

**Vnútorný predpis č. 2/2019**

schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave,  
Fakulty managementu

**Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave,  
Fakulty managementu**

**v znení dodatkov č. 1 až 3**



## Obsah

<b>Prvá časť</b>	Všeobecné ustanovenia.....	4
Čl. 1	Základné ustanovenia.....	4
<b>Druhá časť</b>	Vnútoraná organizácia fakulty.....	5
Čl. 2	Organizačné členenie fakulty.....	5
<b>Tretia časť</b>	Riadiaci (akademickí) funkcionári a ďalší vedúci zamestnanci fakulty	6
Čl. 3	.....	6
Čl. 4	Dekan fakulty.....	6
Čl. 5	Prodekani.....	7
Čl. 6	Tajomník fakulty.....	11
Čl. 7	Vedúci katedry.....	12
Čl. 8	Riaditeľ knižnice.....	13
Čl. 9	Zastupovanie vedúcich zamestnancov.....	13
<b>Štvrtá časť</b>	Poradné orgány dekana.....	14
Čl. 10	Sústava poradných orgánov dekana.....	14
Čl. 11	Rada pre kvalitu.....	14
<b>Piata časť</b>	Pôsobnosť organizačných útvarov fakulty.....	15
Prvý oddiel	Katedry.....	15
Čl. 12	.....	15
Čl. 13	Tajomník katedry.....	16
Čl. 14	Vedecký tajomník katedry.....	17
Čl. 15	Zasadnutie katedry.....	17
Čl. 16	Spolupracujúci odborníci z praxe.....	18
Druhý oddiel	Akademická knižnica fakulty.....	18
Čl. 17	.....	18
Tretí oddiel	Dekanát.....	19
Čl. 18	Sekretariát dekana a tajomníka fakulty.....	19
Čl. 19	Referát ľudských zdrojov.....	19
Čl. 20	Ekonomické oddelenie.....	20
Čl. 21	Študijné oddelenie.....	21
Čl. 22	Oddelenie externého štúdia.....	22
Čl. 22a	Oddelenie štúdia v anglickom jazyku.....	23
Čl. 23	Referát doktorandského štúdia.....	24
Čl. 24	Oddelenie medzinárodných vzťahov.....	25
Čl. 25	Referát kvalifikačného rastu a rozvoja.....	26
Čl. 26	Referát vedy a výskumu.....	26
Čl. 28	Projektová kancelária.....	26
Čl. 29	Centrum informačných technológií.....	27
Čl. 29a	Centrum online vzdelávania.....	27
Čl. 30	Vedecko-výskumné a vývojové centrum pre e-Europe.....	28
Čl. 30a	Centrum pre rozvoj manažmentu a aplikovaný výskum.....	28

Čl. 30b	Alumni Klub FM UK.....	28
Štvrtý oddiel	Ostatné pracoviská fakulty.....	29
Čl. 31	Centrá pre rozvoj funkčných oblastí manažmentu.....	29
Čl. 32	Referát pedagogicko-psychologického poradenstva.....	29
Čl. 32a	Kariérne centrum.....	30
Čl. 33	Etická poradňa pre študentov.....	30
<b>Šiesta časť</b>	Odovzdávanie agendy zamestnancov.....	31
Čl. 34	.....	31
<b>Siedma časť</b>	Vnútorne predpisy fakulty.....	31
Čl. 35	.....	31
Čl. 36	Evidencia a znalosť právnych predpisov.....	31
<b>Ôsma časť</b>	Prechodné a záverečné ustanovenia.....	32
Čl. 37	.....	32

V súlade s ustanovením § 33 ods. 2 písm. b) 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“ v príslušnom gramatickom tvare), čl. 4 ods. 2 vnútorného predpisu č. 7/2015 schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave Úplné znenie vnútorného predpisu č. 3/2007 Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave v znení dodatkov č. 1 až 3 (ďalej len „Organizačný poriadok UK“ v príslušnom gramatickom tvare) a čl. 6 ods. 7 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu (ďalej len „Štatút FM UK“ v príslušnom gramatickom tvare), dekan Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu vydáva tento Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu (ďalej len „Organizačný poriadok FM UK“ v príslušnom gramatickom tvare).

## **Prvá časť** **Všeobecné ustanovenia**

### **Čl. 1** **Základné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok FM UK upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a pôsobnosť (práva a povinnosti) jej pracovísk.
- (2) Organizačný poriadok FM UK je záväzný pre všetkých členov akademickej obce fakulty, 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 <http://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 in Bratislava, Faculty of Management,
  - v nemeckom jazyku: Comenius Universität in Bratislava, Fakultät für Management,
  - vo francúzskom jazyku: Université Comenius de Bratislava, Faculté de Management.

**Druhá časť**  
**Vnútoraná 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 informačných systémov,
  - c) Katedra kvantitatívnych metód,
  - d) Katedra manažmentu,
  - e) Katedra marketingu,
  - f) Katedra medzinárodného manažmentu,
  - g) Katedra stratégie a podnikania.
2. Informačné pracoviská, ktoré sú uvedené v abecednom poradí:
  - a) Akademická knižnica Fakulty managementu UK (ďalej len „knižnica“ v príslušnom gramatickom tvare),
  - b) Alumni Klub FM UK,
  - c) Centrum informačných technológií (ďalej len „CIT“),
  - d) Centrum online vzdelávania (ďalej len „COV“),
  - e) Centrum pre rozvoj manažmentu a aplikovaný výskum,
  - f) projektová kancelária,
  - g) Vedecko-výskumné a vývojové centrum pre e-Europe.

Informačné pracoviská fakulty sú organizačne útvary podriadené dekanovi fakulty.

3. Dekanát sa člení na oddelenia a referáty, ktoré sú uvedené v abecednom poradí:
  - a) kariérne centrum,
  - b) oddelenie externého štúdia,
  - c) oddelenie medzinárodných vzťahov,
  - d) oddelenie štúdia v anglickom jazyku,
  - e) referát ľudských zdrojov,
  - f) referát doktorandského štúdia,
  - g) referát fakturácie a evidencie majetku,
  - h) referát kvalifikačného rastu a rozvoja,
  - i) referát mzdovej učtárne a ekonomiky práce,
  - j) referát pedagogicko-psychologického poradenstva,
  - k) referát plánu a rozpočtu,
  - l) referát prevádzky a obslužných činností,
  - m) referát vedy a výskumu,
  - n) referát všeobecnej učtárne,
  - o) sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
  - p) študijné oddelenie.

Vnútornú štruktúru určuje dekan fakulty.

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

**Čl. 3**

- (1) Riadiaci (akademickí) funkcionári fakulty sú:
- a. dekan<sup>1</sup>,
  - b. prodekan<sup>2</sup>.
- (2) Vedúci zamestnanci fakulty<sup>3</sup> sú:
- a. riadiaci (akademickí) funkcionári fakulty,
  - b. tajomník fakulty<sup>4</sup>,
  - c. vedúci katedier,
  - d. riaditeľ knižnice,
  - e. vedúci oddelení dekanátu.

**Čl. 4**  
**Dekan fakulty**

- (1) Postavenie a pôsobnosť dekana fakulty upravujú ustanovenia § 28 zákona o vysokých školách, čl. 12 a 36 Štatútu UK a čl. 18 a 21 Štatútu FM UK.
- (2) Dekan pri riadení fakulty v súlade s pôsobnosťou vymedzenou v odseku 1 a v súvislosti s koncepciou rozvoja fakulty:
- a. ukladá úlohy pracoviskám fakulty podľa čl. 2 Organizačného poriadku FM UK,
  - b. priamo riadi prodekanov, vedúcich katedier, zástupcov vedúcich katedier, sekretariát dekana a tajomníka fakulty a referát ľudských zdrojov,
  - c. schvaľuje pracovné cesty, zahraničné pracovné cesty zamestnancov fakulty.
- (3) Dekan fakulty môže delegovať riadenie pracovísk fakulty po vecnej stránke na prodekanov fakulty.
- (4) Dekan môže zriaďovať komisie ako svoje poradné a iniciatívne orgány. Sú to najmä (uvedené v abecednom poradí):
- a. edičná komisia,
  - b. etická komisia,
  - c. inventarizačná komisia,
  - d. komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
  - e. komisia na kontrolu pokladne,
  - 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,
  - j. pedagogická komisia,
  - k. škodová komisia,

---

<sup>1</sup> Čl. 18 a 21 Štatútu FM UK.

<sup>2</sup> Čl. 22 Štatútu FM UK.

<sup>3</sup> Čl. 28 Štatútu FM UK.

<sup>4</sup> Čl. 29 Štatútu FM UK.

- l. štipendijná komisia,
- m. vyrad'ovacia komisia.

## **Čl. 5**

### **Prodekani**

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravujú ustanovenia § 28 ods. 8 zákona o vysokých školách a čl. 22 Štatútu FM UK.
- (2) Počet prodekanov fakulty určuje pri ich vymenovaní a odvolaní so súhlasom akademického senátu fakulty dekan fakulty tak, aby ich počet bol najviac sedem<sup>5</sup>. Rozhodnutie o vymenovaní prodekana a rozhodnutie o odvolaní prodekana, ktoré majú za následok zmenu počtu prodekanov, sa považuje za rozhodnutie o určení počtu prodekanov fakulty.
- (3) Dekan fakulty určuje oblasti pôsobenia prodekanov najmä v rámci týchto oblastí:
  - a. vzdelávacia činnosť prvého a druhé stupňa štúdia (bakalárske a magisterské štúdium),
  - b. vzdelávacia činnosť tretieho stupňa štúdia (doktorandské štúdium),
  - c. rigorózne konanie,
  - d. ďalšie vzdelávanie,
  - e. vedecko-výskumnú činnosť,
  - f. organizácia konferencií a ďalších vedeckých a odborných podujatí,
  - g. medzinárodné vzťahy a cudzojazyčné štúdium,
  - h. kvalifikačný rast a rozvoj,
  - i. projektová a grantová činnosť,
  - j. spolupráca s inými vednými odbormi v rámci univerzity,
  - k. vzťahy a spolupráca s odbornou verejnosťou,
  - l. vzťahy s verejnosťou, PR a propagácia fakulty,
  - m. edičná a vydateľská činnosť,
  - n. knižnicu,
  - o. právnu agendu, legislatívu a pripomienkové konania,
  - p. agendu akreditácií,
  - q. rozvoj, kvalitu a hodnotenie fakulty,
  - r. informačné technológie,
  - s. správu 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,

---

<sup>5</sup> Čl. 22 ods. 2 Štatútu FM UK.

- e. rozvrh 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 dodržiavanie 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 mobilityných 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 ustanovizňami 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 ustanovizňami 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 IKS 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 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 upravujú ustanovenia § 32 zákona o vysokých školách a čl. 29 Štatútu FM UK.
- (2) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Po hospodárskej a administratívnej stránke riadi informačného pracovníka a dekanát s výnimkou sekretariátu dekana a tajomníka fakulty a referátu ľudských zdrojov.
- (3) Tajomník fakulty je za výkon svojej funkcie zodpovedný dekanovi fakulty najmä v oblastiach:
  - a. výkonu a kontroly hospodárskej, ekonomickej 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.
- (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. 28 Štatútu FM UK.
- (2) Vedúci katedry a zástupca vedúceho katedry riadia v rozsahu pôsobnosti ustanovenej Organizačným poriadkom FM UK vedecko-pedagogickú, organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť katedry a zodpovedajú za ňu dekanovi.
- (3) Zástupca vedúceho katedry je podriadený vedúcemu katedry, ktorý je oprávnený riadiť jeho činnosť aj v rozsahu pôsobnosti zástupcu vedúceho katedry, a za výkon svojej činnosti zodpovedá priamo vedúcemu katedry.
- (4) Vedúci katedry najmä:
- 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 FM UK nezveruje tajomníkovi katedry.
- (5) Vedúceho katedry vymenúva dekan na základe výberového konania.<sup>6</sup>

## **Čl. 8**

### **Riaditeľ knižnice**

- (1) Riaditeľ knižnice 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.
- (2) Riaditeľ knižnice zodpovedá za odbornú, organizačnú a hospodársku činnosť knižnice dekanovi fakulty.
- (3) Riaditeľa knižnice obsadzuje do funkcie na základe výberového konania dekan,
- (4) Dekan môže vymenovať zo zamestnancov knižnice zástupcu riaditeľa knižnice, ktorý na základe poverenia dekana alebo riaditeľa knižnice plní určené úlohy v rozsahu pôsobnosti riaditeľa knižnice.

## **Čl. 9**

### **Zastupovanie vedúcich zamestnancov**

- (1) Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
- (2) Ďalší vedúci zamestnanci fakulty sú zastupovaní takto:
- a. vedúceho katedry v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca vedúceho katedry alebo v prípade aj jeho neprítomnosti 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 poverenia dekana, príslušného prodekana alebo vedúceho oddelenia dekanátu plní určené úlohy v rozsahu pôsobnosti vedúceho oddelenia dekanátu.

---

<sup>6</sup> Čl. 6 ods. 3 Štatútu FM UK.

## **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, rozbory a stanoviská podľa požiadaviek dekana,
  - c. vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti podľa požiadaviek dekana.

### **Čl. 11** **Rada pre kvalitu**

- (1) Organizácia vnútorného systému kvality<sup>7</sup> 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 fakulty spomedzi zamestnaneckej časti akademickej obce fakulty<sup>8</sup>, tretím členom je prodekan zodpovedný za kvalitu, ktorý je zároveň predsedom rady pre kvalitu.
- (2) Študentská časť akademickej obce fakulty<sup>9</sup> 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 fakulty.

---

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Čl. 9 ods. 2 Štatútu FM UK.

<sup>9</sup> Čl. 9 ods. 2 Štatútu FM UK.

**Piata časť**  
**Pôsobnosť organizačných súčastí fakulty**

**Prvý oddiel**  
**Katedry**

**Čl. 12**

- (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 fakulty<sup>10</sup>,
  - 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 starostlivosť 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 výskumu<sup>11</sup>,
  - 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.
- (5) Členmi katedry sú:
  - a. vysokoškolskí učitelia,
  - b. výskumní pracovníci,
  - c. odborní zamestnanci,
  - d. ďalší zamestnanci fakulty, ktorí sú na plnenie svojich pracovných úloh zaradení na katedre.

---

<sup>10</sup> Čl. 9 ods. 2 Štatútu FM UK.

<sup>11</sup> 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.

- (6) Členovia katedry z radov zamestnaneckej časti akademickej obce fakulty<sup>12</sup> tvoria plénum katedry.
- (7) Na katedre môžu pôsobiť aj:
- emeritní profesori<sup>13</sup>,
  - hostujúci profesori<sup>14</sup>,
  - externí učitelia predmetov zabezpečovaných katedrou,
  - stážisti,
  - študenti doktorandských študijných programov v dennej forme štúdia,
  - študenti doktorandských študijných programov v externej forme štúdia,
  - študenti ako pomocné vedecké alebo pedagogické sily,
  - hostia katedry (fakulty).
- (8) Na katedre sa môžu vytvárať centrá pre rozvoj funkčných oblastí manažmentu (ďalej len „centrum“ v príslušnom gramatickom tvare). Centrá sú vytvárané podľa vedeckých a pedagogických odborov, ktorých odborný rozvoj zabezpečuje katedra. Vedúceho centra v rámci katedry vymenúva a odvoláva vedúci katedry.

### **Čl. 13** **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 zvereneného katedre,
  - administratívne zabezpečuje spoluprácu katedry s inými pracoviskami fakulty, najmä so študijným oddelením, oddelením externého štúdia a s knižnicou fakulty,
  - administratívne zabezpečuje vedecké podujatia uskutočňované katedrou,
  - riadi, administratívne a v prípade potreby aj osobne zabezpečuje marketingovú komunikáciu katedry, komunikáciu katedry s verejnosťou a činnosť katedry zameranú na propagáciu fakulty a na popularizáciu manažmentu,
  - 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,
  - stará sa o čiastkovú knižnicu katedry,
  - riadi bežnú administratívnu, spisovú a registratúrnu agendu katedry a komunikáciu katedry so študentmi,

---

<sup>12</sup> Čl. 9 ods. 2 Štatútu FM UK.

<sup>13</sup> § 78 zákona o vysokých školách.

<sup>14</sup> § 79 zákona o vysokých školách



- l. zabezpečuje spísanie zápisnice zo zasadnutí katedry, spolupodpisuje ich a predkladá vedeniu fakulty.
- (3) Tajomníka katedry určuje vedúci katedry spomedzi členov katedry.

#### **Čl. 14**

##### **Vedecký tajomník katedry**

- (1) Vedecký tajomník katedry sa podieľa predovšetkým na organizačno-administratívnom zabezpečovaní vedecko-výskumnej práce katedry podľa pokynov vedúceho katedry a prodekana 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.
- (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. Katedra však môže mať podľa potreby určených i viac vedeckých tajomníkov.

#### **Čl. 15**

##### **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 spoločnej odborovej komisie,
  - b. referátu doktorandského štúdia,
  - c. doktorandovi.

## **Čl. 16**

### **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. 17**

- (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 knižnice<sup>15</sup> a výpožičný poriadok knižnice<sup>16</sup>.
- (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. 18 Sekretariát dekana a tajomníka fakulty**

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

#### **Čl. 19 Referát ľudských zdrojov**

- (1) Referát ľudských zdrojov najmä:
  - a. pripravuje komplexné personálne podklady pre rozhodnutia dekana fakulty pri prijímaní, rozmiestňovaní a uvoľňovaní zamestnancov,
  - b. vypracúva pre dekana fakulty 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 plnenie Kolektívnej zmluvy v oblasti personálnej a sociálnej politiky,
  - f. vedie agendu osobných spisov zamestnancov,

---

<sup>15</sup> Štatút a organizačný poriadok Knižnice FM UK zo dňa 24. mája 2013.

<sup>16</sup> Výpožičný poriadok Knižnice FM UK zo dňa 22. mája 2013.

- g. pripravuje personálne materiály pre výberové konania, ktoré aj organizačne zabezpečuje, administratívne spracúva návrhy a závery výberovej komisie,
  - h. zabezpečuje účasť zamestnancov na sociálnom, nemocenskom a zdravotnom poistení,
  - i. spracováva výkazy za personálnu agendu a vypracúva jej analýzy pre nadriadené orgány,
  - j. administratívne zabezpečuje stravovanie zamestnancov.
- (2) Referát ľudských zdrojov po vecnej stránke riadi dekan fakulty.

## Čl. 20

### 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 fakturácie a evidencie majetku,
  - b. referát mzdovej účtárne a ekonomiky práce,
  - c. referát všeobecnej účtárne,
  - d. referát plánu a rozpočtu,
  - e. referát prevádzky a obslužných činností.
- (3) Jednotlivé referáty v rámci administratívnej oblasti zabezpečujú najmä túto agendu:
- a. referát fakturácie a evidencie majetku:
    - i. vedie evidenciu všetkého majetku fakulty vrátane administratívnej činnosti,
    - 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 objednávky tovaru a služieb,
    - vi. realizuje komplexné zabezpečenie materiálno-technického charakteru,
    - vii. vedie sklad materiálno technického zabezpečenia,
  - b. referát mzdovej účtárne a ekonomiky práce:
    - i. zabezpečuje 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 výpočtová časť),
    - ii. zabezpečuje odvody do poisťných fondov a odvody daní zo závislej činnosti,
    - iii. vykonáva registráciu evidenčných listov dôchodkového poistenia a ich postúpenie do sociálnej poisťovne,
    - iv. zabezpečuje vedenie dokumentácie o práceneschopnosti zamestnanca,
    - v. vykonáva ročné zúčtovanie dane a zdravotného poistenia,
    - vi. zabezpečuje uplatnenie zákonných úprav v oblasti platových náležitostí (zložky platu) a predkladá stanoviská k návrhom na platové zaradenie zamestnancov fakulty,

- vii. spracúva informácie, výkazy a rozborý v oblasti ekonomiky práce,
  - viii. spracúva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - c. referát všeobecnej učitárne:
    - i. zabezpečuje účtovníctvo rozpočtových a všetkých prostriedkov z viaczdrojového financovania na účtoch fakulty vrátane administratívnej činnosti,
    - 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. koordinuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania a vykonáva ich formálnu kontrolu,
    - iv. vypracúva účtovné závierky,
    - v. odsúhlasuje účtovný stav s evidenciou majetku na fakulte,
  - d. referát plánu a rozpočtu:
    - i. pripravuje, realizuje a sleduje rozpočet fakulty,
    - ii. sleduje, realizuje a usmerňuje čerpanie prostriedkov viaczdrojového financovania,
    - iii. pripravuje podklady (informácie, výkazy a rozborý) o hospodárení,
    - iv. zabezpečuje a realizuje sociálny fond,
    - v. zabezpečuje plnenie kolektívnej zmluvy v rozpočtovej oblasti,
    - vi. vyhotovuje objednávky investičného charakteru;
  - e. referát prevádzky a obslužných činností:
    - i. vykonáva pokladničné operácie realizované na fakulte a hotovostný platobný styk,
    - ii. zabezpečuje finančný styk s bankou,
    - iii. komplexne zabezpečuje došlú a odoslanú poštu vrátane fakultného protokolu,
    - iv. expeduje zásielky,
    - v. pripravuje spisy na skartáciu a vedie archív podateľne.
- (4) Ekonomické oddelenie riadi tajomník fakulty.

## **Čl. 21**

### **Študijné oddelenie**

- (1) 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 v prvom a druhom stupni vysokoškolského vzdelávania 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 študijného programu a informačných materiálov fakulty,
  - 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. administratívne práce spojené s rigoróznymi skúškami a obhajobami rigorózných prác,
  - o. organizačne zabezpečuje imatrikulácie a promócie študentov a absolventov fakulty, ak ich nezabezpečuje univerzita.
- (2) 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 referátom doktorandského štúdia 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,
  - d. vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
- (3) Študijné oddelenie riadi vedúci študijného oddelenia, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## **Čl. 22**

### **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 systém 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.
- (2) Oddelenie externého štúdia riadi vedúci oddelenia externého štúdia, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## **Čl. 22a**

### **Oddelenie štúdia v anglickom jazyku**

- (1) Oddelenie štúdia v anglickom jazyku na pedagogickom úseku pre prvý a druhý stupeň dennej formy štúdia najmä:
- a. zabezpečuje propagáciu študijných programov akreditovaných v anglickom jazyku s využitím dostupných komunikačných nástrojov a kanálov,
  - b. organizuje akvizičné činnosti vo vzťahu k potenciálnym uchádzačom v študijných programoch akreditovaných v anglickom jazyku,
  - c. zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom v študijných programoch akreditovaných v anglickom jazyku,
  - d. vytvára, organizuje a uskutočňuje dohľad nad zabezpečovaním procesných činností súvisiacich s priebehom študijných programov akreditovaných v anglickom jazyku,
  - e. individuálne pracuje so skupinami zamestnancov v rámci organizačnej štruktúry v realizačných procesoch priebehu študijných programov akreditovaných

- v anglickom jazyku, spracúva systém lektorovania a konzultačnej činnosti pre študentov študujúcich v študijných programoch akreditovaných v anglickom jazyku,
- f. organizuje a zabezpečuje systém odbornej evidencie a dokumentácie o priebehu študijných programov akreditovaných v anglickom jazyku v príslušnom semestri akademického roka,
  - g. zabezpečuje odborné špecializované práce súvisiace s realizáciou v študijných programoch akreditovaných v anglickom 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 akreditovaných v anglickom jazyku,
  - j. koordinuje proces výberu a zapisovania tém záverečných prác v rámci študijných programov akreditovaných v anglickom jazyku,
  - k. zúčastňuje sa na príprave študijného programu a informačných materiálov fakulty v študijných programoch akreditovaných v anglickom jazyku,
  - l. pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo v študijných programoch akreditovaných v anglickom jazyku,
  - m. vykonáva dohľad nad spracovaním podkladov pre ekonomické oddelenie, týkajúce sa odmeňovania pedagogických pracovníkov ako zhodnotenie osobitnej erudovanosti zamestnancov participujúcich na študijných programoch akreditovaných v anglickom jazyku.
- (2) Oddelenie štúdia v anglickom jazyku riadi vedúci oddelenia štúdia v anglickom jazyku, ktorého po vecnej stránke riadia prodekan pre medzinárodné vzťahy a prodekan zodpovedný za PR.

## Čl. 23

### Referát doktorandského štúdia

- (1) Referát 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.
- (2) Referát 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.
- (3) Referát doktorandského štúdia po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## Čl. 24

### Oddelenie medzinárodných vzťahov

- (1) Oddelenie medzinárodných vzťahov 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.
- (2) Oddelenie medzinárodných vzťahov riadi vedúci oddelenia medzinárodných vzťahov, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## **Čl. 25**

### **Referát kvalifikačného rastu a rozvoja**

- (1) Referát 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.
- (2) Referát kvalifikačného rastu a rozvoja po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## **Čl. 26**

### **Referát vedy a výskumu**

- (1) Referát 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. koordinácia a poskytovanie podpory pri organizovaní katedrových konferencií a kolokvií,
  - d. organizačné zabezpečenie podujatí organizovaných pre odbornú verejnosť.
- (2) Referát vedy a výskumu po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## **Čl. 28**

### **Projektová kancelária**

- (1) Projektová kancelária zabezpečuje najmä:
  - a. administratívne zabezpečenie koordinácie projektov a grantov na fakulte,
  - b. vyhľadávanie a sprostredkovanie informácií o jednotlivých domácich a zahraničných grantových projektoch členom akademickej obce, ktorí by sa do nich mohli zapojiť,
  - c. poskytovanie metodických usmernení žiadateľom o grantové projekty a riešiteľom grantových projektov,
  - d. poskytovanie administratívnej podpory výskumným a iným projektom a grantom riešených a spoluriešených zamestnancami fakulty,
  - e. koordináciu tvorby riešiteľských kolektívov grantových projektov s medziodborovým charakterom,
  - f. podporu rozvoja aktivít zamestnancov fakulty pri vyhľadávaní grantových projektov a pri zapájaní sa do riešenia grantových projektov, najmä organizovaním a vykonávaním informačných a metodických seminárov zameraných na vzdelávanie a rozvoj kompetencií zamestnancov fakulty v oblasti grantov,
  - g. sledovanie účasti v grantových projektoch vysokoškolských učiteľov fakulty, vedeckých pracovníkov fakulty a interných doktorandov fakulty, jej štatistické

- spracovanie, vyhodnocovanie, a informovanie dekana a príslušného prodekana o zistených skutočnostiach,
- h. vedie evidenciu všetkých projektov a grantov riešených a spoluriešených zamestnancami fakulty<sup>17</sup>,
  - i. organizačne a materiálne zabezpečuje propagáciu fakulty na základných a stredných školách, na verejnosti a v médiách podľa pokynov dekana a prodekana zodpovedného za oblasť PR.
- (2) Projektovú kanceláriu riadi po vecnej stránke riadi dekan fakulty.
- (3) Organizáciu projektovej kancelárie a presné vymedzenie jeho úloh upravuje prevádzkový poriadok projektovej kancelárie.

## **Čl. 29**

### **Centrum informačných technológií**

- (1) Centrum informačných technológií zabezpečuje najmä:
- a. správu integrovaného informačného a komunikačného systému fakulty (IIKS),
  - b. správu výpočtovej a audiovizuálnej techniky,
  - c. starostlivosť o softvér a hardvér fakulty,
  - d. evidenciu programového vybavenia fakulty,
  - e. koordinuje súčinnosť zamestnancov zodpovedajúcich za jednotlivé úseky činnosti IIKS fakulty (technický správca, správca fakultnej počítačovej siete, webmaster atď.),
  - f. budovanie a prevádzku vnútornej technickej infraštruktúry fakulty,
  - g. zabezpečovanie vzťahov so širšou verejnosťou po administratívnej stránke,
  - h. vybavovanie žiadostí, podnetov, sťažností a podaní na základe pokynov vedúceho a/alebo dekana fakulty.
- (2) Centrum informačných technológií riadi vedúci centra informačných technológií, ktorého po vecnej stránke riadi dekan fakulty.

## **Čl. 29a**

### **Centrum online vzdelávania**

- (1) Centrum online vzdelávania najmä:
- a. koordinuje aktivity v rámci online vzdelávania,
  - b. uskutočňuje koncepčné a analytické činnosti pri zabezpečovaní komplexného fungovania online vzdelávania.
  - c. koordinuje systémové informačné činnosti v rámci online vzdelávania,
  - d. v spolupráci s vedúcimi katedier vytvára obsahovú a logickú štruktúru kurzov online vzdelávania,
  - e. vytvára pravidlá pre tvorbu výkladovej časti kurzov online vzdelávania,
  - f. sleduje a vyhodnocuje aktivity používateľov v procesoch online vzdelávania,
  - g. vytvára a podporuje spoluprácu medzi katedrami pri online vzdelávaní.

---

<sup>17</sup> Vnútorný predpis č. 3/2015 Smernica dekana Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu o predkladaní návrhov projektov vedy a výskumu.

- (2) Centrum online vzdelávania riadi vedúci centra online vzdelávania, ktorého po vecnej stránke pedagogického úseku riadi príslušný prodekan a po vecnej stránke informačných technológií príslušný prodekan.

### **Čl. 30**

#### **Vedecko-výskumné a vývojové centrum pre e-Europe**

- (1) Vedecko-výskumné a vývojové centrum pre e-Europe najmä:
- podáva žiadosti, získava a rieši výskumné a vývojové projekty EÚ z oblasti Information Society Technologies,
  - 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,
  - zabezpečuje vzťahy so svojimi partnermi v rámci jednotlivých medzinárodných projektov.
- (2) Vedecko-výskumné a vývojové centrum pre e-Europe riadi riaditeľ, ktorého po vecnej stránke riadi dekan fakulty.

### **Čl. 30a**

#### **Centrum pre rozvoj manažmentu a aplikovaný výskum**

- (1) Centrum pre rozvoj manažmentu a aplikovaný výskum 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,
  - podieľa sa na príprave aplikovaných (profesijne orientovaných) študijných programov,
  - vytvára a podporuje spoluprácu medzi katedrami vo vedecko-výskumnej činnosti a projektovej a grantovej činnosti.
- (2) Centrum pre rozvoj manažmentu a aplikovaný výskum riadi vedúci, ktorého po vecnej stránke riadi dekan fakulty.

### **Čl. 30b**

#### **Alumni Klub FM UK**

- (1) Alumni Klub FM UK najmä:
- poskytuje možnosť podieľať sa na riešení projektov, grantov a výskumných úloh v spolupráci s absolventmi fakulty,
  - prevádzkuje webovú stránku pre potreby komunikácie a koordinácie vlastnej činnosti,
  - zabezpečuje spoluprácu s organizáciami, v ktorých pôsobia absolventi fakulty,
  - zabezpečuje spoluprácu s absolventmi fakulty v oblasti vedy a výskumu pri riešení projektov, grantov a výskumných úloh.
- (2) Alumni Klub FM UK riadi vedúci, ktorého po vecnej stránke riadi dekan fakulty.

## **Štvrtý oddiel Ostatné pracoviská fakulty**

### **Čl. 31 Centrá pre rozvoj funkčných oblastí manažmentu**

- (1) Na Katedre stratégie a podnikania je vytvorené 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, vydáva časopis Manažérska informatika, určený najmä pre publikáciu vedecko-výskumných prác študentov fakulty,
  - d. vytvára priestor pre aplikáciu teoretických poznatkov na projektoch reálnych organizácií,
  - e. plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho klubu a vedúceho katedry.
- (5) O zriadení ďalších centier rozhoduje dekan fakulty, po prerokovaní v akademickom senáte fakulty.

### **Čl. 32 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 potrebami<sup>18</sup>.
- (3) Referát pedagogicko-psychologického poradenstva najmä:
  - a. poskytuje psychologické poradenstvo pre študentskú časť akademickej obce<sup>19</sup>,
  - 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.
- (4) V rámci referátu pôsobí fakultný koordinátor pre študentov so špecifickými potrebami<sup>20</sup>, ktorý je kontaktnou osobou pre uchádzačov a študentov so špecifickými potrebami a členov akademickej obce na fakulte.

---

<sup>18</sup> § 100 ods. 2 zákona o vysokých školách.

<sup>19</sup> Čl. 9 ods. 2 Štatútu FM UK.

- (5) Fakultného koordinátora poveruje výkonom činnosti dekan.
- (6) Referát pedagogicko-psychologického poradenstva riadi prodekan zodpovedný za štúdium.

### **Čl. 32a** **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.
- (2) Kariérne centrum riadi po vecnej strane prodekan zodpovedný za štúdium.

### **Čl. 33** **Etická poradňa pre študentov**

- (1) Etická poradňa pre študentov poskytuje odborné poradenstvo v otázkach týkajúcich sa dodržiavania Etického kódexu Univerzity Komenského v Bratislave<sup>21</sup> (ďalej len „etický kódex“ v príslušnom gramatickom tvare) pre študentskú časť akademickej obce<sup>22</sup> na fakulte.
- (2) Etická poradňa pre študentov najmä:
  - a. poskytuje konzultácie, ak si študent nie je istý, či jeho reálne alebo zamýšľané konanie je v súlade s etickým kódexom,
  - b. poskytuje výklad tých častí etického kódexu, pri ktorých si študent nie je istý, či im správne porozumel,
  - c. poskytuje konzultácie pri riešení konfliktov súvisiacich s dodržiavaním etického kódexu,
  - d. prijíma podnety na ďalší etický rozvoj študentov na fakulte,
  - e. prijíma podania o činnostiach, ktorými došlo k porušeniu etického kódexu na fakulte.
- (3) Koordinátora etickej poradne pre študentov poveruje výkonom činnosti dekan.
- (4) Etickú poradňu pre študentov riadi po vecnej stránke dekan fakulty.
- (5) Organizáciu etickej poradne pre študentov a presné vymedzenie jej úloh upravuje štatút etickej poradne pre študentov.

---

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> Vnútorný predpis č. 16/2017 Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave Úplné znenie vnútorného predpisu č. 23/2016 Smernice rektora Univerzity Komenského v Bratislave, ktorou sa vydáva Etický kódex Univerzity Komenského v Bratislave v znení dodatku č. 1.

<sup>22</sup> Čl. 9 ods. 2 Štatútu FM UK.

## **Šiesta časť Odovzdávanie agendy zamestnancov**

### **Čl. 34**

- (1) Pri skončení pracovného pomeru a zmene pracovného zaradenia zamestnanca, ako aj skončení funkcie vedúceho zamestnanca, s výnimkou funkcie dekana fakulty, 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. 35**

- (1) Pôsobnosť fakulty v oblasti tvorby, prijímania a vydávania vnútorných predpisov ustanovuje § 33 zákona o vysokých školách.
- (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 súčastiach fakulty, ktorých činnosť je týmto predpisom dotknutá.
- (4) Dekan zodpovedá za včasnosť a správnosť zverejňovania 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. 36 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. 37**

- (1) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, zo dňa 28. februára 2007.
- (2) Tento organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského, Fakulty managementu dňa 29. apríla 2019.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť odo dňa jeho schválenia v Akademickom senáte Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu.
- (4) Dodatok č. 1 a dodatok č. 2 k organizačnému poriadku boli schválené Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu dňa 7. novembra 2019.
- (5) Dodatok č. 1 a dodatok č. 2 k organizačnému poriadku nadobúdajú platnosť a účinnosť odo dňa ich schválenia v Akademickom senáte Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu.
- (6) Dodatok č. 3 k organizačnému poriadku bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu dňa 25. júna 2020.
- (7) Dodatok č. 3 k organizačnému poriadku nadobúda platnosť a účinnosť odo dňa jeho schválenia v Akademickom senáte Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty managementu.

V Bratislave, dňa 7. novembra 2019

.....  
prof. RNDr. Michal Greguš, PhD.  
dekan FM UK

.....  
doc. PhDr. Paulína Stachová, PhD.  
predsedníčka AS FM UK