracoviská PF v zmysle platnej metodiky,
 - d) vypracovanie návrhov dislokačných opatrení, spracovanie koncepcií priestorového a materiálneho rozvoja fakulty, modernizácie výučbových priestorov,
 - e) v hospodársko-správnej oblasti za aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov UKF a PF a metodické usmerňovanie organizačných súčastí PF,
 - f) zabezpečenie hospodárneho, účelného a efektívneho využívania finančných prostriedkov,
 - g) vypracovanie analýz a koncepcnej činnosti hospodárenia PF, vyhodnocovanie ich výsledkov a prípravu podkladov pre rozhodovanie v otázkach spadajúcich do kompetencií dekana PF,
 - h) v personálnej a pracovnoprávnej oblasti vypracováva dekanovi podklady na zabezpečovanie personálnej politiky a odmeňovanie zamestnancov,
 - i) správu a evidenciu majetku PF,
 - j) riadny výkon spisovej a archívnej činnosti na PF,
 - k) plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - l) riadenie Sekretariátu dekana a Ekonomického oddelenia.

Čl. 11

Vedúci katedier

- (1) Do funkcie vedúceho katedry menuje dekan na základe výsledkov výberového konania.
- (2) Funkčné obdobie vedúceho katedry je maximálne štvorročné.
- (3) Vedúci katedry plní základné povinnosti vedúceho zamestnanca vymedzené v čl. 8 ods. 4 a 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 koncepcie rozvoja pracoviska,
 - c) predkladá návrhy na nové vzdelávacie a vedecko-výskumné aktivity,
 - d) zodpovedá za účelné, hospodárne a efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami pridelenými pracovisku,
 - e) aktívne sa podieľa na riadení ľudských zdrojov a personálnej politiky 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 vykonania výberového konania vedením katedry poveriť zamestnanca PF najviac na šesť mesiacov.

- (5) Vedúci katedry môže rokovať v mene katedry s Rektorátom UKF po predchádzajúcom rokovaní s Vedením PF UKF.

Čl. 12

Zamestnanci

- (1) Ako vysokoškolskí učitelia vykonávajúci pedagogickú a vedeckú činnosť pôsobia na PF profesori, docenti, hosťujúci profesori, odborní asistenti a asistenti.
- (2) Vysokoškolskí učitelia vykonávajúci iba pedagogickú činnosť pôsobia na PF ako lektori.
- (3) Na PF ďalej pôsobia výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci.
- (4) Pracovno-právne vzťahy zamestnancov sú stanovené zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zák. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zák. č. 311/2001 Z. z. (zákoník práce) v znení neskorších predpisov, zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vnútornými predpismi UKF.
- (5) Zamestnanci sú povinní informovať zamestnávateľa o okolnostiach, ktoré majú vplyv na pracovný pomer zamestnanca, najmä o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa a o poberaní dôchodku.

Štvrtá časť

Čl. 13

Zastupovanie

- (1) Dekana v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Zastupovanie sa vzťahuje na všetky kompetencie a povinnosti dekana, okrem personálnych záležitostí a právomocí, v ktorých dekan zastupuje UKF podľa čl. 39 Štatútu UKF.
- (2) Tajomníka v čase jeho neprítomnosti zastupuje prodekan poverený zastupovaním dekana.
- (3) Vedúci katedry so súhlasom dekana určí zástupcu vedúceho katedry tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh pracoviska. Zástupca vedúceho katedry nie je vedúcim zamestnancom PF.
- (4) Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie v prípade mimoriadne dôležitých otázok. Zástupca môže podmieniť rozhodnutie v takýchto otázkach do návratu zastupovaného, ak to povaha vecí 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. 14

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) Vyhotoviť zápis o odovzdaní a preberaní funkcie je povinný aj zamestnanec pred skončením pracovného pomeru. Svoju agendu odovzdá bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Zápis obsahuje najmä: označenie odovzdávajúceho a preberajúceho, stav agendy, zoznam uložených písomností a podpis preberajúceho.
- (3) Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
- (4) Analogický postup treba primerane zachovať pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní, napr. neprítomnosti zamestnanca v čase choroby.

Piata časť

Čl. 15

Oddelenia dekanátu

- (1) Dekanát sa člení na oddelenia podľa čl. 3 bod 6.
- (2) Sekretariát dekana je informačným a kontaktným pracoviskom dekanátu. Zabezpečuje nasledovné činnosti:
 - a) koordináciu práce katedier s programom dekana a ostatných členov vedenia PF,
 - b) administratívnu a organizačnú agendu vo vzťahoch PF k ostatným organizačným súčastiam UKF a k externým inštitúciám,
 - c) registratúru a archiváciu dokumentov dekana,
 - d) rezerváciu služobných vozidiel a miestností UKF,
 - e) prípravu podkladov súvisiacich s externou výučbou.
- (3) Študijné oddelenie zabezpečuje:
 - a) komplexné spracovanie agendy študijného charakteru v osobnej dokumentácii a v Akademickom informačnom systéme,
 - b) rozborovú a hodnotiacu činnosť, predkladá návrhy na prijatie opatrení pre skvalitnenie správy študijnej agendy,
 - c) podklady pre informačné výkazy a štatistiky pre Rektorát UKF, CRŠ, MŠVVŠ SR,
 - d) organizačnú a administratívnu stránku prijímacieho konania na PF,
 - e) evidenciu a kontrolu priebehu štúdia študentov PF a v Akademickom informačnom systéme,
 - f) prípravu a spracovanie podkladov pre rozhodnutia a oznámenia o náležitostiach spojených so štúdiom a ich následnú korešpondenciu,
 - g) prípravu podkladov pre obhajoby bakalárskych, diplomových a rigorózných prác a pre vykonanie štátnych skúšok,
 - h) prípravu podkladov pre prospechové štipendium,
 - i) prípravu vysokoškolských diplomov, vysvedčení o štátnej skúške a dodatkov k diplomu, prípravu výpisov výsledkov študentov a absolventov vrátane spracovania druhopisov dokladov o vzdelaní,

- j) evidenciu školného a poplatkov spojených so štúdiom,
 - k) evidenciu a administráciu zahraničných mobilít študentov PF,
 - l) prípravu a organizovanie slávností spojených so štúdiom (imatrikulácie, promócie),
 - m) evidenciu o absolventoch fakulty,
 - n) poradenskú službu pre študentov PF v študijnej oblasti,
 - o) agendu v súvislosti s využívaním študentského pôžičkového fondu,
 - p) obsahovú koordináciu Akademického informačného systému.
- (4) Oddelenie pre vedu, výskum a doktorandské štúdium zabezpečuje:
- a) práce v oblasti vedecko-výskumnej činnosti PF a vedeckého rastu jej zamestnancov,
 - b) prípravu podkladov pre prodekana pre vedecko-výskumnú činnosť na vypracovanie Výročnej správy za fakultu,
 - c) prípravu materiálov pre evaluáciu fakulty,
 - d) organizačné a administratívne práce pri zasadnutiach Vedeckej rady PF,
 - e) komplexnú prípravu podkladov súvisiacich s habilitačnými konaniami a inauguračnými konaniami za profesorov,
 - f) komplexnú agendu doktorandského štúdia na fakulte,
 - g) administratívnu agendu odborových komisií doktorandského štúdia,
 - h) administratívnu a organizačnú agendu na úseku edičnej činnosti fakulty, evidenciu vydávaných titulov, zabezpečovanie ISBN.
- (5) Ekonomické oddelenie zabezpečuje:
- a) správu finančných zdrojov, príjmov a výdavkov, analytickú činnosť,
 - b) podklady k vypracovaniu rozpočtu príjmov a výdavkov PF, po schválení rozpočtu Akademickým senátom PF rozpis na jednotlivé pracoviská v ekonomickom informačnom systéme,
 - c) kontrolu, usmerňovanie a vyhodnocovanie plnenia rozpočtu, vykonávanie úprav rozpočtu, vypracovanie podkladov pre rozhodovanie tajomníka,
 - d) po schválení rozdelenia dotačných a nedotačných prostriedkov Akademickým senátom PF, kontrolu, usmerňovanie a vyhodnocovanie čerpania finančných prostriedkov, informovanie tajomníka v prípade prekročenia limitov,
 - e) likvidáciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, licenčných zmlúv, zahraničných a tuzemských cestovných príkazov a drobných nákupov v hotovosti,
 - f) vystavovanie objednávok tovarov a služieb na základe schválených požiadaviek z jednotlivých pracovísk PF a ďalšie práce súvisiace s verejným obstaraním v súlade s platnou internou smernicou o verejnom obstarávaní na UKF,
 - g) obeh ekonomických dokladov na PF podľa vnútorných predpisov UKF,
 - h) kontrolu platieb (školné, prijímacie konanie, poplatkov...) s Akademickým informačným systémom,
 - i) podporu pri tvorbe rozpočtov jednotlivých projektov, sledovanie čerpania finančných prostriedkov pridelených na riešenie projektov realizovaných na PF, prípravu ekonomických podkladov k správam jednotlivých projektov.
- (6) Oddelenie pre medzinárodné vzťahy zabezpečuje:
- a) administratívnu činnosť v oblasti zahraničných mobilít vysokoškolských pracovníkov a študentov PF,

- b) administratívnu činnosť v oblasti mobilit zahraničných vysokoškolských pracovníkov a študentov na PF,
 - c) vedenie písomnej agendy o prichádzajúcich a odchádzajúcich mobilitách realizovaných PF,
 - d) vypracovanie a včasné predloženie štatistických výkazov o prichádzajúcich a odchádzajúcich mobilitách realizovaných PF pre potreby výročných správ.
- (7) Informačno-technické oddelenie zabezpečuje:
- a) správu informačného systému PF a chod lokálnych počítačových sietí fakulty,
 - b) technickú a organizačnú podporu vedeckých, umeleckých a iných tvorivých aktivít fakulty,
 - c) návrhy na optimálnu konfiguráciu počítačových zostáv pri obstarávaní,
 - d) tvorbu a náplň internetovej stránky PF podľa pokynov vedúcich zamestnancov fakulty a zamestnanca zodpovedného za internetovú stránku,
 - e) podklady pre edičné stredisko a prípravu materiálov do tlače,
 - f) technickú koordináciu Akademického informačného systému.
- (8) Oddelenie pre ďalšie vzdelávanie zabezpečuje:
- a) administratívnu činnosť v oblasti zabezpečovania vzdelávacích programov celoživotného a kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov, ako aj ďalších cieľových skupín celoživotného a ďalšieho vzdelávania,
 - b) organizačnú činnosť priebehu vzdelávania a ukončenia štúdia účastníkov ďalšieho vzdelávania PF vo vzdelávacích programoch celoživotného a kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov realizovaných PF, kontrolu zápisov a získaných kreditov vo výkazoch o štúdiu a v Akademickom informačnom systéme,
 - c) prípravu rozhodnutí o prerušení, vylúčení zo štúdia a o prestupoch účastníkov ďalšieho vzdelávania v súlade so všeobecne záväznými a vnútornými predpismi,
 - d) prípravu osvedčení a vysvedčení o absolvovaní vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania realizovaných na PF,
 - e) vedenie písomnej agendy vzdelávacích programov celoživotného a kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov realizovaných PF
 - f) vypracovanie a včasné predloženie štatistických výkazov o vzdelávacích programoch ďalšieho vzdelávania realizovaných PF.
- (9) Oddelenie pedagogickej praxe zabezpečuje:
- a) koordináciu a organizáciu pedagogických a odborných praxí pre študijné programy pripravujúcich pedagogických a odborných zamestnancov – na PF, FF, FPV, prípravu metodických materiálov pre potreby pedagogických praxí,
 - b) administráciu dohôd o vykonaní práce cvičných učiteľov a ich evidenciu v sociálnej a zdravotnej poisťovni,
 - c) koordináciu a uzatváranie zmlúv s cvičnými školami, spoluprácu metodikov s cvičnými učiteľmi,
 - d) podklady k financovaniu pedagogických praxí a k rozpočtu pedagogických praxí na ďalšie obdobie,
 - e) prípravu a archiváciu tlačív a dokumentov súvisiacich s pedagogickou praxou, evidenciu v Registratúre UKF.

- (10) Sekretariát dekana a ekonomické oddelenie riadi tajomník fakulty, Študijné oddelenie a Oddelenie pedagogickej praxe riadi prodekan pre vzdelávanie, Oddelenie pre vedu, výskum a doktorandské štúdium riadi prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť a doktorandské štúdium, Oddelenie pre medzinárodné vzťahy, Informačno-technické oddelenie a Oddelenie pre ďalšie vzdelávanie riadi prodekan pre rozvoj, celoživotné vzdelávanie a medzinárodné vzťahy.

Šiesta časť

Čl. 16

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento organizačný poriadok ruší Organizačný poriadok PF schválený Akademickým senátom PF 22. 11. 2010 v znení jeho doplnkov č. 1 a č. 2.
- (2) Organizačný poriadok PF bol schválený Akademickým senátom PF UKF v Nitre dňa 13. 9. 2021.

Organizačný poriadok PF nadobúda platnosť a účinnosť dňom 14. 9. 2021.

Mgr. Alena Čierna, PhD.
predsedníčka AS PF

doc. PaedDr. Gábor Pintes, PhD.
dekan PF