

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 súlade so Štatútom Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len UKF) 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 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 v Nitre.
- (2) PF nemá právnu subjektivitu.
- (3) PF prispieva k plneniu poslania UKF, zúčastňuje sa na plnení jej hlavných úloh vo vymedzenej oblasti poznania, ktorú vyjadruje jej názov, uskutočňuje študijný program alebo viac študijných programov vo vymedzenom študijnom odbore alebo vo vymedzených študijných odboroch a vykonáva výskumnú, vývojovú alebo umeleckú a ďalšiu tvorivú činnosť v súlade so svojím zameraním.
- (4) PF rozhoduje alebo koná v mene UKF v nasledujúcich veciach:
 - a) organizovanie štúdia v študijných programoch uskutočňovaných na fakulte v súlade so Študijným poriadkom UKF,
 - b) určovanie ďalších podmienok prijatia na štúdium a rozhodovanie v prijímacom konaní na študijné programy uskutočňované na fakulte,
 - c) navrhovanie výšky školného a poplatkov spojených so štúdiom,

- d) priznávanie a poskytovanie štipendií študentom dennej formy doktorandského štúdia,
- e) priznávanie a poskytovanie motivačných štipendií a štipendií z vlastných zdrojov,
- f) rozhodovanie vo veciach týkajúcich sa akademických práv a povinností študentov zapísaných na štúdium podľa študijných programov uskutočňovaných na fakulte,
- g) uskutočňovanie programov ďalšieho vzdelávania na fakulte,
- h) určovanie zamerania a organizovanie výskumnej, vývojovej, umeleckej alebo ďalšej tvorivej činnosti,
- i) voľba členov orgánov akademickej samosprávy fakulty,
- j) určovanie vnútorného členenia a organizácie fakulty,
- k) podávanie návrhov na udelenie vedecko-pedagogického titulu alebo umelecko-pedagogického titulu „docent“,
- l) podávanie návrhov na vymenovanie profesorov,
- m) navrhovanie počtu a štruktúry pracovných a funkčných miest na fakulte rektori UKF,
- n) určovanie všeobecných kritérií na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov,
- o) navrhovanie konkrétnych podmienok na obsadzovanie funkčných miest docentov a profesorov,
- p) podávanie návrhov na výberové konania na obsadzovanie pracovných miest na fakulte,
- q) podávanie návrhov rektorovi, resp. kvestorovi na uzatváranie, zmeny a zrušenie pracovných pomerov zamestnancov zaradených na fakulte,
- r) obsadzovanie funkcií vedúcich zamestnancov fakulty v súlade s vnútornými predpismi UKF,
- s) podávanie návrhov rektorovi, resp. kvestorovi na odmeňovanie zamestnancov zaradených na fakulte a rozhodovanie o odmenách zamestnancov zaradených na fakulte,
- t) uzatváranie, zmeny a rušenie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak sa týkajú činností vykonávaných na fakulte,
- u) nakladanie s finančnými prostriedkami pridelenými fakulte po schválení rozpisu dotácie zo štátneho rozpočtu Správnou radou UKF po predchádzajúcom prerokovaní v AS UKF,
- v) vykonávanie podnikateľskej činnosti podľa pravidiel určených v tomto štatúte a hospodárenie s finančnými prostriedkami získanými podnikateľskou činnosťou, darmi a ďalšími finančnými prostriedkami, ktoré fakulta inak získala na plnenie svojich úloh, v rámci toho uzatváranie zmluvných vzťahov do objemu (päťdesiat tisíc) 50 000 EUR,
- w) vyjadrovanie sa k nakladaniu s majetkom UKF, ktorý slúži na plnenie úloh fakulty,
- x) nadväzovanie spolupráce s inými domácimi aj zahraničnými fakultami, vysokými školami, právnickými a fyzickými osobami v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí,
- y) uskutočňovanie aktivít a rozvíjanie zahraničných vzťahov v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí.

Čl. 3

Organizačná štruktúra Pedagogickej fakulty

- (1) PF sa člení na dekanát a katedry. Pracoviská fakulty zriaďuje, ruší, zlučuje a rozdeľuje dekan v súlade so Štatútom UKF.
- (2) Katedry sú základnými súčasťami PF, na ktorých sa uskutočňuje vzdelávacia, výskumná, umelecká a vývojová činnosť v príslušných študijných odboroch.
- (3) PF má nasledovné katedry (uvedené v poradí 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) PF vykonáva 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 KTVS,
 - 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. akademického senátu, dekana, vedeckej rady, disciplinárnej komisie), 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 čl. 16 Štatútu UKF koná v mene UKF. Právne postavenie a pôsobnosť dekana stanovuje § 22 ods. 2 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“) a čl. 19 Štatútu UKF.
- (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.
- (3) Dekan plní úlohy fakulty a predkladá materiály na schválenie, príp. vyjadrenie Akademickému senátu PF v súlade s čl. 18 Štatútu UKF.
- (4) Dekan plní ďalšie úlohy, najmä:
 - a) rozhoduje o prihláške 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) navrhuje počet prijímaných uchádzačov o štúdium na fakulte,
 - g) navrhuje výšku školného a poplatkov spojených so štúdiom,
 - h) priznáva a poskytuje štipendiá študentom dennej formy doktorandského štúdia,
 - i) priznáva a poskytuje motivačné štipendiá a štipendiá z vlastných zdrojov,
 - j) predkladá Vedeckej rade PF návrhy na habilitačné konania a inauguračné konania a na obsadenie miest a hostujúcich profesorov,
 - k) riadi prodekanov, tajomníka, vedúcich katedier a kontroluje ich činnosť,
 - l) riadi zabezpečenie kvality na PF v zmysle interných predpisov PF a UKF,

- m) vydáva ďalšie organizačné a riadiace predpisy, ktorými v súlade so všeobecne záväznými predpismi a internými predpismi UKF podrobne upravuje činnosť, organizáciu a riadenie PF,
- n) navrhuje počet a štruktúru pracovných miest zamestnancov zaradených na PF za podmienok uvedených v čl. 3 ods. 6 Štatútu UKF,
- o) navrhuje rektorovi UKF vypísanie výberového konania na obsadenie pracovných miest na PF,
- p) zabezpečuje obsadzovanie funkcií vedúcich zamestnancov fakulty v súlade s vnútornými predpismi UKF,
- q) podáva návrhy rektorovi, resp. kvestorovi na uzatváranie, zmeny a zrušenia pracovných pomerov zamestnancov zaradených na PF,
- r) uzatvára, mení a ruší dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak sa týkajú činností vykonávaných na PF,
- s) odmeňuje zamestnancov zaradených na PF,
- t) 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,
- u) rozhoduje o hospodárení s finančnými prostriedkami získanými podnikateľskou činnosťou, darmi a ďalšími príjmami PF, ktoré fakulta získala na plnenie svojich úloh, v rámci toho uzatváranie zmluvných vzťahov do 50 000 €,
- v) vyjadruje sa k nakladaniu s majetkom UKF, ktorý slúži na plnenie úloh fakulty,
- w) uzatvára zmluvy o spolupráci s domácimi a zahraničnými inštitúciami v oblasti pôsobnosti PF,
- x) zvoláva zhromaždenie Akademickej obce PF na prerokovanie závažných opatrení a slávnostné zhromaždenia pri významných príležitostiach,
- y) 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 hodnotenie kvality vysokoškolského 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, 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, príp. 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, príp. neodporúčania pre ich následné predkladanie dekanom PF do RK UKF,
 - f) posudzovanie správ, výstupov priebežného hodnotenia ako súčastí systému zabezpečenia 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.
- (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 na funkčnom mieste profesora na PF.

- (7) Činnosť RK PF sa riadi Smernicou PF UKF č. 1/2023 *Orgány a osoby zabezpečujúce kvalitu vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti, odborov habilitačných a inauguračných konaní na PF UKF* a Smernicou PF UKF č. 2/2023 *Posudzovanie a monitoring zabezpečenia kvality študijných programov, habilitačných konaní a inauguračných konaní na Pedagogickej fakulte UKF*.
- (8) VR PF UKF v oblasti zabezpečenia kvality tvorivej činnosti a odborov habilitačných a inauguračných konaní na PF UKF prerokúva a odporúča na schválenie, príp. neschválenie predsedom VR PF UKF predložené:
 - a) nové žiadosti o akreditáciu odboru habilitačného a inauguračného konania na PF UKF vrátane posudzovaných osôb zabezpečujúcich odbor habilitačného a inauguračného konania,
 - b) úpravy akreditovaných odborov habilitačných a inauguračných konaní realizovaných na PF UKF, vrátane zmien pri posudzovaných osobách zabezpečujúcich odbor habilitačného a inauguračného konania na PF UKF,
 - c) hodnotiace správy (krátkodobé aj dlhodobé hodnotenie) zamerané na hodnotenie kvality vedecko-výskumnej a ďalšej tvorivej činnosti osôb zabezpečujúcich študijné programy a odbor habilitačného a inauguračného konania 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 Edičná komisia.
 - a) Edičná komisia koordinuje edičnú činnosť PF,
 - b) 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,
 - c) Predsedu a členov Edičnej komisie vymenúva z radov členov Akademickej obce PF dekan na základe návrhov katedier. Predsedom Edičnej komisie je prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť a doktorandské štúdium.
- (3) Dekan môže podľa potreby menovať aj ďalšie odborné komisie.

Čl. 8

Vedúci zamestnanci PF

- (1) Vedúcimi zamestnancami PF sú podľa čl. 14 Organizačného poriadku UKF:

- a) dekan,
 - b) prodekani,
 - c) tajomník,
 - d) vedúci katedier.
- (2) Vedúci zamestnanci uvedení v ods. 1 písm. b) až d) sú riadení dekanom 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 PF,
 - 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 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, ktorých navrhuje dekan. Prodekani zastupujú dekana 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.
 - j) vytvára podmienky pre štúdium študentov so špecifickými potrebami,
 - k) koordinuje činnosti súvisiace s riešením disciplinárnych priestupkov študentov.
- (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 vedecko-výskumnej činnosti a jeho spresňovanie, 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 host'ujúcich profesorov,
 - i) riadenie Edičnej komisie a koordináciu edičnej činnosti PF,
 - 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 mobilit vysokoškolských pracovníkov a študentov PF,
- i) koordináciu pobytov zahraničných lektorov a mobilit 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 fakulty,
- m) riadenie Oddelenia pre medzinárodné vzťahy, Informačno-technického oddelenia a Oddelenia pre ďalšie vzdelávanie.

Čl. 10

Tajomník

- (1) Tajomník zabezpečuje hospodársky a administratívny chod PF. Kompetencie pri výkone svojej činnosti uplatňuje v rozsahu určenom dekanom PF (v rozsahu podľa 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 len po predchádzajúcom rokovaní s Vedením PF UKF.

Čl. 12

Zamestnanci

- (1) Ako vysokoškolskí učitelia vykonávajúci pedagogickú, umeleckú 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. 16 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 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. 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 podpíše 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 katediér s programom dekana a ostatných členov vedenia PF,
 - b) administratívnu a organizačnú agendu vo vzťahoch PF k ostatným organizačným súčasti 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 podkladov pre disciplinárnu komisiu,
 - j) prípravu vysokoškolských diplomov, vysvedčení o štátnej skúške a dodatkov k diplomu, prípravu výpisov výsledkov študentov a absolventov vrátane spracovania druhopisov dokladov o vzdelaní,
 - k) evidenciu školného a poplatkov spojených so štúdiom,
 - l) evidenciu a administráciu zahraničných mobilit študentov PF,
 - m) prípravu a organizovanie slávností spojených so štúdiom (imatrikulácie, promócie),

- n) evidenciu o absolventoch fakulty,
 - o) poradenskú službu pre študentov PF v študijnej oblasti,
 - p) obsahovú koordináciu Akademického informačného systému a správu študentských a zamestnaneckých prístupových práv do AIS.
- (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 pri vypracovaní Správy o výskumnej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti UKF a Výročnej správy za PF,
 - c) prípravu materiálov pre evalváciu fakulty v oblasti vedy a výskumu,
 - d) organizačné a administratívne práce pri zasadnutiach Vedeckej rady PF,
 - e) komplexnú prípravu podkladov súvisiacich s habilitačnými konaniami a inauguračnými konaniami,
 - f) organizačnú a administratívnu stránku prijímacieho konania na doktorandské štúdium PF,
 - g) evidenciu a kontrolu priebehu štúdia študentov doktorandského štúdia PF a v Akademickom informačnom systéme,
 - h) prípravu a spracovanie podkladov pre rozhodnutia a oznámenia o náležitostiach spojených s doktorandským štúdiom a ich následnú korešpondenciu,
 - i) prípravu podkladov pre obhajoby dizertačných prác a pre vykonanie štátnych skúšok,
 - j) ďalšiu agendu doktorandského štúdia na fakulte,
 - k) administratívnu agendu odborových komisií doktorandského štúdia,
 - l) administratívnu a organizačnú agendu na úseku edičnej činnosti fakulty, evidenciu vydávaných titulov, zabezpečovanie ISBN,
 - m) koordináciu projektovej činnosti na PF v spolupráci s členmi projektového tímu na katedrách.
- (5) Ekonomické oddelenie zabezpečuje:
- a) správu finančných zdrojov, príjmov a výdavkov, analytickú činnosť,
 - b) podklady k vypracovaniu rozpočtu príjmov a výdavkov PF, po vyjadrení Akademického senátu PF rozpis rozpočtu na jednotlivé pracoviská v ekonomickom informačnom systéme,
 - c) kontrolu, usmerňovanie a vyhodnocovanie plnenia rozpočtu, vykonávanie úprav rozpočtu, vypracovanie podkladov pre rozhodovanie tajomníka,
 - d) po rozdelení dotačných a nedotačných prostriedkov na jednotlivé katedry a pracoviská 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 a ďalšie platby) 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) administratívu činnosť v oblasti zahraničných mobilit 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, FPVaI, 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 13.9.2021.
- (2) Organizačný poriadok Pedagogickej fakulty bol schválený Akademickým senátom PF UKF v Nitre dňa 19. 6. 2023.
- (3) Organizačný poriadok PF nadobúda platnosť a účinnosť dňom 20. 6. 2023.

doc. PaedDr. Dana Kollárová, PhD.
predsedníčka AS PF

doc. PaedDr. Gábor Pintes, PhD.
dekan PF