

Vnútorný predpis č. 11/2023

schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského
v Bratislave, Fakulty managementu

**Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave,
Fakulty managementu
V znení dodatku č. 1**



Ročník 2023

V súlade s ustanovením čl. 53 ods. 3 písm. b) vnútorného predpisu č. 4/2023 schváleného Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu a Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave Štatút Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu (ďalej len „Štatút FM UK“ v príslušnom gramatickom tvare), Akademický senát Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu (ďalej len „akademický senát fakulty“ v príslušnom gramatickom tvare) schvaľuje na návrh dekana Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu tento Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu (ďalej len „organizačný poriadok fakulty“ v príslušnom gramatickom tvare).

Prvá časť Všeobecné ustanovenia

Čl. 1 Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok fakulty upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a pôsobnosť (práva a povinnosti) jej pracovníkov.
- (2) Organizačný poriadok fakulty je záväzný pre všetkých členov akademickej obce fakulty¹, všetkých zamestnancov, vrátane zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (3) Názov fakulty: Univerzita Komenského v Bratislave, Fakulta managementu. Ako skrátený názov sa môže používať „Fakulta managementu UK“ (ďalej len „fakulta“ v príslušnom gramatickom tvare).
- (4) Sídlo fakulty: Slovenská republika, Bratislava, Odbojárov 10.
- (5) Webové sídlo fakulty je na adrese <https://www.fm.uniba.sk>.
- (6) Fakulta používa tieto identifikačné čísla:
 - IČO: 00397865
 - DIČ: 2020845332
 - IČ DPH: SK2020845332
- (7) V historických dokumentoch, diplomoch a ďalších dokumentoch, ako aj v styku so zahraničím sa používajú tieto názvy fakulty:
 - v latinskom jazyku: Universitas Comeniana Bratislavensis, Facultas artis moderatoriae,
 - v anglickom jazyku: Comenius University Bratislava, Faculty of Management,
 - v nemeckom jazyku: Fakultät für Management der Comenius-Universität Bratislava,
 - vo francúzskom jazyku: Université Comenius de Bratislava, Faculté de Management,

¹ Podstatné mená uvádzané v ďalšom texte organizačného poriadku fakulty v mužskom rode sú z dôvodu prehľadnosti a koncízности právneho textu použité v zmysle generického maskulína a zahŕňajú všetky rody.

v španielskom jazyku: Universidad Comenius de Bratislava, Facultad de Ciencias Empresariales.

Druhá časť
Vnútorná organizácia fakulty

Čl. 2
Organizačné členenie fakulty

Fakulta sa člení na tieto pracoviská:

- (1) Katedry, ktoré sú uvedené v abecednom poradí:
 - a. Katedra ekonómie a financií,
 - b. Katedra informačného manažmentu a podnikových systémov,
 - c. Katedra manažmentu,
 - d. Katedra marketingu a obchodu,
 - e. Katedra medzinárodného manažmentu,
 - f. Katedra stratégie a podnikania.
- (2) Informačné a rozvojové pracoviská, ktoré sú uvedené v abecednom poradí:
 - a. Akademická knižnica Fakulty managementu UK (ďalej len „akademická knižnica fakulty“ v príslušnom gramatickom tvare),
 - b. Alumni Klub FM UK,
 - c. Centrum aplikovaného výskumu a rozvoja v manažmente,
 - d. Centrum informačných technológií a online vzdelávania (ďalej len „CIT“),
 - e. oddelenie strategického rozvoja, projektov a inovácií,Informačné pracoviská fakulty sú organizačné útvary podriadené dekanovi fakulty.
- (3) Dekanát sa člení na oddelenia a referáty, ktoré sú uvedené v abecednom poradí:
 - a. ekonomické oddelenie:
 - i. referát ekonomiky práce,
 - ii. referát fakturácie a evidencie majetku,
 - iii. referát mzdovej učtárne,
 - iv. referát plánu a rozpočtu,
 - v. referát pracovných ciest,
 - vi. referát prevádzky a obslužných činností,
 - vii. referát správy a evidencie poplatkov,
 - viii. referát verejného obstarávania,
 - ix. referát všeobecnej učtárne,
 - b. kariérne centrum,
 - c. oddelenie externého štúdia,
 - d. oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia,
 - e. oddelenie vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia,
 - f. oddelenie vzťahov s verejnosťou,
 - g. referát ľudských zdrojov,
 - h. referát pedagogicko-psychologického poradenstva,
 - i. sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
 - j. študijné oddelenie.

Vnútornú štruktúru určuje dekan.

Tretia časť
Riadiaci (akademickí) funkcionári a ďalší vedúci zamestnanci fakulty

Čl. 3

- (1) Riadiaci (akademickí) funkcionári fakulty sú:
- a. dekan²,
 - b. prodekan³.
- (2) Vedúci zamestnanci fakulty⁴ sú:
- a. riadiaci (akademickí) funkcionári fakulty,
 - b. tajomník fakulty⁵,
 - c. vedúci katedier,
 - d. riaditeľ knižnice,
 - e. vedúci oddelení dekanátu.

Čl. 4
Dekan

- (2) Postavenie a pôsobnosť dekana upravujú ustanovenia § 22 ods. 2 zákona o vysokých školách, čl. 16 Štatútu UK a čl. 14 a 15 Štatútu FM UK.
- (3) Dekan pri riadení fakulty v súlade s pôsobnosťou vymedzenou v ods. 1 a v súvislosti s koncepciou rozvoja fakulty:
- a. ukladá úlohy pracoviskám fakulty podľa čl. 2 organizačného poriadku fakulty,
 - b. priamo riadi prodekanov, vedúcich katedier, zástupcov vedúcich katedier, sekretariát dekana a referát ľudských zdrojov,
 - c. schvaľuje pracovné cesty, zahraničné pracovné cesty zamestnancov fakulty.
- (4) Dekan môže delegovať riadenie pracovísk fakulty po vecnej stránke na prodekanov.
- (5) Dekan môže zriaďovať komisie ako svoje poradné a iniciatívne orgány. Sú to najmä (uvedené v abecednom poradí):
- a. edičná komisia,
 - b. inventarizačná komisia,
 - c. komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - d. komisia na kontrolu pokladne,
 - e. komisia na vyhodnocovanie zákaziek na dodanie tovarov, služieb a stavebných prác,
 - f. komisia pre integrovaný informačný a komunikačný systém,
 - g. komisia pre klasifikáciu publikačnej činnosti a plnenie kritérií,
 - h. komisia pre vysokoškolské internáty a ubytovanie,
 - i. likvidačná komisia,

² Čl. 13 Štatútu FM UK.

³ Čl. 18 Štatútu FM UK.

⁴ Čl. 31 ods. 4 Štatútu FM UK.

⁵ Čl. 29 Štatútu FM UK.

- j. pedagogická komisia,
- k. rozvrhová komisia,
- l. škodová komisia,
- m. štipendijná komisia,
- n. v poradovacia komisia.

Čl. 5 Prodekan

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravujú čl. 18 Štatútu FM UK.
- (2) Počet prodekanov určuje pri ich vymenovaní a odvolaní s vyjadrením akademického senátu fakulty dekan tak, aby ich počet bol najviac sedem⁶. Rozhodnutie o vymenovaní prodekana a rozhodnutie o odvolaní prodekana, ktoré majú za následok zmenu počtu prodekanov, sa považuje za rozhodnutie o určení počtu prodekanov.
- (3) Dekan určuje oblasti pôsobenia prodekanov najmä v rámci týchto oblastí:
 - a. vzdelávacej činnosti prvého a druhého stupňa štúdia (bakalárske a magisterské štúdium),
 - b. vzdelávacej činnosti tretieho stupňa štúdia (doktorandské štúdium),
 - c. rigorózneho konania,
 - d. ďalšieho vzdelávania,
 - e. vedecko-výskumnej činnosti,
 - f. organizácie konferencií a ďalších vedeckých a odborných podujatí,
 - g. medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia,
 - h. kvalifikačného rastu a rozvoja,
 - i. projektovej a grantovej činnosti,
 - j. spolupráce s inými vednými odbormi v rámci univerzity,
 - k. vzťahov a spolupráce s odbornou verejnosťou,
 - l. vzťahov s verejnosťou, PR a propagáciou fakulty,
 - m. edičnej a vydavateľskej činnosti,
 - n. akademickej knižnice fakulty,
 - o. právnej agendy, legislatívy a pripomienkového konania,
 - p. agendy akreditácií,
 - q. rozvoja, kvality a hodnotenia fakulty,
 - r. informačných technológií,
 - s. správy webového sídla fakulty.
- (4) Oblasť vzdelávacej činnosti prvého a druhého stupňa štúdia (bakalárske a magisterské štúdium) zahŕňa najmä:
 - a. prípravu a organizáciu prijímacieho konania na študijné programy prvého a druhého stupňa štúdia,
 - b. organizáciu prvého a druhého stupňa štúdia v súlade so študijným poriadkom univerzity a fakulty,
 - c. koordináciu výučby v jednotlivých študijných programoch prvého a druhého stupňa štúdia podľa akreditovaných študijných programov,
 - d. koordináciu a činnosť študijných poradcov,

⁶ Čl. 18 ods. 4 Štatútu FM UK.

- e. prípravu rozvrhu hodín výučby a dodržiavanie harmonogramu výučby prvého a druhého stupňa štúdia,
 - f. sociálnu a zdravotnú starostlivosť o študentov prvého a druhého stupňa štúdia, vrátane starostlivosti o rozvoj telesnej aktivity a športu,
 - g. vypracovanie návrhov pedagogickej profilácie fakulty,
 - h. koordináciu vzdelávacej činnosti katedier v rámci študijných programov prvého a druhého stupňa štúdia,
 - i. podieľanie sa na organizovaní ďalších študentských odborných aktivít.
- (5) Oblasť vzdelávacej činnosti tretieho stupňa štúdia (doktorandské štúdium) zahŕňa najmä:
- a. prípravu a priebeh prijímacieho konania na študijné programy tretieho stupňa štúdia,
 - b. organizáciu tretieho stupňa štúdia v súlade so študijným poriadkom univerzity a fakulty,
 - c. koordináciu výučby v jednotlivých študijných programoch tretieho stupňa štúdia podľa akreditovaných študijných programov,
 - d. rozvrh hodín výučby a dodržiavania harmonogramu výučby tretieho stupňa štúdia,
 - e. vypracovanie návrhov pedagogickej profilácie fakulty,
 - f. koordináciu vzdelávacej činnosti katedier v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia
 - g. spoluorganizovanie vedeckých podujatí pre študentov tretieho stupňa štúdia,
 - h. sledovanie publikačnej činnosti doktorandov dennej formy štúdia.
- (6) Oblasť rigorózneho konania zahŕňa najmä komplexnú agendu týkajúcu sa rigorózných prác a rigorózných skúšok.
- (7) Oblasť ďalšieho vzdelávania zahŕňa najmä vytvorenie koncepcie a organizovanie ďalšieho vzdelávania na fakulte, ktoré je zamerané predovšetkým pre ďalšie vzdelávanie absolventov, manažérov z praxe a ďalším záujemcom o kontinuálne vzdelávanie.
- (8) Oblasť vedecko-výskumnej činnosti zahŕňa najmä:
- a. vypracovanie návrhov vedeckej profilácie fakulty, návrhov na obsah a rozsah účasti fakulty na vedeckej činnosti univerzity,
 - b. spoluprácu v oblasti vedy s ostatnými fakultami univerzity a vedeckými a pedagogickými pracoviskami univerzity,
 - c. analýzu publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov fakulty, vedeckých pracovníkov fakulty a doktorandov dennej formy štúdia, jej vyhodnocovanie a prípravu koncepcie a konkrétnych opatrení pre zvýšenie kvantity aj kvality publikačnej činnosti.
 - d. organizovanie študentskej vedecko-odbornej činnosti.
- (9) Oblasť organizácie konferencií a ďalších vedeckých a odborných podujatí zahŕňa najmä:
- a. organizáciu vedeckých podujatí (najmä konferencií, seminárov, kolokvií atď.) fakultného a nadfakultného významu, a to aj s medzinárodnou účasťou,
 - b. spoluorganizovanie vedeckých podujatí pre študentov doktorandského štúdia fakultného a nadfakultného významu.
- (10) Oblasť medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia zahŕňa najmä:

- a. prípravu koncepcie vzťahov fakulty (najmä) so zahraničnými univerzitami a fakultami,
 - b. realizáciu zahraničných vzťahov fakulty,
 - c. spoluorganizovanie vedeckých podujatí organizovaných spoločne so zahraničnými univerzitami a vedeckých podujatí s medzinárodnou účasťou,
 - d. organizačné zabezpečenie akademických mobilit študentov, vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a zamestnancov vyplývajúcich z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
 - e. koordináciu výučby predmetov vyučovaných v cudzích jazykoch pre študentov z členských štátov EÚ alebo tretích štátov v rámci študijných programov prvého, druhého a tretieho stupňa štúdia,
 - f. aktualizáciu a akvizíciu bilaterálnych zmlúv v rámci mobilitných programov.
- (11) Oblasť kvalifikačného rastu a rozvoja zahŕňa najmä:
- a. organizačné zabezpečenie habilitačného konania a konania na vymenúvanie za profesorov podľa akreditovaných študijných programov fakulty,
 - b. vzdelávanie vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov na fakulte.
- (12) Oblasť projektovej a grantovej činnosti zahŕňa najmä:
- a. koordináciu projektov a grantov na fakulte,
 - b. riadenie a koordináciu administratívnych činností v oblasti projektov a grantov,
 - c. aktívne vyhľadávanie a sprostredkovanie informácií o jednotlivých domácich a zahraničných projektoch a grantoch členom akademickej obce, ktorí by v rámci nich mohli participovať,
 - d. metodické usmerňovanie žiadateľom o projekty a granty a riešiteľom projektov a grantov,
 - e. koordináciu tvorby riešiteľských kolektívov projektov a grantov (aj s medziodborovým charakterom),
 - f. podporu rozvoja aktivít zamestnancov fakulty pri vyhľadávaní projektov a grantov a pri zapájaní sa do riešenia projektov a grantov, najmä organizovaním informačných a metodických seminárov zameraných na vzdelávanie a rozvoj kompetencií zamestnancov fakulty v oblasti projektov a grantov,
 - g. sledovanie účasti v projektoch a grantoch vysokoškolských učiteľov fakulty, vedeckých pracovníkov fakulty a doktorandov dennej formy štúdia, jej vyhodnocovanie a príprava koncepcie i konkrétnych opatrení pre zvýšenie kvantity a kvality účasti vysokoškolských učiteľov fakulty, vedeckých pracovníkov fakulty a doktorandov dennej formy štúdia v projektoch a grantoch.
- (13) Oblasť spolupráce s inými vednými odbormi v rámci univerzity zahŕňa najmä zabezpečovanie vytvárania predpokladov a koordinácie spolupráce s predstaviteľmi iných vedeckých odborov na univerzite v oblasti vedy, výskumu, štúdia a ďalšieho vzdelávania.
- (14) Oblasť vzťahov a spolupráce s odbornou verejnosťou zahŕňa najmä:

- a. komunikáciu a spoluprácu fakulty so štátnymi orgánmi, inými orgánmi verejnej moci, s verejnoprávnymi inštitúciami a ustanovitzňami a inými osobami, hospodárskou a podnikateľskou praxou a propagáciu fakulty vo vzťahu k týmto osobám,
 - b. koordináciu dojednávania a realizácie dohôd o spolupráci so štátnymi orgánmi, inými orgánmi verejnej moci, s verejnoprávnymi inštitúciami a ustanovitzňami a inými osobami, hospodárskou a podnikateľskou praxou,
 - c. riadenie a koordináciu odborných vzdelávacích aktivít fakulty určených najmä pre odbornú verejnosť a širšiu verejnosť,
 - d. organizáciu spoločenských podujatí v rámci vzťahov so štátnymi orgánmi, inými orgánmi verejnej moci, s verejnoprávnymi inštitúciami a ustanovitzňami a inými osobami, hospodárskou a podnikateľskou praxou.
- (15) Oblasť vzťahov s verejnosťou, PR a propagácie fakulty zahŕňa najmä:
- a. zabezpečovanie vzťahov so širšou verejnosťou,
 - b. marketingovú komunikáciu,
 - c. propagáciu fakulty navonok, vytváranie a posilňovanie pozitívneho imidžu fakulty,
 - d. propagáciu akreditovaných študijných programov uskutočňovaných na fakulte,
 - e. popularizáciu manažmentu vo vzťahu k širšej verejnosti,
 - f. riadenie a koordináciu prevádzkovania rôznych typov webových stránok a portálov fakulty na internete zameranej na širšiu verejnosť, potenciálnych študentov a študentov,
 - g. organizovanie popularizačných prednášok z oblasti manažmentu v spolupráci so strednými školami,
 - h. zabezpečovanie účasti na veľtrhoch a výstavách určených pre študentov stredných škôl a záujemcov o pracovné príležitosti,
 - i. riadenie, koordináciu a kontrolu činnosti zástupcov vedúcich katedry v oblasti vzťahov s verejnosťou, marketingovej komunikácie, propagácie fakulty a propagácie manažmentu.
- (16) Oblasť edičnej a vydavateľskej činnosti zahŕňa najmä:
- a. vypracovanie koncepcie edičnej činnosti a vypracovanie edičného plánu,
 - b. riadenie vydavateľskej činnosti.
- (17) Oblasť riadenia knižnice zahŕňa najmä riadenie knižnice a rozvoj knižničných fondov v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, najmä z oblasti manažmentu a z oblasti knižničnej a informačnej vedy.
- (18) Oblasť právnej agendy, legislatívy a pripomienkového konania zahŕňa najmä:
- a. evidenciu a koordináciu právnych záležitostí fakulty,
 - b. podporu zabezpečovania súladu rozhodovacích procesov v rámci fakulty so zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - c. identifikáciu oblastí činnosti fakulty, ktoré je potrebné normatívne upraviť,
 - d. prípravu návrhov vnútorných predpisov fakulty prijímaných alebo predkladaných dekanom, a to z vlastného podnetu alebo na základe podnetu a podkladov iných prodekanov v rámci ich pôsobností,
 - e. vydávanie vnútorných predpisov fakulty,
 - f. archivovanie vnútorných predpisov fakulty (vrátane podpísaných originálov),

- g. systematizáciu vnútorných predpisov fakulty,
 - h. zverejňovanie vnútorných predpisov fakulty,
 - i. spoluprácu v oblasti tvorby legislatívy s rektorátom univerzity,
 - j. podieľanie sa na výklade vnútorných predpisov fakulty,
 - k. dohľad nad správnu aplikáciou vnútorných predpisov fakulty v spolupráci s ostatnými prodekanmi v rámci ich pôsobností,
 - l. usmernenie k správnej aplikácii vnútorných predpisov fakulty.
- (19) Agenda akreditácií zahŕňa najmä:
- a. prípravu akreditačných materiálov na fakulte vo vzťahu k študijným programom prvého, druhého a tretieho stupňa štúdia,
 - b. sledovanie akreditačných kritérií a navrhovanie i výkon koncepcie i konkrétnych opatrení pre akreditáciu na fakulte vo vzťahu k študijným programom prvého, druhého a tretieho stupňa štúdia,
 - c. prípravu akreditačných materiálov na fakulte vo vzťahu k habilitačným konaniam a konaniam na vymenúvanie za profesorov,
 - d. sledovanie akreditačných kritérií na navrhovanie i výkon koncepcie i konkrétnych opatrení pre akreditáciu na fakulte vo vzťahu k habilitačným konaniam a konaniam na vymenúvanie za profesorov,
 - e. koordináciu činností pri príprave akreditačných materiálov na fakulte v rámci oddelení a referátov fakulty.
- (20) Oblasť rozvoja, kvality a hodnotenia fakulty zahŕňa najmä:
- a. metodickú koordináciu všetkých činností fakulty tak, aby fakulta smerovala k neustálemu rozvoju,
 - b. vypracovanie a aktualizáciu dlhodobého zámeru fakulty a výročnej správy činnosti fakulty,
 - c. tvorbu podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci fakulty,
 - d. tvorbu podnetov na optimalizáciu rozhodovacích procesov fakulty zameraných vo vzťahu k študentom a uchádzačom o štúdium,
 - e. prípravu materiálov pre oficiálne a neoficiálne hodnotenie fakulty,
 - f. sledovanie kritérií významných hodnotení fakúlt a navrhovanie i výkon koncepcie i konkrétnych opatrení pre riadne a bezporuchové plnenie hodnotiacich kritérií na fakulte.
- (21) Oblasť informačných technológií zahŕňa najmä:
- a. prevádzku a rozvoj služieb Integrovaného informačného a komunikačného systému fakulty,
 - b. koordináciu súčinností zamestnancov zodpovedajúcich za jednotlivé úseky činnosti IIKS fakulty (technický správca fakultnej počítačovej siete, webmaster fakulty, webmaster katedier a pod.),
 - c. budovanie a prevádzku vnútornej technickej infraštruktúry fakulty.
- (22) Oblasť správy webového sídla fakulty zahŕňa najmä:
- a. vytvorenie a zmeny koncepcie obsahu webového sídla fakulty,
 - b. zabezpečenie včasnej aktualizácie informácií na webovom sídle fakulty.
- (23) Rozdelenie pôsobností prodekanov určí dekan.

Čl. 6 Tajomník fakulty

- (1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje čl. 31 ods. 5 Štatútu FM UK.
- (2) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Po hospodárskej a administratívnej stránke riadi informačné pracoviská a dekanát s výnimkou sekretariátu dekana a referátu ľudských zdrojov.
- (3) Tajomník fakulty zastupuje dekana v hospodárskeho oblasti⁷ a za výkon svojej funkcie je zodpovedný dekanovi fakulty najmä v oblastiach:
 - a. výkonu a kontroly hospodárskej, economickej a administratívnej činnosti fakulty,
 - b. výkonu podnikateľskej činnosti fakulty,
 - c. dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho hospodárskeho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
 - d. dôsledného dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov univerzity a fakulty pri výkone tejto činnosti,
 - e. prípravy rozpočtových podkladov na zabezpečovanie hlavnej činnosti fakulty, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť fakulty,
 - f. vytvárania materiálnych a priestorových podmienok pre činnosť fakulty v súčinnosti s rektorátom univerzity,
 - g. organizácie práce dekanátu fakulty a spolupráce s ostatnými pracoviskami univerzity,
 - h. ochrany a správneho využívania majetku zvereného fakulte,
 - i. zostavovania, vyhotovovania, prenosu a evidencie informácií týkajúcich sa činnosti fakulty,
 - j. kontroly plnenia plánu práce a použitia finančných prostriedkov a navrhovania potrebných opatrení,
 - k. tvorbu zámerov a plánovanie realizácie udržiavacích a rekonštrukčných prác v priestoroch fakulty a plánovanie optimalizácie vybavenia priestorov fakulty, najmä výpočtovou a zobrazovacou technikou,
 - l. prípravy výročnej správy o hospodárení fakulty,
 - m. zabezpečovania činností jednotlivých referátov v priamej podriadenosti,
 - n. zabezpečovania činnosti ostatných oddelení v rámci svojej pôsobnosti,
 - o. vykonávania ďalších súvisiacich úloh a činností.
- (4) Tajomník fakulty je priamo riadený dekanom fakulty.
- (5) Tajomníka fakulty vymenúva dekan na základe výberového konania.

Čl. 7 Vedúci katedry

- (1) Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry upravuje ustanovenie čl. 12 ods. 4 Štatútu FM UK.
- (2) Vedúci katedry riadi v rozsahu pôsobnosti ustanovenej organizačným poriadkom fakulty vedecko-pedagogickú, organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť katedry a zodpovedá za ňu dekanovi.
- (3) Vedúci katedry najmä:

⁷ Čl. 16 ods. 3 Štatútu UK, čl. 31 ods. 5 Štatútu FM UK.

- a. organizuje vedecký výskum katedry a zodpovedá zaň,
 - b. zabezpečuje riešenie grantových a iných výskumných úloh katedry po odbornej stránke a zodpovedá za grantovú činnosť katedry po odbornej stránke,
 - c. zabezpečuje vedeckú spoluprácu s inými katedrami fakulty a s inými vedeckými pracoviskami,
 - d. zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu s odborníkmi pôsobiacimi na iných vysokých školách v rámci národnej aj medzinárodnej spolupráce,
 - e. zabezpečuje tvorbu koncepcie vzdelávania v rozsahu pôsobnosti katedry,
 - f. zodpovedá za kvalitu plnenia vzdelávacích úloh katedry,
 - g. hodnotí pedagogickú a výskumnú činnosť katedry a jej členov,
 - h. predkladá návrhy na priestorové a personálne zabezpečenie plnenia úloh katedry,
 - i. vyjadruje sa k návrhom (zahraničných) pracovných ciest zamestnancov katedry,
 - j. podpisuje zápisnice zo zasadnutia katedry,
 - k. zabezpečuje riadenie katedry v iných veciach, pokiaľ ich organizačný poriadok fakulty nezveruje tajomníkovi katedry,
 - l. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (4) Vedúceho katedry vymenúva dekan na základe výberového konania.⁸

Čl. 8

Riaditeľ akademickej knižnice fakulty

- (1) Riaditeľ akademickej knižnice fakulty najmä:
 - a. zabezpečuje rozvoj všetkých činností knižnice,
 - b. spolupracuje s knižnicami a informačnými pracoviskami vysokých škôl, vedeckovýskumných pracovísk a iných organizácií doma i v zahraničí,
 - c. zodpovedá za technicko-informačný rozvoj knižnice,
 - d. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Riaditeľ akademickej knižnice fakulty zodpovedá za odbornú, organizačnú a hospodársku činnosť knižnice dekanovi fakulty.
- (3) Riaditeľa akademickej knižnice fakulty obsadzuje do funkcie na základe výberového konania dekan.
- (4) Dekan môže vymenovať zo zamestnancov knižnice zástupcu riaditeľa akademickej knižnice fakulty, ktorý na základe poverenia dekana alebo riaditeľa akademickej knižnice fakulty plní určené úlohy v rozsahu pôsobnosti riaditeľa akademickej knižnice fakulty.

Čl. 9

Zastupovanie vedúcich zamestnancov

- (1) Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Prodekan sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
- (2) Ďalší vedúci zamestnanci fakulty sú zastupovaní takto:

⁸ Čl. 12 ods. 4 Štatútu FM UK.

- a. vedúceho katedry v čase jeho neprítomnosti zastupuje iný zamestnanec katedry poverený vedúcim katedry;
 - b. tajomníka fakulty zastupuje počas jeho neprítomností dekanom poverený zamestnanec,
 - c. riaditeľa knižnice zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa knižnice; ak nie je zástupca riaditeľa knižnice ustanovený, zastupuje riaditeľa knižnice v jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec knižnice, alebo zamestnanec knižnice poverený zastupovaním dekanom,
 - d. vedúceho oddelenia dekanátu zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca vedúceho oddelenia dekanátu; ak nie je zástupca vedúceho oddelenia dekanátu ustanovený, zastupuje vedúceho oddelenia dekanátu ním poverený zamestnanec oddelenia alebo zamestnanec oddelenia poverený zastupovaním priamym nadriadeným.
- (3) Dekan môže vymenovať zo zamestnancov oddelenia dekanátu zástupcu vedúceho oddelenia dekanátu, ktorý na základe písomného poverenia dekana, príslušného prodekana alebo vedúceho oddelenia dekanátu plní určené úlohy v rozsahu pôsobnosti vedúceho oddelenia dekanátu.

Štvrtá časť **Poradné orgány dekana**

Čl. 10 **Sústava poradných orgánov dekana**

- (1) Poradným orgánom dekana je vedenie fakulty a kolégium dekana.
- (2) Členmi vedenia fakulty sú prodekan a tajomník fakulty.
- (3) Členmi kolégia dekana sú prodekan, tajomník fakulty, predseda akademického senátu fakulty a vedúci katedier.
- (4) Dekan môže na zasadnutia svojich poradných orgánov prizývať aj ďalších zamestnancov fakulty, najmä riaditeľov, resp. vedúcich informačných pracovísk fakulty.
- (5) Poradné orgány dekana prijímajú závery, ktoré majú pre dekana charakter odporúčaní. Ak na základe týchto odporúčaní dekan rozhodne formou uznesení, stávajú sa tieto uznesenia poradných orgánov záväznými pre členov poradného orgánu.
- (6) Dekan môže spomedzi zamestnancov fakulty vymenovať splnomocnencov dekana pre určitú oblasť (ďalej len „splnomocnenec“ v príslušnom gramatickom tvare).
- (7) Splnomocnenec je poradným orgánom dekana ktorý najmä:
 - a. zabezpečuje odborné a poradné stanoviská podľa požiadaviek dekana,
 - b. vypracúva analýzy, rozbor a stanoviská podľa požiadaviek dekana,
 - c. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti podľa požiadaviek dekana.

Čl. 11 **Rada pre kvalitu**

- (1) Organizácia vnútorného systému kvality⁹ na fakulte je tvorená Radou pre kvalitu fakulty (ďalej len „rada pre kvalitu“ v príslušnom gramatickom tvare), ktorá má najmenej štyroch členov. Dvoch členov rady pre kvalitu menuje a odvoláva dekan spomedzi zamestnaneckej časti akademickej obce fakulty¹⁰, tretím členom je prodekan pre kvalitu, ktorý je zároveň predsedom rady pre kvalitu.
- (2) Študentská časť akademickej obce fakulty¹¹ má v rade pre kvalitu najmenej jedného člena.
- (3) Rada pre kvalitu pripravuje, koordinuje, kontroluje a hodnotí tvorbu, implementáciu a uplatňovanie vnútorného systému kvality. Za účelom plnenia svojich povinností sú členovia rady pre kvalitu oprávnení na vykonávanie evaluácie predmetov vyučovaných zamestnancami fakulty, doktorandmi v dennej forme štúdia a spolupracujúcimi odborníkmi z praxe. Pri zistení nedostatkov je rada pre kvalitu oprávnená dávať dekanovi fakulty návrhy na ich odstránenie. Rada pre kvalitu predkladá dekanovi fakulty správu o výsledkoch uplatňovania vnútorného systému kvality, ktorá obsahuje identifikáciu oblastí možného zlepšenia, ako aj návrhy na odstránenie nedostatkov.
- (4) Podrobnosti o ustanovovaní a odvolávaní členov rady pre kvalitu a o jej pôsobnosti a činnosti ustanoví smernica dekana.

Čl. 12 **Etická rada**

- (1) Etická rada je poradný orgán dekana, ktorý sa zaoberá najmä:
 - a. porušením Etického kódexu UK¹²; v pôsobnosti etickej rady je prijímanie, posudzovanie a prerokovávanie podnetov týkajúcich sa porušenia ustanovení Etického kódexu UK,
 - b. prijímaním a posudzovaním žiadostí o posúdenie súladu výskumu s etickými štandardmi práce s ľudskými účastníkmi výskumu, a to tak pre vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov fakulty, ako aj pre študentov fakulty;
 - c. poradenstvom v oblasti dodržiavania Etického kódexu UK pre členov akademickej obce fakulty a zamestnancov fakulty, ktorí sa môžu na etickú radu obrátiť a požiadať o nezávislú konzultáciu v prípade otázok týkajúcich sa oblasti etického správania v intenciách Etického kódexu UK.

⁹ Zákon č. 269/2018 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁰ Čl. 20 ods. 2 Štatútu FM UK.

¹¹ Čl. 20 ods. 2 Štatútu FM UK.

¹² Vnútorný predpis č. 14/2023 schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave Úplné znenie predpisu č. 23/2021 Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Univerzity Komenského v Bratislave v znení Dodatku č. 1 a Dodatku č. 2, ôsma časť *Etický kódex a pravidlá tvorivej činnosti UK*.

Piata časť
Pôsobnosť organizačných súčastí fakulty

Prvý oddiel
Katedry

Čl. 13

- (1) Základným vedecko-pedagogickým pracoviskom je katedra. Katedra vykonáva, zabezpečuje a rozvíja vzdelávanie a výskum v študijných a vedných odboroch v súlade so svojím zameraním.
- (2) Katedra predovšetkým:
 - a. realizuje predmety akreditovaných študijných programov podľa zverenej pôsobnosti,
 - b. zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov akreditovaných študijných programov bakalárskeho, magisterského a doktorandského stupňa štúdia podľa zverenej pôsobnosti,
 - c. vykonáva vedecko-výskumnú činnosť v rámci svojho zamerania (špecializácie),
 - d. dbá o starostlivosť v rámci vedeckej a odbornej činnosti študentskej časti akademickej obce fakulty¹³,
 - e. vypracúva a publikuje vysokoškolské učebnice, skriptá a učebné texty pre akreditované študijné programy a pre povinné, povinne voliteľné a výberové predmety podľa zverenej pôsobnosti,
 - f. nadväzuje spoluprácu a spolupracuje s príbuznými vedecko-pedagogickými a vedecko-výskumnými pracoviskami v Slovenskej republike a v zahraničí,
 - g. dbá o rozvoj študijného a vedného odboru na fakulte.
- (3) Ďalšími úlohami katedry sú najmä:
 - a. administratívne, materiálne a organizačné zabezpečovanie plnenia úloh katedry,
 - b. podieľanie sa na podnikateľskej činnosti fakulty, predovšetkým formou aplikovaného výskumu¹⁴,
 - c. propagácia fakulty, vytváranie a posilňovanie pozitívneho imidžu fakulty a popularizácia manažmentu.
- (4) Katedra samostatne hospodári s pridelenými finančnými prostriedkami a príslušnou časťou finančných prostriedkov získaných vlastnou podnikateľskou činnosťou.

¹³ Čl. 20 ods. 2 Štatútu FM UK.

¹⁴ Podľa ustanovenia § 2 ods. 3 zákona č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov je aplikovaný výskum systematická tvorivá činnosť zameraná na získavanie nových poznatkov s cieľom priameho využitia získaných výsledkov v hospodárskej praxi a v spoločenskej praxi.

- (5) Členmi katedry sú:
- vysokoškolskí učitelia,
 - výskumní pracovníci,
 - odborní zamestnanci,
 - ďalší zamestnanci fakulty, ktorí sú na plnenie svojich pracovných úloh zaradení na katedre.
- (6) Členovia katedry z radov zamestnaneckej časti akademickej obce fakulty¹⁵ tvoria plénum katedry.
- (7) Na katedre môžu pôsobiť aj:
- emeritní profesori¹⁶,
 - hostujúci profesori¹⁷,
 - externí učitelia predmetov zabezpečovaných katedrou,
 - stážisti,
 - študenti doktorandských študijných programov v dennej forme štúdia,
 - študenti doktorandských študijných programov v externej forme štúdia,
 - študenti ako vedecké pomocné sily,
 - hostia katedry (fakulty).

Čl. 14 Tajomník katedry

- (1) Tajomník katedry sa podieľa predovšetkým na organizačno-administratívnom zabezpečovaní práce katedry podľa pokynov vedúceho katedry a prodekana zodpovedného za štúdium a prodekana zodpovedného za zahraničné vzťahy.
- (2) Tajomník katedry najmä:
- organizuje plnenie vzdelávacích úloh katedry,
 - predkladá návrhy na materiálne zabezpečenie plnenia úloh katedry,
 - zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereného katedre,
 - administratívne zabezpečuje spoluprácu katedry s inými pracoviskami fakulty, najmä so študijným oddelením, oddelením externého štúdia a s akademickou knižnicou fakulty,
 - administratívne zabezpečuje vedecké podujatia uskutočňované katedrou,
 - administratívne zabezpečuje riešenie grantových a iných výskumných úloh katedrou,
 - zabezpečuje aktualizáciu údajov týkajúcich sa katedry na webovom sídle fakulty a zodpovedá za ich aktuálnosť a správnosť,
 - zabezpečuje aktualizáciu údajov v akademickom informačnom systéme AiS2 v rozsahu pôsobnosti katedry,
 - uskutočňuje kontrolu úplnosti informačných listov predmetov poskytovaných katedrou,
 - zhromažďuje návrhy tém bakalárskych a diplomových prác a zverejňuje ich v akademickom informačnom systéme AiS2,

¹⁵ Čl. 20 ods. 2 Štatútu FM UK.

¹⁶ § 78 zákona o vysokých školách.

¹⁷ § 75 ods. 1 zákona o vysokých školách

- k. spolupracuje s fakultným správcom akademického informačného systému AiS2,
 - l. zabezpečuje realizáciu študentskej ankety na katedre,
 - m. spravuje záverečné práce evidované na katedre,
 - n. spravuje úložisko dokumentov na katedre,
 - o. stará sa o čiastkovú knižnicu katedry,
 - p. riadi bežnú administratívnu agendu katedry a komunikáciu katedry so študentmi,
 - q. zabezpečuje spísanie zápisnice zo zasadnutí katedry, spolupodpisuje ich a predkladá vedeniu fakulty,
 - r. je členom rozvrhovej komisie,
 - s. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (3) Tajomníka katedry určuje vedúci katedry spomedzi členov katedry.

Čl. 15 **Vedecký tajomník katedry**

- (1) Vedecký tajomník katedry sa podieľa predovšetkým na organizačno-administratívnom zabezpečovaní vedecko-výskumnej práce katedry podľa pokynov vedúceho katedry a prodekanu zodpovedného za vedu a výskum.
- (2) Vedecký tajomník katedry najmä:
- a. participuje na tvorbe a implementácii systému podpory vedy, výskumu, projektov a grantov,
 - b. zabezpečuje transfer požiadaviek a námetov členov katedry zameraných na plnenie fakultných cieľov v oblasti vedy, výskumu, projektov a grantov smerom k prodekanom zodpovedným za vedu a výskum a projektom,
 - c. členov katedry informuje o:
 - i. aktuálnych cieľoch v oblasti vedy a výskumu a o nových iniciatívach,
 - ii. opatreniach a podpore cieľov vedy, výskumu, projektov a grantov na fakulte,
 - d. zodpovedá za aktualizáciu tém vedy a výskumu katedry na webovom sídle fakulty,
 - e. spolupracuje pri formovaní medzikatedrových výskumných tímov,
 - f. iniciuje stretnutie vedeckých tajomníkov katedier fakulty s prodekanmi zodpovednými za vedu a výskum a projekty v prípadoch súvisiacich s touto agendou a zameraných na významný problém/iniciatívu, ktorá ovplyvňuje napĺňanie cieľov fakulty v oblasti vedy, výskumu, projektov a grantov,
 - g. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (3) Vedeckého tajomníka katedry určuje vedúci katedry spomedzi členov katedry. Vedecký tajomník môže byť určený iba na určitý čas na zabezpečenie konkrétnej úlohy súvisiacej s vedecko-výskumnou činnosťou katedry.
- (4) Tajomník katedry a vedecký tajomník katedry môže byť tá istá osoba.

Čl. 16 **Zasadnutie katedry**

- (1) Stálym poradným orgánom vedúceho katedry je zasadnutie katedry, ktoré prerokúva zásadné otázky činnosti a rozvoja katedry.
- (2) Zasadnutie katedry zvoláva vedúci katedry.
- (3) Zasadnutia katedry sa konajú minimálne dva razy za semester.
- (4) Na zasadnutí katedry sa zúčastňujú všetci vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a doktorandi v dennej forme štúdia, ako aj ďalší zamestnanci katedry určení vedúcim katedry.
- (5) O zasadnutí katedry sa spíše zápisnica, ktorá sa predloží vedeniu fakulty.
- (6) V rámci doktorandských študijných programov sa v rámci zasadnutia katedry uskutočňuje predobhajoba dizertačnej práce.
- (7) Na zasadnutie katedry, ktorého bodom programu je predobhajoba dizertačnej práce (ďalej len „rozšírené zasadnutie katedry“ v príslušnom gramatickom tvare) je prizývaný školiteľ, ak nie je členom katedry, prípadne ďalšie osoby, ktorých určí vedúci katedry.
- (8) Na rozšírenom zasadnutí katedry musí byť prítomná minimálne nadpolovičná väčšina všetkých členov pléna katedry, v opačnom prípade je rozšírené zasadnutie neuznášania schopné.
- (9) Vedecký tajomník katedry zabezpečí distribúciu predloženého návrhu dizertačnej práce členom katedry, prípadne ďalším osobám, ktorých určí vedúci katedry.
- (10) Vedecký tajomník katedry zabezpečí spísanie zápisnice, v ktorej musí byť explicitne uvedené stanovisko katedry, či predloženú dizertačnú prácu:
 - a. odporučí na obhajobu bez pripomienok,
 - b. odporučí na obhajobu po zapracovaní naformulovaných pripomienok,
 - c. neodporučí na obhajobu.
- (11) Vedecký tajomník katedry zápisnicu odovzdá:
 - a. predsedovi odborovej komisie doktorandského štúdia,
 - b. referátu doktorandského štúdia,
 - c. doktorandovi.

Čl. 17

Spolupracujúci odborníci z praxe

- (1) Na katedrách môžu pôsobiť spolupracujúci odborníci z praxe, ktorí sa podieľajú najmä na realizácii pedagogickej, odbornej a vedeckej činnosti katedry.
- (2) Spolupracujúci odborníci z praxe nie sú členmi akademickej obce fakulty ani členmi katedry. Uvádzajú sa na webovom sídle fakulty a v ročenke fakulty.

Druhý oddiel

Akademická knižnica fakulty

Čl. 18

- (1) Akademická knižnica fakulty plní funkciu informačného pracoviska fakulty. Svojou knihovníckou, bibliografickou, dokumentačnou, rešeršnou a ďalšou informačnou činnosťou v rozsahu svojej špecializácie, ktorou je najmä oblasť manažmentu, zabezpečuje najmä:

- a. akvizíciu, spracovávanie, uchovávanie a sprístupňovanie knižničných dokumentov,
 - b. poskytovanie knižnično-informačných služieb registrovaným používateľom: vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom, doktorandom, študentom a ďalším zamestnancom univerzity, zamestnancom iných organizácií a iným organizáciám v súlade so záujmami fakulty, širokej odbornej i laickej verejnosti a ostatným knižniciam a informačným pracoviskám,
 - c. uchovávanie a bibliografickú registráciu záverečných prác obhájených na fakulte,
 - d. bibliografickú registráciu publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých pracovníkov, doktorandov dennej formy štúdia a ďalších zamestnancov fakulty.
- (2) Práva a povinnosti všetkých zúčastnených pracovísk fakulty, pracovníkov a ďalších používateľov knižnice, ako aj podrobnosti o organizačnej štruktúre knižnice, upravuje štatút a organizačný poriadok knižnice¹⁸ a výpožičný poriadok knižnice¹⁹.
- (3) Pri katedrách sa rozhodnutím dekana môžu zriaďovať čiastkové knižnice, ktorých činnosť upravuje Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice UK a bližšie ich môže upravovať výpožičný poriadok knižnice.

Tretí oddiel Dekanát

Čl. 19 Sekretariát dekana a tajomníka fakulty

- (1) Sekretariát dekana a tajomníka fakulty vykonáva organizačné a administratívne práce súvisiace s činnosťou dekana, tajomníka fakulty, prodekanov a poradných orgánov dekana. Pritom najmä:
- a. organizačne a administratívne zabezpečuje práce priamo súvisiace s činnosťou poradných orgánov dekana, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
 - b. organizačne a administratívne zabezpečuje práce priamo súvisiace s činnosťou tajomníka fakulty,
 - c. eviduje úlohy fakulty, termíny ich plnenia a ich dodržiavanie,
 - d. zabezpečuje organizáciu osobného styku dekana, prodekanov a tajomníka fakulty s pracoviskami a pracovníkmi fakulty a univerzity,
 - e. zabezpečuje kompletnú agendu sekretariátu dekana a tajomníka fakulty,
 - f. zodpovedá za technicko-materiálne vybavenie sekretariátu dekana a tajomníka fakulty,
 - g. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Sekretariát dekana a tajomníka fakulty riadi dekan.

Čl. 20 Referát ľudských zdrojov

¹⁸ Štatút a organizačný poriadok Knižnice FM UK zo dňa 24. mája 2013.

¹⁹ Výpožičný poriadok Knižnice FM UK zo dňa 22. mája 2013.

(1) Referát ľudských zdrojov najmä:

- a. pripravuje komplexné personálne podklady pre rozhodnutia dekana pri prijímaní, rozmiestňovaní a uvoľňovaní zamestnancov,
- b. vypracúva pre dekana konkrétne personálne návrhy a zabezpečuje realizáciu rozhodnutí dekana v personálnej oblasti (príprava pracovných zmlúv, dekrétov preradení, zmien pracovnej zmluvy atď.),
- c. pri zabezpečovaní, výkone a realizácii personálnych činností spolupracuje s akademickými funkcionármi a vedúcimi zamestnancami fakulty,
- d. sústreďuje a spracúva podklady z jednotlivých pracovísk fakulty, ktorými zabezpečuje výkon personálnej agendy (žiadosti o udelenie riadnej dovolenky, preukazy práceneschopnosti, spracovanie evidencie dochádzky, študijné voľno atď.),
- e. zabezpečuje uplatnenie zákonných úprav v oblasti platových náležitostí (zložiek platu) a predkladá stanoviská k návrhom na platové zaradenie zamestnancov fakulty,
- f. zabezpečuje plnenie Kolektívnej zmluvy v oblasti personálnej a sociálnej politiky,
- g. vedie agendu osobných spisov zamestnancov,
- h. pripravuje personálne materiály pre výberové konania, ktoré aj organizačne zabezpečuje, administratívne spracúva návrhy a závery výberovej komisie,
- i. zabezpečuje účasť zamestnancov na sociálnom, nemocenskom a zdravotnom poistení,
- j. spracováva výkazy za personálnu agendu a vypracúva jej analýzy pre nadriadené orgány,
- k. administratívne zabezpečuje stravovanie zamestnancov,
- l. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) Referát ľudských zdrojov po vecnej stránke riadi dekan.

Čl. 21

Ekonomické oddelenie

(1) Ekonomické oddelenie zabezpečuje najmä ekonomickú agendu fakulty podľa platných právnych predpisov a základných pravidiel hospodárenia na univerzite. Zodpovedá za prípravu podkladov, evidenciu, kontrolu a stav agendy ekonomického oddelenia.

(2) Ekonomické oddelenie sa člení na:

- a. referát ekonomiky práce,
- b. referát fakturácie a evidencie majetku,
- c. referát mzdovej učtárne,
- d. referát plánu a rozpočtu,
- e. referát pracovných ciest,
- f. referát prevádzky a obslužných činností,
- g. referát správy a evidencie poplatkov,
- h. referát verejného obstarávania,
- i. referát všeobecnej učtárne.

- (3) Jednotlivé referáty v rámci administratívnej oblasti zabezpečujú najmä túto agendu:
- a. referát ekonomiky práce:
 - i. spracúva informácie, výkazy a štatistické podklady v oblasti ekonomiky práce,
 - ii. vykonáva prerozdelenia zdrojového financovania mzdových náležitostí zamestnancov,
 - iii. zabezpečuje agendu, platových náležitostí zamestnávania pracovníkov, ktorí nie sú občanmi SR v rámci projektov,
 - iv. zabezpečuje komplexnú analýzu výkazníctva zamestnávania pracovníkov, ktorí nie sú občanmi SR v rámci projektov,
 - v. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
 - b. referát fakturácie a evidencie majetku:
 - i. vedie evidenciu všetkého majetku fakulty vrátane administratívnej činnosti, IT oblasti,
 - ii. zabezpečuje inventarizáciu majetku na fakulte a následné opatrenia,
 - iii. pripravuje podklady pre účtovnú evidenciu majetku,
 - iv. realizuje komplexnú kontrolnú činnosť evidencie a správy majetku na fakulte,
 - v. administratívne a organizačne zabezpečuje agendu vystavovania objednávok tovarov a služieb,
 - vi. vyhotovuje objednávky investičného charakteru,
 - vii. komplexne zabezpečuje agendu spracovania odberateľských a dodávateľských faktúr,
 - viii. sleduje časové a kvalitatívne plnenie objednávok, p vecne a číselnej stránke,
 - ix. spracováva a kontroluje faktúry,
 - x. zabezpečuje platobný styk cez elektronický systém,
 - xi. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti,
 - c. referát mzdovej učitárne:
 - i. zabezpečuje komplexne likvidáciu platov, ostatných osobných nákladov a peňažných náležitostí zamestnancov fakulty, spracúva podklady na výber a výplatu hotovosti a prevody platov na účty zamestnancov (administratívna a IT oblasť),
 - ii. komplexne zabezpečuje agendu súvisiacu so zákonnými sociálnymi a zdravotnými odvodmi do jednotlivých poisťovních fondov a odvody daní zo závislej činnosti (administratívna a IT oblasť),
 - iii. komplexne zabezpečuje agendu príspevkov zamestnancov do doplnkových dôchodkových poisťovní,(administratívna a IT oblasť)
 - iv. vykonáva registráciu evidenčných listov dôchodkového poistenia a ich postúpenie do sociálnej poisťovne,
 - v. zabezpečuje agendu dokumentácie o práceneschopnosti zamestnanca,
 - vi. vykonáva ročné zúčtovanie dane zo závislej činnosti,
 - vii. spracováva agendu súvisiacu s vyplácaním stravného príspevku zamestnávateľa,

- viii. spracováva agendu súvisiacu s ustanoveniami Zákonníka práce, týkajúcu sa nároku zamestnanca na príspevok na rekreácie zo strany zamestnávateľa.
 - ix. spracúva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - x. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- d. referát plánu a rozpočtu:
- i. komplexne zabezpečuje, pripravuje, realizuje a sleduje rozpočet fakulty,
 - ii. sleduje, realizuje a usmerňuje čerpanie prostriedkov viaczdrojového financovania,
 - iii. pripravuje podklady (informácie, výkazy a analýzy) o hospodárení,
 - iv. zabezpečuje a realizuje sociálny fond,
 - v. zabezpečuje plnenie kolektívnej zmluvy v rozpočtovej oblasti,
 - vi. koordinuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania a vykonáva ich formálnu kontrolu,
 - vii. komplexne zabezpečuje bezhotovostný zahraničný platobný styk,
 - viii. zabezpečuje hotovostný styk s bankou v IT systéme SAP,
 - ix. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti,
- e. referát pracovných ciest:
- i. komplexne zabezpečuje agendu evidencie poplatkov pracovných ciest zamestnancov,
 - ii. zabezpečuje hotovostný styk s bankou v IT systéme SAP,
 - iii. organizačne zabezpečuje poistenie zamestnancov pri zahraničných pracovných cestách,
 - iv. zabezpečuje realizáciu refundácií pracovných ciest zamestnancov,
 - v. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- f. referát prevádzky a obslužných činností:
- i. komplexne zabezpečuje došlú a odoslanú poštu cez registratúru podateľne,
 - ii. realizuje komplexné zabezpečenie materiálno-technického charakteru,
 - iii. zabezpečuje a koordinuje ochranu objektu v správe fakulty,
 - iv. zabezpečuje a koordinuje upratovanie priestorov fakulty,
 - v. zabezpečuje bežnú údržbu a drobné opravy objektov v správe fakulty,
 - vi. vedie archív fakulty,
 - vii. zabezpečuje a zodpovedá za hospodárne prevádzkovanie vozidiel,
 - viii. zabezpečuje poistenie vozidiel, pravidelnú údržbu, opravy, povinné prehliadky služobných motorových vozidiel,
 - ix. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- g. referát správy a evidencie poplatkov:
- i. komplexne zabezpečuje agendu evidencie poplatkov v systémoch IT v členení podľa charakteru
 - ii. zabezpečuje výkazníctvo v rámci agendy,
 - iii. zabezpečuje proces výberu pohľadávok,
 - iv. pripravuje podklady k zabezpečeniu výberu pohľadávok prostredníctvom advokáta a exekučných konaní,

- v. zabezpečuje a eviduje registratúru uzatvorených zmlúv,
 - vi. zabezpečuje cez informačný systém činnosti spojené s prevádzkou parkoviska,
 - vii. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- h. referát verejného obstarávania:
- i. komplexne zabezpečuje verejné obstarávanie na tovary, služby a práce,
 - ii. zabezpečuje výkazníctvo v rámci verejného obstarávania,
 - iii. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- i. referát všeobecnej učitárne:
- i. komplexne zabezpečuje účtovníctvo všetkých finančných operácií (administratívna a IT oblasť),
 - ii. účtuje v sústave podvojného účtovníctva, a to skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva (stav, pohyb a rozdiely majetku a záväzkov, náklady a výnosy, výdavky a príjmy a výsledok hospodárenia) do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia,
 - iii. vypracúva účtovné závierky,
 - iv. komplexne zabezpečuje agendu vystavovania platobných príkazov,
 - v. odsúhlasuje účtovný stav s evidenciou majetku na fakulte,
 - vi. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (4) Ekonomické oddelenie riadi tajomník fakulty.

Čl. 22 Študijné oddelenie

- (1) Študijné oddelenie zabezpečuje činnosti na pedagogickom úseku, úseku sociálnej starostlivosti o študentov na všetkých študijných programoch prvého a druhého stupňa štúdia poskytovaných na fakulte.
- (2) Študijné oddelenie na pedagogickom úseku pre prvý a druhý stupeň štúdia najmä:
- a. zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na fakulte,
 - b. organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na fakulte,
 - c. zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov podľa ročníkov a semestrov,
 - d. vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
 - e. vyhotovuje dokumentáciu na vypracovanie rozvrhu jednotiek študijného programu v rámci predmetu [prednášok, seminárov (cvičení)] a plné využitie výučbových priestorov,
 - f. zúčastňuje sa na organizačnom zabezpečovaní stáží študentov a telovýchovných sústreďení,
 - g. organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok,
 - h. vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedie o nich evidenciu,
 - i. vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,

- j. zúčastňuje sa na príprave študijných programov a informačných materiálov fakulty,
 - k. vyhotovuje potvrdenia o štúdiu,
 - l. pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
 - m. zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
 - n. organizačne zabezpečuje imatrikulácie a promócie študentov a absolventov, ak ich nezabezpečuje univerzita,
 - o. vykonáva administratívne práce spojené s rigoróznymi skúškami a obhajobami rigorózných prác,
 - p. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (3) Študijné oddelenie na úseku sociálnej starostlivosti o študentov prvého a druhého stupňa štúdia najmä:
- a. vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií, likviduje peňažné odmeny v súvislosti s udelením cien dekana študentom,
 - b. vykonáva agendu súvisiacu s ubytovaním študentov vo vysokoškolských internátoch a vedie o nich evidenciu; v spolupráci s oddelením vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia vykonáva agendu súvisiacu s ubytovaním študentov tretieho stupňa štúdia vo vysokoškolských internátoch a vedie o nich evidenciu,
 - c. zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok a rodinných prídavkov študentom,
 - d. vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti,
 - e. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (4) Pri zabezpečovaní úloh uvedených v ods. 2 študijné oddelenie spolupracuje s oddelením externého štúdia a oddelením medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia.
- (5) Pri tvorbe rozvrhu vzdelávacích činností študijných programov prvého a druhého stupňa študijné oddelenie poskytuje súčinnosť povereným zamestnancom, v spolupráci s oddelením externého štúdia.
- (6) Študijné oddelenie riadi vedúci oddelenia, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

Čl. 23

Oddelenie externého štúdia

- (1) Oddelenie externého štúdia na pedagogickom úseku pre prvý a druhý stupeň externej formy štúdia najmä:
- a. zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na externej forme štúdia na fakulte,
 - b. vytvára, organizuje a uskutočňuje dohľad nad zabezpečovaním procesných činností súvisiacich s priebehom externej formy štúdia,
 - c. individuálne pracuje so skupinami zamestnancov v rámci organizačnej štruktúry v realizačných procesoch priebehu externej formy štúdia, spracúva

- system lektorovania a konzultačnej činnosti pre študentov externej formy štúdia,
- d. organizuje a zabezpečuje systém odbornej evidencie a dokumentácie o priebehu externej formy štúdia v príslušnom semestri akademického roka,
 - e. zabezpečuje odborné špecializované práce súvisiace s realizáciou externej formy štúdia (zostavenie rozvrhov a konzultácií pre študentov externej formy štúdia, kontrola priebehu výučby počas semestra),
 - f. zostavuje odporúčaný študijný plán študentov externej formy štúdia tak, aby jeho absolvovaním splnili podmienky na úspešné ukončenie štúdia,
 - g. koordinuje priebeh skúškového obdobia v rámci jednotlivých semestrov akademického roka,
 - h. organizuje priebeh štátnych záverečných skúšok na externej forme štúdia,
 - i. koordinuje proces výberu a zapisovania tém záverečných prác na externej forme štúdia,
 - j. organizuje konzultácie k záverečným prácam, výučbu seminárov k záverečným prácam a realizuje e-konzultácie pri spracovaní tém záverečných prác,
 - k. zúčastňuje sa na príprave študijného programu a informačných materiálov fakulty na externej forme štúdia,
 - l. pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo na externej forme štúdia,
 - m. vykonáva dohľad nad spracovaním podkladov pre ekonomické oddelenie, týkajúce sa odmeňovania pedagogických pracovníkov ako zhodnotenie vykonávanej práce presahujúcej rámec pracovných činností a/alebo ako zhodnotenie osobitnej erudovanosti zamestnancov participujúcich na externej forme štúdia,
 - n. organizačne zabezpečuje promócie študentov externej formy štúdia, ak ich nezabezpečuje univerzita,
 - o. zabezpečuje propagáciu externej formy štúdia s využitím dostupných komunikačných nástrojov a kanálov,
 - p. organizuje akvizičné činnosti vo vzťahu k potenciálnym uchádzačom o externú formu štúdia,
 - q. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Pri zabezpečovaní úloh uvedených v ods. 1 oddelenie externého štúdia spolupracuje so študijným oddelením.
- (3) Pri tvorbe rozvrhu vzdelávacích činností študijných programov prvého a druhého stupňa oddelenie externého štúdia poskytuje súčinnosť povereným zamestnancom, v spolupráci s oddelením bakalárskeho štúdia, oddelením magisterského štúdia a oddelením anglických študijných programov.
- (4) Oddelenie externého štúdia riadi vedúci oddelenia, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

Čl. 24

Oddelenie vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia

- (1) Oddelenie vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia na úseku vedy a výskumu zabezpečuje najmä:
 - a. administratívne úlohy a evidenciu v oblasti vedeckého výskumu,
 - b. organizačné a administratívne zabezpečenie vedeckých a odborných podujatí na fakultnej a nadfakultnej úrovni,
 - c. koordináciu a poskytovanie podpory pri organizovaní katedrových konferencií a kolokvií,
 - d. organizačné zabezpečenie podujatí organizovaných pre odbornú verejnosť,
 - e. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Oddelenie vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia na pedagogickom úseku pre tretí stupeň štúdia najmä:
 - a. zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom doktorandského štúdia na fakulte,
 - b. organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na doktorandské štúdium na fakulte,
 - c. zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov interného a externého štúdia v treťom stupni vysokoškolského vzdelávania podľa ročníkov a semestrov,
 - d. vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov doktorandského štúdia v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
 - e. vyhotovuje dokumentáciu na vypracovanie rozvrhu jednotiek študijného programu v rámci predmetu [prednášok, seminárov (cvičení)] a plné využitie výučbových priestorov,
 - f. zúčastňuje sa na organizačnom zabezpečovaní stáží študentov doktorandského štúdia,
 - g. organizačne a administratívne zabezpečuje agendu dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác,
 - h. vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom doktorandského štúdia a vedie o nich evidenciu,
 - i. vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov doktorandského štúdia v priebehu a pri skončení štúdia,
 - j. zúčastňuje sa na príprave študijných programov tretieho stupňa a informačných materiálov fakulty o doktorandskom štúdiu,
 - k. vyhotovuje potvrdenie o štúdiu,
 - l. pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
 - m. zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
 - n. spolupracuje pri organizačnom zabezpečení promócie absolventov doktorandského štúdia na fakulte,
 - o. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (3) Oddelenie vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia na úseku sociálnej starostlivosti o študentov tretieho stupňa štúdia v spolupráci so študijným oddelením:

- a. vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií, likviduje peňažné odmeny v súvislosti s udelením cien dekana študentom doktorandského štúdia,
 - b. vykonáva agendu súvisiacu s ubytovaním študentov doktorandského štúdia vo vysokoškolských internátoch a vedie o nich evidenciu,
 - c. zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok a rodinných prídavkov študentom doktorandského štúdia,
 - d. vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti,
 - e. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (4) Oddelenie vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia na úseku kvalifikačného rastu a rozvoja zabezpečuje najmä:
- a. administratívnu prípravu zasadnutí vedeckej rady fakulty a plnenie jej uznesení,
 - b. administratívne sústreďovanie a zabezpečovanie materiálov kvalifikačného rastu na habilitačné a vymenúvacie konania, ako aj udeľovanie čestných doktorátov a vedenie evidencie kvalifikačných rastov realizovaných na fakulte,
 - c. administratívne úlohy a evidenciu v oblasti rastu a rozvoja,
 - d. spoluorganizovanie vedeckých podujatí (medzinárodných konferencií, seminárov, atď.) fakultného a nadfakultného významu,
 - e. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (5) Oddelenie vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia riadi vedúci oddelenia, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

Čl. 25

Oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia

- (1) Oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia zabezpečuje najmä:
- a. organizačne zabezpečuje akademické mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov vyplývajúcich z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
 - b. prijíma zahraničných hostí,
 - c. podieľa sa na organizovaní vedeckých podujatí s medzinárodnou účasťou,
 - d. administratívne zabezpečuje realizáciu zahraničných vzťahov fakulty,
 - e. administratívne zabezpečuje koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku,
 - f. administratívne zabezpečuje aktualizácie a akvizície bilaterálnych zmlúv v rámci mobility programov,
 - g. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia pre prvý a druhý stupeň štúdia najmä:
- a. zabezpečuje propagáciu študijných programov poskytovaných v inom ako v slovenskom jazyku s využitím dostupných komunikačných nástrojov a kanálov,
 - b. organizuje akvizičné činnosti vo vzťahu k potenciálnym uchádzačom v študijných programoch poskytovaných v inom ako v slovenskom jazyku,

- c. zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom v študijných programoch poskytovaných v inom ako v slovenskom jazyku,
 - d. vytvára, organizuje a uskutočňuje dohľad nad zabezpečovaním procesných činností súvisiacich s priebehom študijných programov poskytovaných v inom ako v slovenskom jazyku,
 - e. individuálne pracuje so skupinami zamestnancov v rámci organizačnej štruktúry v realizačných procesoch priebehu študijných programov poskytovaných v inom ako v slovenskom jazyku, spracúva systém lektorovania a konzultačnej činnosti pre študentov študujúcich v študijných programoch poskytovaných v inom ako v slovenskom jazyku,
 - f. organizuje a zabezpečuje systém odbornej evidencie a dokumentácie o priebehu študijných programov poskytovaných v inom ako v slovenskom jazyku v príslušnom semestri akademického roka,
 - g. zabezpečuje odborné špecializované práce súvisiace s realizáciou v študijných programoch poskytovaných v inom ako v slovenskom jazyku (zostavenie rozvrhov a konzultácií pre študentov, kontrola priebehu výučby počas semestra),
 - h. koordinuje priebeh skúškového obdobia v rámci jednotlivých semestrov akademického roka,
 - i. organizuje priebeh štátnych záverečných skúšok v rámci študijných programov poskytovaných v inom ako v slovenskom jazyku,
 - j. koordinuje proces výberu a zapisovania tém záverečných prác v rámci študijných programov poskytovaných v inom ako v slovenskom jazyku,
 - k. zúčastňuje sa na príprave študijného programu a informačných materiálov fakulty v študijných programoch poskytovaných v inom ako v slovenskom jazyku,
 - l. pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo v študijných programoch poskytovaných v inom ako v slovenskom jazyku,
 - m. vykonáva dohľad nad spracovaním podkladov pre ekonomické oddelenie, týkajúce sa odmeňovania pedagogických pracovníkov ako zhodnotenie osobitnej erudovanosti zamestnancov participujúcich na študijných programoch poskytovaných v inom ako v slovenskom jazyku,
 - n. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (3) Pri zabezpečovaní úloh uvedených v ods. 2 oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia spolupracuje so študijným oddelením.
- (4) Oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia riadi vedúci oddelenia, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

Čl. 26

Oddelenie pre strategický rozvoj, projekty a inovácie

- (1) Oddelenie pre strategický rozvoj, projekty a inovácie zabezpečuje najmä:
- a. identifikáciu a podporu inovačných iniciatív fakulty a sieťovanie v domácom a medzinárodnom priestore, vrátane spolupráce v rámci *quadruple helixu* (akademická obec, priemysel, komunity, vládne inštitúcie),

- b. vyhľadávanie a sprostredkovanie informácií o domácich a zahraničných grantových schémach,
 - c. poskytovanie metodických usmernení žiadateľom o domáce a zahraničné projekty,
 - d. koordináciu kreovania tvorby riešiteľských kolektívov domácich a zahraničných projektov s interdisciplinárnym charakterom,
 - e. administratívnu podporu a koordináciu pri procese podávania domácich a zahraničných projektov,
 - f. plánovanie kontroly ekonomicko-administratívnych oblastí projektu (priebežné čerpanie rozpočtu, dohľad nad napredovaním a riešením projektu, vykazovanie dosiahnutých cieľov a i.) dvakrát za kalendárny rok,
 - g. organizáciu informačných a metodických seminárov o aktuálnych a pripravovaných výzvach, ako aj o monitoringu riešených projektov,
 - h. podporu šírenia dobrého mena a imidžu fakulty v oblasti inovácií, projektov a rozvojových aktivít fakulty,
 - i. vedie evidenciu všetkých projektov a grantov riešených a spoluriešených zamestnancami fakulty²⁰,
 - j. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Organizáciu oddelenia pre strategický rozvoj, projekty a inovácie a presné vymedzenie jeho úloh upravuje prevádzkový poriadok projektovej kancelárie.
- (3) Oddelenie pre strategický rozvoj, projekty a inovácie riadi vedúci oddelenia, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

Čl. 27

Oddelenie vzťahov s verejnosťou

- (1) Oddelenie vzťahov s verejnosťou zabezpečuje najmä:
- a. prezentáciu fakulty na výstavách, konferenciách, veľtrhoch a významných spoločenských podujatiach,
 - b. organizáciu a riadenie podujatí propagačného charakteru na fakulte,
 - c. zabezpečuje komunikáciu fakulty a jej prezentáciu navonok,
 - d. vydávanie informačného spravodajcu (newsletter),
 - e. zabezpečuje správu mikrostránky fakulty,
 - f. zabezpečuje propagáciu fakulty a poskytuje informácie o činnosti fakulty,
 - g. zabezpečuje plánovanie a realizáciu konceptu propagácie fakulty,
 - h. zabezpečuje prípravu, spracovanie, úpravu propagačných materiálov,
 - i. zabezpečuje dostupnosť propagačných materiálov pre potreby fakulty na základe požiadaviek pracovísk fakulty,
 - j. vypracúva systém propagácie vedeckých, výskumných, pedagogických a ostatných aktivít fakulty a zabezpečuje jeho realizáciu smerom navonok,
 - k. zabezpečuje organizáciu fakultných propagačných podujatí s cieľom získania nových študentov,

²⁰ Vnútorý predpis č. 3/2015 Smernica dekana Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu o predkladaní návrhov projektov vedy a výskumu.

- l. prípravu materiálov pre študijné programy poskytované v externej forme štúdiá a študijné programy poskytované v inom ako v slovenskom jazyku (t. j. spoplatnené študijné programy),
 - m. zabezpečuje podporu pracovísk fakulty v činnostiach propagačného charakteru,
 - n. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Oddelenie vzťahov s verejnosťou riadi vedúci oddelenia, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

Čl. 28

Centrum informačných technológií a online vzdelávania

- (1) Centrum informačných technológií zabezpečuje najmä:
- a. správu integrovaného informačného a komunikačného systému fakulty (IICS),
 - b. správu výpočtovej a audiovizuálnej techniky,
 - c. pravidelnú aktualizáciu návrhu na obstaranie plánovaného počtu výpočtovej a audiovizuálnej techniky, aktívnych a pasívnych sieťových prvkov,
 - d. spracovanie a zadávanie schválených požiadaviek na obstaranie výpočtovej a audiovizuálnej techniky do centrálného nákupného systému univerzity,
 - e. starostlivosť o softvér a hardvér fakulty,
 - f. technickú podporu vopred ohlásených akcií, podujatí, udalostí na úrovni fakulty a štátnych záverečných skúšok, pokiaľ sú požiadavky technicky realizovateľné a v súlade s predpismi o bezpečnosti informačných systémov na univerzite,
 - g. evidenciu programového vybavenia fakulty,
 - h. koordinuje súčinnosť zamestnancov zodpovedajúcich za jednotlivé úseky činnosti IICS fakulty (technický správca, správca fakultnej počítačovej siete, webmaster atď.),
 - i. budovanie a prevádzku vnútornej technickej infraštruktúry fakulty,
 - j. zabezpečovanie vzťahov so širšou verejnosťou po administratívnej stránke,
 - k. požiadavky fakultných užívateľov informačných systémov, ktoré sú v súlade s predpismi o bezpečnosti informačných systémov na univerzite,
 - l. vybavovanie žiadostí, podnetov, sťažností a podaní na základe pokynov vedúceho a/alebo dekana,
 - m. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Centrum informačných technológií na úseku online vzdelávania zabezpečuje najmä:
- a. koordináciu aktivít v rámci online vzdelávania,
 - b. koordináciu systémových informačných činností v rámci online vzdelávania,
 - c. v spolupráci s vedúcimi katedier vytvára obsahovú a logickú štruktúru kurzov online vzdelávania,
 - d. vytváranie pravidiel pre tvorbu výkladovej časti kurzov online vzdelávania,
 - e. sledovanie a vyhodnocovanie aktivít používateľov v procesoch online vzdelávania,
 - f. vytváranie a podporu spoluprácu medzi katedrami pri online vzdelávaní,
 - g. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

- (3) Centrum informačných technológií riadi vedúci, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

Čl. 29

Centrum aplikovaného výskumu a rozvoja v manažmente

- (1) Centrum aplikovaného výskumu a rozvoja v manažmente najmä:
- podieľa sa na riešení projektov, grantov a výskumných úloh,
 - poskytuje možnosť uplatniť nové trendy v aplikovanom výskume pre prax pri riešení problémov v oblasti manažmentu a riadení organizácií,
 - vytvára a podporuje spoluprácu medzi katedrami vo vedecko-výskumnej činnosti a projektovej a grantovej činnosti.
 - zabezpečuje transfer najnovších vedecko-výskumných poznatkov z riešených medzinárodných projektov na do pedagogického procesu na fakulte a univerzite,
 - aktívne spolupracuje s obdobnými partnerskými a riešiteľskými pracoviskami v rámci európskej/medzinárodnej komunity,
 - zabezpečuje vzťahy s príslušnými koordinačnými pracoviskami EÚ,
 - vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Centrum aplikovaného výskumu a rozvoja v manažmente riadi vedúci, ktorého po vecnej stránke riadi dekan.

Čl. 30

Centrum pre podnikateľskú etiku

- (1) Centrum pre podnikateľskú etiku najmä:
- zabezpečuje poradenstvo pre študentov v oblasti dodržiavania Etického kódexu Univerzity Komenského v Bratislave,
 - organizuje workshopy pre vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov týkajúce sa podnikateľskej etiky a etiky vo výskumnej a publikačnej činnosti,
 - spolupracuje s vedecko-pedagogickými pracoviskami fakulty a poskytuje im konzultácie v oblasti publikačných výstupov týkajúcich sa etiky,
 - zabezpečuje spoluprácu s partnerskými organizáciami v oblasti výučby podnikateľskej etiky,
 - poskytuje vzdelávanie v oblasti podnikateľskej a manažérskej etiky pre podnikateľské subjekty a verejnosť,
 - poskytuje poradenstvo v oblasti podnikateľskej a manažérskej etiky pre podnikateľské subjekty.
- (2) Centrum pre podnikateľskú etiku riadi riaditeľ, ktorého po vecnej stránke riadi dekan.

Čl. 31

Alumni Klub FM UK

- (1) Alumni Klub FM UK najmä:

- a. poskytuje možnosť podieľať sa na riešení projektov, grantov a výskumných úloh v spolupráci s absolventmi fakulty,
 - b. prevádzkuje webovú stránku pre potreby komunikácie a koordinácie vlastnej činnosti,
 - c. zabezpečuje spoluprácu s organizáciami, v ktorých pôsobia absolventi fakulty,
 - d. zabezpečuje spoluprácu s absolventmi fakulty v oblasti vedy a výskumu pri riešení projektov, grantov a výskumných úloh,
 - e. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Alumni Klub FM UK riadi vedúci, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

Čl. 32 **Kariérne centrum**

- (1) Kariérne centrum najmä:
- a. sprostredkúva pracovné ponuky a kariérne podujatia pre študentov fakulty,
 - b. organizuje prezentácie, workshopy a diskusie s firmami pre študentov fakulty,
 - c. sprostredkúva záujem firiem o propagáciu na fakulte,
 - d. organizuje semináre a workshopy s cieľom podporiť kariérny rast študentov fakulty,
 - e. komunikuje so zamestnávateľmi absolventov fakulty a/alebo s poskytovateľmi stáží a praxe pre študentov fakulty,
 - f. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Kariérne centrum riadi po vecnej stránke príslušný prodekan.

Štvrtý oddiel **Ostatné pracoviská fakulty**

Čl. 33

- (1) Na úrovni fakulty sa po prerokovaní v akademickom senáte fakulty a schválení vo vedení fakulty môžu vytvárať centrá pre rozvoj funkčných oblastí manažmentu a podnikania (ďalej len „centrum“ v príslušnom gramatickom tvare).
- (2) Centrum cieľi na výskumné, konzultačné a tréningové aktivity zamerané na manažment a podnikanie.
- (3) Na úrovni katedry sa po prerokovaní v akademickom senáte fakulty a schválení vo vedení fakulty môžu vytvárať kluby pre rozvoj funkčných oblastí manažmentu (ďalej len „klub“ v príslušnom gramatickom tvare) alebo oddelenia. Kluby alebo oddelenia sú vytvárané podľa vedeckých a pedagogických odborov, ktorých odborný rozvoj zabezpečuje katedra. Vedúceho klubu alebo oddelenia v rámci katedry vymenúva a odvoláva vedúci katedry.
- (4) Centrum, klub alebo oddelenie podáva vedeniu fakulty jedenkrát ročne správu o svojej činnosti, spravidla za uplynulé obdobie na začiatku kalendárneho roka.

Čl. 34

Kluby pre rozvoj funkčných oblastí manažmentu

- (1) Na Katedre stratégie a podnikania je vytvorený Podnikateľský klub FM UK.
- (2) Podnikateľský klub FM UK najmä:
 - a. poskytuje konzultačné služby pre start-upy, malé a stredné podniky,
 - b. vytvára priestor pre aplikáciu teoretických poznatkov na projektoch reálnych firiem,
 - c. plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho klubu a vedúceho katedry.
- (3) Na Katedre informačných systémov je vytvorený ITX Klub.
- (4) ITX Klub najmä:
 - a. poskytuje konzultačné služby pre študentov v oblasti IS/IT riadenia organizácií,
 - b. poskytuje konzultačné služby pre start-upy, malé a stredné podniky,
 - c. vytvára priestor pre vedecko-výskumnú činnosť študentov fakulty,
 - d. vytvára priestor pre aplikáciu teoretických poznatkov na projektoch reálnych organizácií,
 - e. plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho klubu a vedúceho katedry.

Čl. 35

Referát pedagogicko-psychologického poradenstva

- (1) Fakulta vytvára všeobecne prístupné akademické prostredie vytváraním podmienok štúdia pre študentov so špecifickými potrebami bez znižovania požiadaviek na ich študijný výkon.
- (2) Na fakulte pôsobí referát pedagogicko-psychologického poradenstva ako špeciálne pedagogické pracovisko na podporu štúdia študentov so špecifickými potrebami²¹.
- (3) Referát pedagogicko-psychologického poradenstva najmä:
 - a. poskytuje psychologické poradenstvo pre študentskú časť akademickej obce²²,
 - b. poradenstvo pre študentov so špecifickými potrebami,
 - c. poradenstvo a workshopy pre pedagogických pracovníkov v oblasti rozvoja osobnosti a zefektívnenia pedagogického procesu,
 - d. rieši pedagogickú problematiku,
 - e. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (4) V rámci referátu pôsobí fakultný koordinátor pre študentov so špecifickými potrebami²³, ktorý je kontaktnou osobou pre uchádzačov a študentov so špecifickými potrebami a členov akademickej obce na fakulte.
- (5) Fakultného koordinátora poveruje výkonom činnosti dekan.
- (6) Referát pedagogicko-psychologického poradenstva riadi príslušný prodekan.

²¹ § 100 ods. 1 zákona o vysokých školách.

²² Čl. 20 ods. 2 Štatútu FM UK.

²³ Zodpovednosti fakultného koordinátora upravuje ustanovenie čl. 18 ods. 2 písm. a) až j) vnútorného predpisu č. 23/2014 Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave k zabezpečeniu všeobecne prístupného akademického prostredia pre študentov so špecifickými potrebami.

Šiesta časť **Odovzdávanie agendy zamestnancov**

Čl. 36

- (1) Pri skončení pracovného pomeru a zmene pracovného zaradenia zamestnanca, ako aj skončení funkcie vedúceho zamestnanca, s výnimkou funkcie dekana, sa vyhotoví zápis o spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a priamo nadriadený pracovník.
- (2) Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec aj pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- (3) Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
- (4) Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa spravuje osobitnými predpismi.
- (5) Ak sa odovzdávanie a prevzatie agendy neuskutoční, o ďalšom postupe rozhodne nadriadený zamestnanec.
- (6) Podľa ustanovenia tohto článku sa primerane postupuje aj pri odovzdávaní agendy pri dlhodobom zastupovaní.

Siedma časť **Vnútorne predpisy fakulty**

Čl. 37

- (1) Pôsobnosť fakulty v oblasti tvorby, prijímania a vydávania vnútorných predpisov ustanovuje čl. 53 Štatútu UK.
- (2) Vnútorne predpisy sú zverejnené na webovom sídle fakulty pod ikonou „Legislatíva“.
- (3) Dekan zašle nový alebo zmenený a doplnený vnútorný predpis elektronickou poštou všetkým súčasťam fakulty, ktorých činnosť je týmto predpisom dotknutá.
- (4) Dekan zodpovedá za včasnú a správnu zverejňovanie vnútorných predpisov.
- (5) Vnútorne predpisy podpísané dekanom sú uschované aspoň v jednom origináli na sekretariáte dekana a tajomníka fakulty a aspoň v jednom exemplári u tajomníka fakulty. Aspoň jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu, ktorý schvaľuje akademický senát fakulty, je uschovaný u predsedu alebo tajomníka akademického senátu fakulty.

Čl. 38 **Evidencia a znalosť právnych predpisov**

- (1) Riadiaci a vedúci zamestnanci fakulty oboznamujú podriadených zamestnancov a sú zodpovední za to, aby sa v ich súčastiach viedla úplná a prehľadná dokumentácia všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity a fakulty a rôznych organizačných pokynov, usmernení, odporúčaní a upozornení potrebných na vykonávanie zverených funkcií.

- (2) Všetci zamestnanci fakulty a doktorandi sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy fakulty a univerzity vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium a dodržiavať aj ostatné predpisy pokyny, usmernenia, odporúčania a upozornenia vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium, ak boli s nimi riadne oboznámení.

Ôsma časť
Prechodné a záverečné ustanovenia

Čl. 39

- (1) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje vnútorný predpis č. 9/2022 schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu Úplné znenie vnútorného predpisu č. 2/2019 v znení dodatkov č. 1 až č. 5 Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave.
- (2) Tento organizačný poriadok fakulty bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského, Fakulty managementu dňa 16. júna 2023.
- (3) Tento organizačný poriadok fakulty nadobúda platnosť dňa 16. júna 2023 a účinnosť dňa 1. júla 2023, s výnimkou čl. 2 ods. 1, ktorý nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2023.
- (4) Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku fakulty bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu dňa 25. septembra 2023.
- (5) Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku fakulty nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v Akademickom senáte Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu.

V Bratislave, dňa 25. septembra 2023

.....
prof. Mgr. Peter Štarchoň, PhD.
dekan FM UK

.....
doc. RNDr. Michal Greguš, PhD.
predseda AS FM UK