



**PEDAGOGICKÁ FAKULTA**  
Univerzita Komenského  
v Bratislave

**Vnútroňý predpis**  
**Pedagogickej fakulty**  
**Univerzity Komenského v Bratislave**

č. 5/2023

schrálený Akademickým senátom  
Pedagogickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave

**Organizačný poriadok Pedagogickej fakulty**  
**Univerzity Komenského v Bratislave**

**Ročník 2023**

## OBSAH

PRVÁ ČASŤ Základné ustanovenia .....	4
Čl. 1 Predmet úpravy .....	4
DRUHÁ ČASŤ Organizačné členenie fakulty.....	4
Čl. 2 Základné organizačné členenie fakulty.....	4
Čl. 3 Ústavy.....	6
Čl. 4 Katedry.....	7
Čl. 5 Centrá výskumu a inovácií .....	7
Čl. 6 Kancelária dekana .....	8
Čl. 7 Centrum informačných technológií.....	10
Čl. 8 Úsek tajomníka fakulty.....	11
Čl. 9 Úsek pre vedu, umenie a doktorandské štúdium .....	14
Čl. 10 Úsek pre vzdelávanie a podporu študentov.....	16
Čl. 11 Úsek pre kvalitu a rozvoj .....	18
Čl. 12 Úsek pre vonkajšie vzťahy .....	19
TRETIA ČASŤ Vedúci zamestnanci fakulty.....	20
Čl. 13 Dekan.....	20
Čl. 14 Prodekani.....	21
Čl. 15 Prvý prodekan.....	23
Čl. 16 Vedúci katedier.....	23
Čl. 17 Vedúci centier výskumu a inovácií.....	23
Čl. 18 Tajomník fakulty .....	24
Čl. 19 Riaditeľ kancelárie dekana .....	24
Čl. 20 Riaditeľ centra informačných technológií .....	25
ŠTVRTÁ ČASŤ Poradné orgány dekana .....	25
Čl. 21 Základné vymedzenie činnosti poradných orgánov dekana.....	25
Čl. 22 Vedenie fakulty.....	26
Čl. 23 Kolégium dekana .....	26
Čl. 24 Rada pre kvalitu PdF UK .....	26
Čl. 25 Etická rada PdF UK .....	26
Čl. 26 Ďalšie poradné orgány dekana .....	27
PIATA ČASŤ Ostatné súčasti fakulty .....	27
Čl. 27 Účelové pracoviská, poradne a záujmové združenia .....	27

Čl. 28 Alumni klub PdF UK .....	27
ŠIESTA ČASŤ Vnútorne predpisy fakulty .....	28
Čl. 29 Sústava vnútorných predpisov fakulty .....	28
Čl. 30 Náležitosti, platnosť, účinnosť a spôsob zrušenia vnútorných predpisov fakulty	29
Čl. 31 Vydávanie a evidencia vnútorných predpisov fakulty .....	30
Čl. 32 Úradná výveska fakulty .....	30
SIEDMA ČASŤ Záverečné ustanovenia .....	31
Čl. 33 Záverečné ustanovenia .....	31

# PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

## Čl. 1 Predmet úpravy

- (1) Organizačný poriadok Pedagogickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „Organizačný poriadok PdF UK“) upravuje:
  - a) podrobnosti o organizačnej štruktúre Pedagogickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „fakulty“),
  - b) podrobnosti o vnútorných organizačných a riadiacich vzťahoch v rámci fakulty,
  - c) názvy jednotlivých pracovísk fakulty,
  - d) spôsob stanovovania počtu a štruktúry pracovných miest na fakulte,
  - e) oblasti a rámcové vymedzenie pôsobnosti prodekanov<sup>1</sup>,
  - f) podrobnosti o zložení, pôsobnosti a činnosti poradných orgánov dekana,
  - g) podrobnosti o náležitostiach vnútorných predpisov fakulty a ich vydávaní,
  - h) podrobnosti o úradnej výveske fakulty.
- (2) Organizačný poriadok PdF UK je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty vrátane zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „zamestnanec“ alebo „zamestnanci“).

## DRUHÁ ČASŤ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE FAKULTY

### Čl. 2 Základné organizačné členenie fakulty

- (1) Fakulta je súčasťou Univerzity Komenského v Bratislave a člení sa na:
  - a) pedagogické a výskumné pracoviská,
  - b) Dekanát.
- (2) Pedagogické a výskumné pracoviská sa členia na:
  - a) Ústav špeciálnopedagogických štúdií a inkluzívneho vzdelávania:
    - i) Centrum špeciálnopedagogického výskumu,
    - ii) Katedra špeciálnej pedagogiky;
  - b) Ústav filologických štúdií:
    - i) Centrum výskumu didaktiky jazykov a literatúr,

---

<sup>1</sup> Rozdelenie jednotlivých oblastí pôsobnosti prodekanom určuje v súlade s čl. 32 ods. 1 Štatútu PdF UK dekan.

- ii) Katedra anglického jazyka, literatúry a didaktiky,
  - iii) Katedra románskych jazykov, literatúr a didaktiky,
  - iv) Katedra nemeckého jazyka, literatúry a didaktiky,
  - v) Katedra slovenského jazyka, literatúry a didaktiky;
  - c) Ústav pedagogických a psychologických štúdií:
    - i) Centrum výskumu pedagogických a psychologických vied,
    - ii) Katedra predprimárnej a primárnej pedagogiky,
    - iii) Katedra histórie a didaktiky dejepisu,
    - iv) Katedra etickej a občianskej výchovy,
    - v) Katedra didaktiky matematiky a prírodovedných predmetov,
    - vi) Katedra umenia a kultúry:
      - 1) Oddelenie hudobnej výchovy,
      - 2) Oddelenie výtvarnej výchovy,
    - vii) Katedra pedagogiky,
    - viii) Katedra psychológie a patopsychológie;
  - d) Ústav logopédie a liečebnej pedagogiky:
    - i) Centrum výskumu logopédie a liečebnej pedagogiky,
    - ii) Katedra logopédie,
    - iii) Katedra liečebnej pedagogiky;
  - e) Ústav sociálnych štúdií:
    - i) Inovačné centrum,
    - ii) Katedra sociálnej práce;
- (3) Dekanát sa člení na:
- a) Kanceláriu dekana:
    - i) Sekretariát dekana,
    - ii) Oddelenie personálnej práce,
    - iii) Oddelenie administratívnych činností pedagogických a výskumných pracovísk;
  - b) Centrum informačných technológií:
    - i) Oddelenie CIT;
  - c) Úsek tajomníka fakulty:
    - i) Ekonomické oddelenie,
    - ii) Oddelenie registratúry,
    - iii) Oddelenie vnútornej správy;
  - d) Úsek pre vedu, umenie a doktorandské štúdium:

- i) Projektové oddelenie,
- ii) Oddelenie pre vedu a umenie,
- iii) Akademická knižnica;
- e) Úsek pre vzdelávanie a podporu študentov:
  - i) Študijné oddelenie;
- f) Úsek pre kvalitu a rozvoj:
  - i) Oddelenie pre kvalitu a rozvoj;
- g) Úsek pre vonkajšie vzťahy:
  - i) Oddelenie zahraničných vzťahov,
  - ii) Oddelenie vzťahov s verejnosťou.

### Čl. 3 Ústavy

- (1) Na fakulte je zriadený:
  - a) Ústav špeciálnopedagogických štúdií a inkluzívneho vzdelávania,
  - b) Ústav filologických štúdií,
  - c) Ústav pedagogických a psychologických štúdií,
  - d) Ústav logopédie a liečebnej pedagogiky,
  - e) Ústav sociálnych štúdií.
- (2) Ústav združuje príbuzné katedry a centrá výskumu a inovácií tak, ako je to uvedené v čl. 2 ods. 2 tohto dokumentu a v Organizačnej štruktúre PdF UK.
- (3) Ústav vedie vedecký a metodický garant, ktorý koordinuje prácu združených katedier a príslušného centra s cieľom rozvíjať vedecké a odborné aktivity ústavu. Vedecký a metodický garant je vysokoškolský učiteľ alebo výskumný pracovník združenej katedry alebo centra a nie je vedúcim zamestnancom fakulty v zmysle čl. 34 Štatútu PdF UK. Vedecký a metodický garant ústavu zodpovedá za svoju činnosť dekanovi.
- (4) Vedeckého a metodického garanta ústavu menuje do funkcie a odvoláva z funkcie dekan.
- (5) Vedecký a metodický garant v spolupráci s vedúcim príslušného centra výskumu a inovácií zodpovedá najmä za:
  - a) plánovanie a koordináciu výskumných, odborných, umeleckých a vzdelávacích aktivít ústavu,
  - b) poradenstvo, podporu a usmerňovanie rozvojových a projektových aktivít ústavu,
  - c) nadväzovanie medzinárodnej spolupráce a internacionalizáciu aktivít ústavu,
  - d) spoluprácu výskumných pracovníkov a vysokoškolských učiteľov združených katedier a centier výskumu a inovácií.
- (6) Ústavy nemajú zamestnancov. Odbornú činnosť ústavu vykonávajú zamestnanci združených katedier a centier výskumu a inovácií.

## **Čl. 4 Katedry**

- (1) Na fakulte je zriadená:
  - a) Katedra špeciálnej pedagogiky,
  - b) Katedra anglického jazyka, literatúry a didaktiky,
  - c) Katedra románskych jazykov, literatúr a didaktiky,
  - d) Katedra nemeckého jazyka, literatúry a didaktiky,
  - e) Katedra slovenského jazyka, literatúry a didaktiky,
  - f) Katedra predprimárnej a primárnej pedagogiky,
  - g) Katedra histórie a didaktiky dejepisu,
  - h) Katedra etickej a občianskej výchovy,
  - i) Katedra didaktiky matematiky a prírodovedných predmetov,
  - j) Katedra umenia a kultúry,
  - k) Katedra pedagogiky,
  - l) Katedra psychológie a patopsychológie,
  - m) Katedra logopédie,
  - n) Katedra liečebnej pedagogiky,
  - o) Katedra sociálnej práce.
- (2) Katedry sú základnými pedagogickými, vedeckými a umeleckými pracoviskami fakulty.
- (3) Katedry sú združené pod príslušné ústavy tak, ako je to uvedené v čl. 2 ods. 2 tohto dokumentu a v Organizačnej štruktúre PdF UK.
- (4) Pre účely poskytovania poradenských služieb študentom pôsobia na katedrách študijní poradcovia (tútori). Študijných poradcov vymenúva a odvoláva dekan z radov vysokoškolských učiteľov na návrh vedúceho katedry.
- (5) Na katedrách pôsobia koordinátori pre zahraničné mobility a program Erasmus+. Funkciou koordinátora pre zahraničné mobility a program Erasmus+ poveruje vedúci katedry člena katedry. Katedrový koordinátor administratívne zabezpečuje agendu súvisiacu s vyslaním a prijatím študentov i učiteľov. Katedrový koordinátor pre zahraničné mobility a program Erasmus+ koná v súčinnosti s Úsekom pre vonkajšie vzťahy fakulty.
- (6) Na zabezpečenie organizačných a administratívnych činností môže na katedre pôsobiť tajomník katedry. Tajomníka katedry do funkcie obsadzuje a z funkcie odvoláva vedúci katedry, pričom nejde o pracovnoprávny vzťah. Pôsobnosť a kompetencie tajomníka katedry určí vedúci katedry.

## **Čl. 5 Centrá výskumu a inovácií**

- (1) Na fakulte je zriadené:
  - a) Centrum špeciálnopedagogického výskumu,

- b) Centrum výskumu didaktiky jazykov a literatúr,
  - c) Centrum výskumu pedagogických a psychologických štúdií,
  - d) Centrum výskumu logopédie a liečebnej pedagogiky,
  - e) Inovačné centrum.
- (2) Centrá výskumu a inovácií (ďalej v tomto článku „centrá“) sú vedeckovýskumnými pracoviskami fakulty. Poslaním centier je rozvíjať vedeckovýskumné a projektové aktivity.
- (3) Centrá sú zaradené pod príslušné ústavy tak, ako je to uvedené v čl. 2 ods. 2 tohto dokumentu a v Organizačnej štruktúre PdF UK.
- (4) V centrách pracujú predovšetkým výskumní pracovníci.
- (5) Do centier sú zaradení študenti dennej formy doktorandského štúdia príslušných študijných programov.

## **Čl. 6**

### **Kancelária dekana**

- (1) Kancelária dekana združuje:
- a) sekretariát dekana,
  - b) oddelenie personálnej práce,
  - c) oddelenie administratívnych činností pedagogických a výskumných pracovísk.
- (2) Sekretariát dekana vykonáva organizačné a administratívne práce súvisiace s činnosťou dekana a jeho poradných orgánov. Pritom najmä:
- a) pripravuje a zabezpečuje analýzy a podklady pre rozhodnutia a rokovania dekana,
  - b) vedie harmonogram pracovných rokovaní dekana a v prípade potreby zabezpečuje ich organizáciu,
  - c) prijíma, eviduje a expeduje poštu dekana,
  - d) organizačne a administratívne zabezpečuje práce priamo súvisiace s činnosťou poradných orgánov dekana, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
  - e) zabezpečuje organizáciu osobného styku dekana a prodekanov s pracoviskami a zamestnancami fakulty a univerzity,
  - f) v spolupráci s Oddelením personálnej práce pripravuje materiály na výberové konania na fakulte, ktoré aj organizačne zabezpečuje, a administratívne spracúva návrhy a závery výberovej komisie,
  - g) plní ďalšie úlohy a činnosti podľa pokynov dekana a riaditeľa kancelárie dekana.
- (3) Oddelenie personálnej práce najmä:
- a) pripravuje komplexné personálne podklady pre rozhodnutia dekana pri prijímaní, zaraďovaní a uvoľňovaní zamestnancov,



- b) vypracúva pre dekana konkrétne personálne návrhy a zabezpečuje realizáciu rozhodnutí dekana v personálnej oblasti (príprava pracovných zmlúv, dekrétov preradení, zmien pracovných zmlúv a podobne),
  - c) spolupracuje pri zabezpečovaní, výkone a realizácii personálnych činností s 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 a podobne),
  - e) má na fakulte v gescii agendu plnenia Kolektívnej zmluvy Univerzity Komenského v Bratislave v oblasti personálnej a sociálnej politiky,
  - f) vedie agendu osobných spisov zamestnancov fakulty,
  - g) pripravuje v spolupráci so Sekretariátom dekana pripravuje personálne materiály na výberové konania na fakulte,
  - h) zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov fakulty do zákonného poistenia (predovšetkým sociálne, nemocenské a zdravotné poistenie),
  - i) spracúva výkazy z oblasti personálnej agendy a vypracúva jej analýzy pre nadriadené orgány.
- (4) Jednotliví zamestnanci oddelenia administratívnych činností pedagogických a výskumných pracovísk najmä:
- a) pripravujú a zabezpečujú podklady pre rozhodnutia vedúcich katedier a vedúcich centier výskumu a inovácií,
  - b) zabezpečujú organizačnú a administratívnu činnosť týkajúcu sa pedagogických a výskumných pracovísk fakulty na základe pokynov vedúcich katedier a vedúcich centier výskumu a inovácií v spolupráci s vedeckými a metodickými garantmi ústavov a zamestnancami pedagogických a výskumných pracovísk fakulty,
  - c) pripravujú administratívne podklady pre oddelenia dekanátu,
  - d) administrujú evidenciu dochádzky na katedrách a v centrách výskumu a inovácií,
  - e) spolupracujú s oddelením personálnej práce pri zabezpečení administratívnych podkladov v pracovnoprávnej oblasti týkajúcej sa katedier, centier výskumu a inovácií a ústavov,
  - f) spolupracujú s ekonomickým oddelením pri zabezpečovaní administratívnych podkladov v ekonomickej a hospodárskej oblasti týkajúcej sa katedier, centier výskumu a inovácií a ústavov,
  - g) vybavujú a evidujú korešpondenciu katedier, centier výskumu a inovácií a ústavov vrátane jej archivovania,
  - h) zabezpečujú administrovanie príručných registratúr a príručných knižníc katedier, centier výskumu a inovácií a ústavov,
  - i) zabezpečujú informovanie zamestnancov katedier a centier výskumu a inovácií o administratívnych úkonoch uplatňovaných na fakulte,

- j) primerane komunikujú so študentmi, uchádzačmi o štúdium alebo inými osobami zaujímavými sa o príslušné katedry, centrá výskumu a inovácií a ústavy,
  - k) zúčastňujú sa na činnosti inventarizačných komisií na príslušných katedrách, centrách výskumu a inovácií a ústavoch,
  - l) vykonávajú aj iné úlohy podľa pokynov vedúcich príslušných katedier a centier výskumu a inovácií.
- (5) Jednotliví zamestnanci oddelenia administratívnych činností pedagogických a výskumných pracovísk pôsobia na pridelených katedrách a centrách výskumu a inovácií a vykonávajú pracovné úlohy najmä podľa pokynov vedúcich pridelených katedier a centier výskumu a inovácií a riaditeľa kancelárie dekana, ktorí sú oprávnení zadávať im pracovné úlohy a kontrolovať ich výkon.
- (6) Oddelenie administratívnych činností pedagogických a výskumných pracovísk riadi riaditeľ kancelárie dekana. Vedúci katedier a vedúci centier výskumu a inovácií spolupracujú s riaditeľom kancelárie dekana v pracovnoprávných záležitostiach týkajúcich sa zamestnancov oddelenia administratívnych činností pedagogických a výskumných pracovísk.
- (7) Zamestnanci oddelenia administratívnych činností pedagogických a výskumných pracovísk, ktorí poskytujú administratívny servis katedre alebo centru výskumu a inovácií, na ktorom pôsobí predseda Akademického senátu PdF UK, pôsobia zároveň ako administratívni pracovníci Akademického senátu PdF UK. Pracovné úlohy administratívneho charakteru im môže zadávať aj predseda Akademického senátu PdF UK a tajomník Akademického senátu PdF UK.

## Čl. 7

### Centrum informačných technológií

- (1) Pod centrum informačných technológií (CIT) je začlenené oddelenie IT.
- (2) Oddelenie IT najmä:
- a) zabezpečuje úlohy súvisiace s prevádzkou a rozvojom informačných a komunikačných technológií na fakulte,
  - b) realizuje koncepčnú, metodickú a poradenskú podporu v oblasti IKT na fakulte,
  - c) zabezpečuje zavádzanie a prevádzku hardvérových a softvérových inovácií,
  - d) zabezpečuje správu a aktualizáciu centrálnej webovej stránky a sociálnych sietí fakulty,
  - e) zabezpečuje správu e-learningových platforiem na podporu dištančných metód vzdelávania a výučby,
  - f) realizuje zber, monitorovanie a vyhodnocovanie údajov ako podkladov pre analýzy a správy na rôznych úsekoch fakulty,
  - g) vykonáva funkciu správcu hesiel pre študentov a zamestnancov fakulty,
  - h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (3) Činnosť oddelenia IT riadi, organizuje a kontroluje riaditeľ Centra informačných technológií, ktorého priamym nadriadeným je dekan.

## Čl. 8 Úsek tajomníka fakulty

- (1) Úsek tajomníka fakulty združuje:
- a) ekonomické oddelenie,
  - b) oddelenie registratúry,
  - c) oddelenie vnútornej správy.
- (2) Ekonomické oddelenie zabezpečuje úlohy súvisiace s vypracovaním rozpočtu fakulty, jeho čerpaním, evidenciou a kontrolou. Vedúceho ekonomického oddelenia menuje na základe výberového konania dekan. Priamym nadriadeným vedúceho ekonomického oddelenia je tajomník fakulty. Vedúci ekonomického oddelenia riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť ekonomického oddelenia. Tajomník môže dekanovi podať návrh na odvolanie vedúceho ekonomického oddelenia. Súčasťou Ekonomického oddelenia je referát plánu a rozpočtu, všeobecná uctáreň, mzdová uctáreň, referát objednávok a fakturácie a referát evidencie a správy majetku.
- a) Referát plánu a rozpočtu najmä:
- i) vypracováva podľa záväzných pokynov, noriem a smerníc návrh rozpočtu nákladov a výnosov fakulty a vykonáva po schválení rozpočtu fakulty jeho realizáciu,
  - ii) sleduje mesačné čerpanie rozpočtu podľa jednotlivých odvetví a limitov, vykonáva rozbor čerpania,
  - iii) zabezpečuje hospodárenie s prostriedkami sociálneho fondu,
  - iv) pripravuje podklady k DPH,
  - v) navrhuje v spolupráci s tajomníkom fakulty a vedúcim ekonomického oddelenia opatrenia na odstránenie nesúlady medzi príjmami a výdavkami fakulty,
  - vi) vypracúva rozbor, správy a štatistické výkazy týkajúce sa fakulty,
  - vii) zodpovedá za včasnosť a úplnosť úhrad postúpených účtovných dokladov.
- b) Všeobecná uctáreň najmä:
- i) zabezpečuje analytické a syntetické účtovníctvo hospodárskych a finančných operácií,
  - ii) eviduje došlé faktúry a kontroluje priebeh ich likvidácie,
  - iii) eviduje odoslané faktúry a sleduje termíny ich splatnosti,
  - iv) koordinuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania a vykonáva ich formálnu kontrolu,
  - v) zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov na tuzemské a zahraničné pracovné cesty,
  - vi) vypracúva účtovné uzávierky a vedie príslušné výkazníctvo,
  - vii) zodpovedá za správne uplatňovanie zákona o účtovníctve, zákona o DPH, zákona o dani z príjmov a ostatných daňových zákonov,

- viii) zodpovedá za vykonanie dokladových inventarizácií zostatkov účtov,
  - ix) vykonáva platobné operácie a hotovostný platobný styk,
  - x) pravidelne dopĺňa pokladničnú hotovosť podľa predpokladaných denných výdavkov,
  - xi) prijíma, vydáva a eviduje ceniny a prísne zúčtovateľné tlačivá.
- c) Mzdová učitáreň najmä:
- i) vypracúva podklady na výpočet a výplatu mzdových prostriedkov zamestnancom fakulty,
  - ii) zabezpečuje výpočet a zúčtovanie povinného zákonného poistenia zamestnancov fakulty,
  - iii) vykonáva úhrady záväzkov zamestnancov fakulty zrážkami z miezd podľa rozhodnutí súdnych a správnych orgánov,
  - iv) kontroluje správnosť a pravdivosť mzdových dokladov a zabezpečuje včasnosť ich spracovania,
  - v) vypracúva prehľad mesačného hlásenia k dani z príjmov FO, ročné hlásenie k dani z príjmov FO, mesačné výkazy do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní a mesačný výkaz do dôchodkových poisťovní.
- d) Referát objednávok a fakturácie najmä:
- i) zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie fakulty,
  - ii) zabezpečuje agendu verejného obstarávania tovarov a služieb,
  - iii) pri zaobstarávaní dodávok sa riadi schváleným rozpočtom fakulty a platnými smernicami,
  - iv) vedie operatívnu evidenciu objednávok a došlých faktúr,
  - v) zodpovedá za úplnosť faktúr určených na úhradu,
  - vi) spolupracuje s referátom evidencie a správy majetku, oddelením registratúry a referátom hospodárskej správy pri materiálno-technickom zásobovaní fakulty.
- e) Referát evidencie a správy majetku najmä:
- i) zabezpečuje evidenciu hmotného a nehmotného investičného majetku a drobného hmotného majetku,
  - ii) zabezpečuje účelné rozmiestnenie inventáru a majetku fakulty,
  - iii) zodpovedá za vykonanie pravidelných a v prípade potreby mimoriadnych inventúr, za zistenie skutkového stavu a jeho porovnania s účtovným stavom,
  - iv) pripravuje podklady pre rozhodnutia o inventarizačných rozdieloch a o vyradení nepoužiteľného majetku fakulty z evidencie,
  - v) dáva návrhy na likvidáciu vyradeného a nepoužiteľného majetku,
  - vi) vydáva na základe požiadaviek materiál pracoviskám a zamestnancom fakulty v súlade so stanovenými predpismi a limitmi,

vii) vedie evidenciu príjmu a výdaja materiálu, včas spracúva požiadavky na doplnenie materiálu, vykonáva pravidelnú bilanciu spotreby podľa pracovísk,

viii) stará sa o bezpečné uloženie skladovaných materiálov, o dodržiavanie bezpečnostných predpisov a protipožiarnych opatrení a o ochranu pred odcudzením.

(3) Oddelenie registratúry najmä:

- a) preberá, eviduje a triedi došlé zásielky, zabezpečuje reklamácie a vracia (neotvorené) omylom doručené zásielky príslušnému adresátovi alebo poštovému úradu,
- b) kontroluje vybavovanie písomností podľa určených termínov a upozorňuje na ne zodpovedných zamestnancov,
- c) pri preberaní a odovzdávaní zásielok v poštovom styku sa riadi ustanoveniami poštového poriadku a internými smernicami,
- d) hmotne zodpovedá za zverený inventár, jeho správne používanie a údržbu, za evidenciu prevzatého materiálu a za manipuláciu s utajovanými písomnosťami,
- e) písomne preberá, získava, eviduje, uschováva, spracováva a využíva písomné, obrazové, zvukové a iné dokumentárne materiály vzniknuté pri plnení úloh fakulty a obdobné materiály cudzieho pôvodu, ktoré majú dokumentačný alebo archívny charakter vo vzťahu k fakulte,
- f) zabezpečuje dodržiavanie spisového, skartačného a archívneho poriadku, spisového a skartačného plánu Univerzity Komenského,
- g) zabezpečuje ochranu archívnych dokumentov,
- h) metodicky usmerňuje zamestnancov fakulty v oblasti archivácie dokumentov.

(4) Oddelenie vnútornej správy zabezpečuje prevádzkové a hospodárske úlohy spojené s činnosťou fakulty. Vedúceho oddelenia vnútornej správy menuje dekan na základe výberového konania. Priamym nadriadeným vedúceho vnútornej správy je tajomník fakulty. Vedúci vnútornej správy riadi oddelenie vnútornej správy, kontroluje a zodpovedá za jeho činnosť. Tajomník môže dekanovi podať návrh na odvolanie vedúceho oddelenia vnútornej správy. Súčasťou oddelenia vnútornej správy je referát hospodárskej správy, referát údržby, vrátnica a upratovacie služby.

a) Referát hospodárskej správy najmä:

- i) zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel fakulty, zabezpečuje racionálne hospodárenie s pohonnými hmotami, vedie evidenciu o ich spotrebe, vedie prevádzkovú dokumentáciu vozidiel, sleduje ich technický stav a zodpovedá zaň,
- ii) zabezpečuje v spolupráci s referátom objednávok a fakturácie fakturáciu za prenájom priestorov fakulty a kontroluje správnosť došlých faktúr týkajúcich sa prevádzky fakulty,
- iii) zodpovedá za zabezpečenie budov proti násilnému vniknutiu udržiavaním bezpečnostného zariadenia v bezchybnej prevádzke,
- iv) zabezpečuje energetické hospodárstvo, spolupracuje pri uzatváraní zmluvy o odbere energií a vody, kontroluje a vyhodnocuje odber dodaných energií a vody,

- v) organizuje prevádzku, obsluhu a revíziu energetických a vykurovacích zariadení,
  - vi) vedie evidenciu dostupnej technickej dokumentácie budov a zabudovaných zariadení,
  - vii) kontroluje stav úrovne starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav budov a technických zariadení,
  - viii) zabezpečuje odstraňovanie nedostatkov zistených orgánmi inšpektorátu práce, inšpektorátu požiarnej ochrany a fakultnými previerkami,
  - ix) zisťuje príčiny pracovných úrazov, pripravuje podklady na odškodnenie pracovných úrazov a kontroluje odstraňovanie ich príčin,
  - x) zabezpečuje dodržiavanie predpisov, pokynov, noriem a opatrení na úseku protipožiarnej ochrany,
  - xi) zabezpečuje dodržiavanie úloh vyplývajúcich fakulte zo zákona o požiarnej ochrane a z predpisov upravujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia na pracoviskách.
- b) Referát údržby najmä:
- i) zabezpečuje bežné opravy a prevádzku technického vybavenia fakulty,
  - ii) zabezpečuje údržbu budov, pozemkov a mobiliáru fakulty,
  - iii) na základe potreby zabezpečuje dopravu osôb a prepravu materiálu.
- c) Vrátnica najmä:
- i) kontroluje príchody a odchody osôb do budov fakulty,
  - ii) eviduje prichádzajúce a odchádzajúce návštevy,
  - iii) informuje a naviguje návštevníkov fakulty,
  - iv) zabezpečuje preberanie kľúčov,
  - v) zabraňuje vstupu nepovolaným osobám do priestorov fakulty,
  - vi) pôsobí ako ohlasovňa požiarov a úrazov.
- d) Upratovacie služby najmä:
- i) zabezpečujú čistotu a poriadok v priestoroch fakulty.

## Čl. 9

### Úsek pre vedu, umenie a doktorandské štúdium

- (1) Úsek pre vedu, umenie a doktorandské štúdium združuje:
- a) projektové oddelenie,
  - b) oddelenie pre vedu a umenie,
  - c) akademickú knižnicu.
- (2) Projektové oddelenie najmä:

- a) monitoruje pripravované a otvorené výzvy na podávanie národných a medzinárodných projektov zameraných na vzdelávanie, vedu, výskum, publikačné a umelecké aktivity a informuje o nich zamestnancov a doktorandov fakulty,
  - b) spolupracuje so zamestnancami pri príprave projektových žiadostí v oblasti vzdelávania, vedy, výskumu a umenia (poskytuje poradenstvo pri príprave projektových žiadostí a súčinnosť pri zabezpečovaní povinných príloh k žiadostiam),
  - c) spolupracuje s oddelením vedeckovýskumných projektov Univerzity Komenského v Bratislave a ekonomickým oddelením fakulty v oblasti prípravy a realizácie projektov zameraných na vedu, výskum, publikačné a umelecké aktivity fakultných pracovísk,
  - d) spracováva údaje a podklady z oblasti vedeckej, publikačnej a umeleckej činnosti zamestnancov fakulty na štatistické a iné účely,
  - e) eviduje schválené a neschválené projektové žiadosti pedagogických a výskumných pracovísk fakulty z oblasti vzdelávania, vedy, výskumu a umenia,
  - f) eviduje dokumentáciu súvisiacu s realizovanými projektmi pedagogických a výskumných pracovísk fakulty z oblasti vzdelávania, vedy, výskumu a umenia,
  - g) poskytuje súčinnosť pri organizácii vedeckých konferencií a iných vedeckých a umeleckých podujatí na pôde fakulty,
  - h) poskytuje súčinnosť pri organizácii obhajob riešených projektov.
- (3) Oddelenie pre vedu a umenie najmä:
- a) realizuje vedecko-umeleckú spoluprácu s výskumnými inštitúciami, vysokými školami v SR,
  - b) podieľa sa na organizácii vedeckých konferencií a iných vedeckých podujatí celofakultného významu s domácou i zahraničnou účasťou,
  - c) podieľa sa na organizovaní výstav, koncertov a iných umeleckých programov na pôde fakulty
  - d) vedie agendu spojenú so študentskou vedeckou a odbornou (umeleckou) činnosťou a organizuje fakultné kolo ŠVOUČ,
  - e) organizačne zabezpečuje vedeckú prípravu zamestnancov a vykonáva s tým súvisiacu agendu (prijatie na doktorandské štúdium, dizertačné skúšky, obhajoby doktorandských prác, hodnotenie vedeckej činnosti, promócie a podobne),
  - f) spolupracuje pri príprave podkladov pre konania na získanie titulu docent a profesor, vybavuje s tým súvisiacu agendu, sleduje dodržiavanie predpisov o udeľovaní týchto hodností a vedie príslušné štatistické výkazníctvo,
  - g) komplexne zabezpečuje zasadnutia Vedeckej rady PdF UK, sleduje plnenie prijatých uznesení a vybavuje ďalšiu sprievodnú korešpondenciu,
  - h) poskytuje informačnú a konzultačnú činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
  - i) vykonáva štatistickú a analytickú činnosť v oblasti svojho pôsobenia,
  - j) pripravuje podklady na akreditácie a evaluácie v oblasti svojho pôsobenia,

- k) pripravuje podkladové materiály z oblasti svojho pôsobenia pre orgány fakulty a univerzity a ďalšie štátne inštitúcie,
  - l) hodnotí a podporuje edičnú činnosť fakulty.
- (4) Akademická knižnica je v rámci svojho zamerania vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom fakulty a je taktiež pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a doktorandov dennej formy štúdia. Akademická knižnica predovšetkým:
- a) zhromažďuje, odborne spracúva, uchováva a sprístupňuje domáce a zahraničné vedecké a odborné knižničné dokumenty,
  - b) poskytuje knižnično-informačné služby registrovaným používateľom, a to najmä vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom, študentom a verejnosti v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom,
  - c) uchováva a bibliograficky registruje kvalifikačné práce obhájené na fakulte,
  - d) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc,
  - e) spracováva publikačnú a umeleckú činnosť zamestnancov fakulty a doktorandov s cieľom hodnotenia ich výkonu v oblasti tvorivej činnosti,
  - f) pripravuje podklady z oblasti publikačnej a umeleckej činnosti pre zamestnancov fakulty pripravujúcich sa na kvalifikačné postupy,
  - g) vykonáva štatistickú a analytickú činnosť v oblasti svojho pôsobenia.
- (5) Činnosť akademickej knižnice v zmysle jej poslania organizuje, riadi a kontroluje vedúci akademickej knižnice. Činnosť akademickej knižnice metodicky usmerňuje prodekan pre vedu, umenie a doktorandské štúdium. Vedúci akademickej knižnice za svoju činnosť zodpovedá prodekanovi pre vedu, umenie a doktorandské štúdium.

## Čl. 10

### Úsek pre vzdelávanie a podporu študentov

- (1) Pod úsek pre vzdelávanie a podporu študentov je začlenené študijné oddelenie.
- (2) Študijné oddelenie zabezpečuje úlohy vyplývajúce najmä zo schváleného Študijného poriadku PdF UK, Štipendijného poriadku PdF UK a Disciplinárneho poriadku PdF UK. Študijné oddelenie riadi vedúci študijného oddelenia. Vedúceho študijného oddelenia menuje a odvoláva dekan na základe výberového konania. Priamym nadriadeným vedúceho študijného oddelenia je prodekan pre vzdelávaciu činnosť, ktorý môže dekanovi podať návrh na odvolanie vedúceho študijného oddelenia. Súčasťou študijného oddelenia je referát denného a externého štúdia, referát sociálnych vecí študentov a praxe, referát pre koordináciu štúdia a AIS a referát celoživotného vzdelávania.
  - a) Referát denného a externého štúdia najmä:
    - i) zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke prijímacie konanie, štúdium, štátne skúšky a zápisy študentov bakalárskeho, magisterského a spojeného štúdia v dennej a externej forme,
    - ii) vykonáva činnosti v súlade s harmonogramom štúdia pre daný akademický rok,



- iii) vybavuje žiadosti študentov súvisiace so štúdiom, predkladá ich na posúdenie príslušným katedrám a spracúva ich v zmysle platných predpisov do rozhodnutí prodekana pre vzdelávaciu činnosť,
  - iv) vykonáva písomný, telefonický a osobný styk so študentmi, zamestnancami fakulty a verejnosťou v otázkach štúdia,
  - v) pripravuje podklady pre analýzy, prehľady a štatistické výkazy,
  - vi) vykonáva archiváciu dokladov.
- b) Referát sociálnych vecí študentov a praxe najmä:
- i) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií pre domácich a zahraničných Bc. a Mgr. študentov denného a externého štúdia,
  - ii) vykonáva agendu súvisiacu s ubytovaním študentov v študentských domovoch,
  - iii) vybavuje agendu súvisiacu so školným a poplatkami za prekročenie štandardnej dĺžky štúdia,
  - iv) koordinuje a administratívne spracováva disciplinárne konania študentov prvého, druhého a spojeného prvého a druhého stupňa vysokoškolského štúdia,
  - v) organizuje, zabezpečuje a administratívne spracováva pedagogické a odborné praxe,
  - vi) koordinuje pedagogické a odborné praxe medzi katedrami a školami či inými inštitúciami v spolupráci s katedrovými metodikmi,
  - vii) tvorí a aktualizuje webovú stránku fakulty v rozsahu kompetencie prodekana pre vzdelávaciu činnosť, vykonáva písomný, telefonický a osobný styk so študentmi, zamestnancami fakulty a verejnosťou v otázkach štúdia.
- c) Referát pre koordináciu štúdia a AIS najmä:
- i) vykonáva písomný, telefonický a osobný styk so študentmi, zamestnancami a verejnosťou, ktorý sa týka štúdia a práce v akademickom informačnom systéme (AIS),
  - ii) vykonáva evidenciu v AIS-e,
  - iii) vykonáva technickú podporu v rámci práce s AIS-om pre študentov a zamestnancov fakulty,
  - iv) pripravuje podklady pre analýzy, prehľady, hodnotenia a štatistické výkazy,
  - v) vykonáva funkciu správcu hesiel pre študentov fakulty,
  - vi) spravuje AIS (číselníky, zámky, parametre, množiny štúdií, prehľad logovaných zmien, roly a funkcie používateľov, evidenciu osôb, sklad platieb, reporty a výstupné zostavy),
  - vii) v AIS-e generuje dátumové akcie podľa harmonogramu akademického roka,
  - viii) vykonáva kontrolu zadávaných údajov do AIS-u,
  - ix) úzko spolupracuje s centrálnymi administrátormi RUK, aplikuje inovácie v AIS-e do praxe.

- d) Referát celoživotného vzdelávania najmä:
- i) komplexne zabezpečuje študijnú agendu v oblasti celoživotného vzdelávania,
  - ii) koordinuje činnosť odborných garantov, vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a iných zamestnancov podieľajúcich sa na celoživotnom vzdelávaní,
  - iii) zabezpečuje agendu súvisiacu s rigoróznym konaním,
  - iv) sleduje súvzťažné právne normy a zabezpečuje ich implementáciu do aktivít celoživotného vzdelávania,
  - v) zabezpečuje archiváciu dokumentácie,
  - vi) vypracúva podklady pre analýzy, prehľady, hodnotenia a štatistické výkazy,
  - vii) vykonáva písomný, telefonický a osobný styk so študentmi, zamestnancami fakulty a verejnosťou v otázkach štúdia.

## Čl. 11

### Úsek pre kvalitu a rozvoj

- (1) Pod úsek pre kvalitu a rozvoj je začlenené oddelenie pre kvalitu a rozvoj.
- (2) Oddelenie pre kvalitu a rozvoj najmä:
- a) zabezpečuje vypracovanie návrhov strategických materiálov a koncepcií rozvoja fakulty,
  - b) implementuje strategické a koncepčné dokumenty univerzity do činnosti fakulty,
  - c) vypracováva návrhy na zriadenie/zrušenie pedagogických a výskumných pracovísk fakulty a pracovísk dekanátu,
  - d) podieľa sa na tvorbe a realizácii výhľadového a ročného plánu činností fakulty,
  - e) sleduje plnenie schválených úloh fakulty v oblasti rozvoja,
  - f) sleduje aktuálny stav v oblasti súvzťažných právnych noriem a interných predpisov, komparuje a identifikuje zmeny, vypracováva a informuje vedenie fakulty a ostatné poradné orgány dekana o aktuálnom stave a zmenách,
  - g) pripravuje legislatívne podklady pre činnosť fakulty,
  - h) metodicky riadi, usmerňuje a kontroluje činnosti pracovísk pri príprave akreditácie študijných programov a v tejto súvislosti zodpovedá za prípravu stanovených materiálov v rámci fakulty,
  - i) poskytuje administratívnu podporu Akreditačnej rade PdF UK,
  - e) pripravuje informačné, metodické a ďalšie dokumenty a školenia v oblasti svojej pôsobnosti,
  - f) riadi a vyhodnocuje proces hodnotenia pedagogických a výskumných zamestnancov fakulty zo strany študentov.

## Čl. 12 Úsek pre vonkajšie vzťahy

- (1) Úsek pre vonkajšie vzťahy združuje:
  - a) oddelenie zahraničných vzťahov,
  - b) oddelenie vzťahov s verejnosťou.
- (2) Oddelenie zahraničných vzťahov najmä:
  - a) pripravuje návrhy dohôd o spolupráci so zahraničnými univerzitami, fakultami alebo aj s inými subjektmi, eviduje ich a sleduje ich plnenie, vybavuje korešpondenciu fakulty v rozsahu spolupráce so zahraničnými univerzitami a s ďalšími inštitúciami v zahraničí a na Slovensku,
  - b) organizačne zabezpečuje rokovania o medzinárodnej spolupráci,
  - c) administratívne zabezpečuje činnosť medzinárodného programu Erasmus+ (akademická mobilita študentov a vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, administrácia medzinárodných bilaterálnych fakultných zmlúv) a ostatných mobilitných programov,
  - d) zabezpečuje prijímanie zahraničných hostí na fakulte na základe medzivládnych a medzirezortných dohôd o spolupráci vo vzdelávaní a univerzitných a fakultných dohôd,
  - e) sleduje ponuku projektov a programov medzinárodnej spolupráce, aktívne vstupuje do komunikácie v tejto oblasti,
  - f) koordinuje činnosť katedrových koordinátorov pre zahraničné mobility a program Erasmus+,
  - g) koordinuje výučbu predmetov v cudzom jazyku,
  - h) poskytuje informácie týkajúce sa vzťahov so zahraničím katedrám, vedeniu fakulty, Rektorátu UK a iným oprávneným pracoviskám,
  - i) pripravuje informačné, metodické a manuálové materiály pre oblasť medzinárodnej spolupráce,
  - j) zabezpečuje anglickú verziu webovej stránky sídla fakulty,
  - k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (3) Oddelenie vzťahov s verejnosťou najmä:
  - a) metodicky usmerňuje katedry a úseky v oblasti vzťahov s verejnosťou, marketingu a organizácie podujatí, konferencií a podobne,
  - b) podieľa sa na tvorbe obsahu a formy komunikačných výstupov,
  - c) pripravuje podklady pre komunikáciu s médiami a externým prostredím,
  - d) navrhuje a organizačne zabezpečuje propagáciu fakulty vo vzťahu k záujemcom o štúdium a k absolventom štúdia,
  - e) podporuje informovanosť verejnosti predovšetkým o pedagogických a vedeckovýskumných aktivitách fakulty prostredníctvom médií a sociálnych sietí,

participuje na príprave a na organizačnom a administratívnom zabezpečení týchto aktivít,

- f) podporuje budovanie jednotného grafického vizuálu a značky fakulty, iniciuje a navrhuje prípravu fakultných propagačných a reprezentačných predmetov a zabezpečuje ich distribúciu,
- g) podieľa sa na organizačnom zabezpečovaní rozvojových aktivít fakulty,
- h) zabezpečuje po obsahovej stránke spravovanie webovej stránky a sociálnych sietí fakulty,
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## **TRETIA ČASŤ**

### **VEDÚCI ZAMESTNANCI FAKULTY**

#### **Čl. 13** **Dekan**

- (1) Postavenie a pôsobnosť dekana upravuje zákon o vysokých školách<sup>2</sup>, Štatút UK<sup>3</sup> a Štatút PdF UK<sup>4</sup>.
- (2) Dekan disponuje právomocami určenými v dokumentoch uvedených v čl. 13 ods. 1 tohto dokumentu a:
  - a) ukladá úlohy organizačným súčastiam fakulty a kontroluje ich plnenie,
  - b) riadi, usmerňuje a kontroluje prácu prodekanov, vedúcich katedrií, vedúcich centier výskumu a inovácií, vedeckých a metodických garantov ústavov, tajomníka fakulty, riaditeľa kancelárie dekana a riaditeľa centra informačných technológií,
  - c) vydáva záväzné interné smernice pre všetky úseky činnosti fakulty,
  - d) v rozsahu platných predpisov a kompetencií z poverenia rektora uzatvára dohody o spolupráci s domácimi a zahraničnými inštitúciami a organizáciami, rozhoduje o vstupe fakulty do medzinárodných organizácií, schvaľuje zahraničné cesty financované fakultou alebo UK,
  - e) vykonáva právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov verejnej vysokej školy zaradených na fakulte v rozsahu a za podmienok určených v Štatúte UK,
  - f) vytvára podmienky pre kvalifikačný a odborný rast zamestnancov fakulty a zabezpečuje pravidelné hodnotenie zamestnancov fakulty,
  - g) navrhuje počet a štruktúru pracovných miest na fakulte,
  - h) predkladá Akademickému senátu PdF UK predpismi určené dokumenty a materiály, resp. návrhy na prerokovanie alebo schválenie,

---

<sup>2</sup> § 22 zákona o vysokých školách.

<sup>3</sup> Čl. 15 – 17 Štatútu UK.

<sup>4</sup> Čl. 28 – 31 Štatútu PdF UK.

- i) v rozsahu platných predpisov a kompetencií z poverenia rektora uzatvára dohody a zmluvy v mene fakulty.

## **Čl. 14 Prodekan**

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje čl. 32 Štatútu PdF UK.
- (2) Počet prodekanov fakulty určuje pri ich vymenovaní a odvolaní so súhlasom Akademického senátu PdF UK dekan fakulty. Rozhodnutie o vymenovaní prodekana a rozhodnutie o odvolaní prodekana, ktoré má 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) veda, umenie a doktorandské štúdium,
  - b) vzdelávanie a podpora študentov,
  - c) kvalita a rozvoj,
  - d) vonkajšie vzťahy.
- (4) Prodekan pre vedu, umenie a doktorandské štúdium riadi úsek pre vedu, umenie a doktorandské štúdium, pričom do jeho pôsobnosti patrí predovšetkým:
  - a) koordinácia činností projektového oddelenia, oddelenia pre vedu a umenie a Akademickú knižnicu PdF UK,
  - b) tvorba koncepcie, riadenie a koordinácia vedeckovýskumnej a projektovej činnosti, resp. odborných, vedeckých a popularizačných aktivít,
  - c) vyhodnocovanie úrovne publikačnej, projektovej a umeleckej činnosti zamestnancov fakulty a doktorandov,
  - d) koordinácia študentskej vedeckej, odbornej a umeleckej činnosti,
  - e) zabezpečovanie a koordinácia činností spojených s evidenciou publikačnej činnosti,
  - f) koordinácia a riadenie doktorandského štúdia, habilitačných a inauguračných postupov,
  - g) príprava podkladov na rokovanie Vedeckej rady PdF UK a poradných orgánov dekana v oblasti pôsobnosti prodekana,
  - h) zabezpečovanie a koordinácia činností spojených s etikou publikačnej, výskumnej a projektovej činnosti na fakulte.
- (5) Prodekan pre vzdelávaciu činnosť riadi úsek pre vzdelávanie a podporu študentov, pričom do jeho pôsobnosti patrí predovšetkým:
  - a) riadenie a koordinácia činností študijného oddelenia,
  - b) riadenie, koordinácia a kontrola činností súvisiacich s realizáciou bakalárskeho, magisterského a spojeného štúdia v dennej a externej forme v súlade s platnou legislatívou,
  - c) organizácia a zabezpečenie pedagogických a odborných praxí,

- d) riadenie a koordinácia činností súvisiacich so sociálnou starostlivosťou o študentov vrátane študentov so špecifickými vzdelávacími potrebami,
  - e) evidencia dát súvisiacich so vzdelávaním v AIS-e,
  - f) riadenie, koordinácia a kontrola činností súvisiacich so vzdelávaním dospelých a celoživotným vzdelávaním v súlade s platnou legislatívou,
  - g) riadenie a kontrola komplexného zabezpečovania agendy súvisiacej s rigoróznym konaním,
  - h) príprava podkladov pre analýzy, prehľady, hodnotenia a správy z úseku pre vzdelávanie a podporu študentov.
- (6) Prodekan pre kvalitu a rozvoj riadi úsek pre kvalitu a rozvoj, pričom do jeho pôsobnosti patrí predovšetkým:
- a) podieľanie sa na tvorbe a implementácii strategických a koncepčných materiálov fakulty, vnútorných predpisov fakulty súvisiacich s vnútorným systémom zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania, implementovanie právnych a vnútorných predpisov univerzity na podmienky fakulty,
  - b) sledovanie a vyhodnocovanie plnenia strategických zámerov a cieľov fakulty v oblasti jej rozvoja,
  - c) koordinovanie procesov tvorby, implementácie, monitorovania a hodnotenia vnútorného systému zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania, kontrola jeho súladu s právnymi predpismi a akreditačnými kritériami,
  - d) zodpovednosť za dodržiavanie akreditačných štandardov pre vnútorný systém kvality a za študijné programy, koordinovanie procesov akreditácií študijných programov,
  - e) zodpovednosť za prípravu, spracovanie a zhromažďovanie informácií z oblasti politik, štruktúr a procesov vnútorného systému kvality a spolupráca s relevantnými pracoviskami,
  - f) príprava a realizácia informačných, metodických a školiacich aktivít v oblasti vnútorného systému zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania a akreditácií študijných programov, príprava informačných a metodických materiálov.
- (7) Prodekan pre vonkajšie vzťahy riadi úsek pre vonkajšie vzťahy, pričom do jeho pôsobnosti patrí predovšetkým:
- a) koordinácia činností oddelenia zahraničných vzťahov a oddelenia vzťahov s verejnosťou,
  - b) príprava koncepcie vzťahov fakulty so zahraničnými univerzitami, fakultami a ďalšími partnermi, ako aj vzťahov s verejnosťou,
  - c) organizačné zabezpečovanie akademickej mobility študentov a zamestnancov fakulty,
  - d) príprava a administrácia medzinárodných bilaterálnych fakultných zmlúv, vyhľadávanie, podpora a administratívna evidencia medzinárodných projektov zameraných na rozvoj a internacionalizáciu fakulty,
  - e) koordinácia výučby predmetov v cudzom jazyku,

- f) spoluorganizovanie vedeckých a umeleckých podujatí celofakultného významu s domácou aj medzinárodnou účasťou,
- g) zabezpečovanie a koordinácia masmediálnej komunikácie, propagácie fakulty na webovom sídle, sociálnych sieťach, veľtrhoch a pod., ako aj popularizácie fakultou ponúkaných foriem vzdelávania a s ním súvisiaceho výskumu.

### **Čl. 15** **Prvý prodekan**

- (1) Dekan môže jedného z prodekanov poveriť výkonom funkcie prvého prodekana.
- (2) K návrhu dekana na výkon funkcie prvého prodekana sa vyjadruje Akademický senát PdF UK.<sup>5</sup>

### **Čl. 16** **Vedúci katedier**

- (1) Katedru riadi vedúci katedry. Vedúci katedry je vedúcim zamestnancom fakulty v zmysle čl. 34 Štatútu PdF UK. Funkcia vedúceho katedry je nezlučiteľná s funkciou dekana alebo prodekana fakulty. Vedúci katedry sa za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- (2) Vedúci katedry zodpovedá najmä za:
  - a) realizáciu študijných programov uskutočňovaných katedrou,
  - b) úroveň pedagogického procesu, umeleckej činnosti a výskumu na katedre,
  - c) koncepčnú činnosť a rozvoj katedry,
  - d) personálny rozvoj katedry.
- (3) V dobe, keď funkcia vedúceho katedry nie je personálne obsadená alebo vedúci katedry nemôže po dobu dlhšiu ako jeden mesiac vykonávať svoju funkciu, dekan fakulty môže poveriť vykonávaním funkcie vedúceho katedry zamestnanca katedry až do ustanovenia nového vedúceho katedry alebo obnovenia výkonu funkcie vedúceho katedry.

### **Čl. 17** **Vedúci centier výskumu a inovácií**

- (1) Centrum výskumu a inovácií riadi vedúci. Vedúci centra je vedúcim zamestnancom fakulty v zmysle čl. 34 Štatútu PdF UK. Funkcia vedúceho centra je nezlučiteľná s funkciou dekana. Vedúci centra sa za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- (2) Vedúci centra zodpovedá najmä za:
  - a) koncepčnú činnosť a rozvoj centra,
  - b) úroveň vedeckovýskumnej, umeleckej a publikačnej činnosti zamestnancov centra,
  - c) personálny rozvoj centra,

---

<sup>5</sup> Čl. 18 ods. 7 písm. b) Štatútu PdF UK.

- d) koordináciu a internacionalizáciu vedeckovýskumných a/alebo umeleckých aktivít.
- (3) V dobe, keď funkcia vedúceho nie je personálne obsadená alebo vedúci centra nemôže po dobu dlhšiu ako jeden mesiac vykonávať svoju funkciu, dekan fakulty môže poveriť vykonávaním funkcie vedúceho centra zamestnanca centra až do ustanovenia nového vedúceho centra alebo obnovenia výkonu funkcie vedúceho centra.

### **Čl. 18**

#### **Tajomník fakulty**

- (1) Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty. Jeho postavenie a pôsobnosť upravuje Štatút PdF UK<sup>6</sup> a Organizačný poriadok PdF UK.
- (2) Tajomník fakulty riadi a zodpovedá dekanovi za činnosť Úseku tajomníka fakulty.
- (3) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a správny chod fakulty. Tajomník fakulty riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť a prácu ekonomického oddelenia, oddelenia registratúry a oddelenia vnútornej správy.

### **Čl. 19**

#### **Riaditeľ kancelárie dekana**

- (1) Kanceláriu dekana vedie riaditeľ. Riaditeľ kancelárie dekana je vedúcim zamestnancom fakulty v zmysle čl. 34 Štatútu PdF UK. Funkcia riaditeľa kancelárie dekana je nezlučiteľná s funkciou dekana a prodekana. Riaditeľ kancelárie dekana sa za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- (2) Riaditeľ kancelárie dekana zodpovedá najmä za:
- a) riadne fungovanie, koordináciu a kontrolu práce Kancelárie dekana a všetkých jej súčastí,
  - b) vypracovávanie analýz a podkladov pre rozhodovanie dekana fakulty, zasadnutia poradných orgánov dekana a zasadnutia Akademického senátu PdF UK,
  - c) vyhľadávanie strategických a rozvojových príležitostí pre fakultu, prípravu súvisiacich analýz a podkladov,
  - d) koordináciu činností medzi kanceláriou dekana a kanceláriou rektora UK, respektíve ostatnými fakultnými súčastami.
- (3) V dobe, keď funkcia riaditeľa kancelárie dekana nie je personálne obsadená alebo riaditeľ kancelárie dekana nemôže po dobu dlhšiu ako jeden mesiac vykonávať svoju funkciu, dekan fakulty môže poveriť vykonávaním funkcie riaditeľa kancelárie dekana zamestnanca fakulty až do ustanovenia nového riaditeľa kancelárie dekana alebo obnovenia výkonu funkcie riaditeľa kancelárie dekana.

---

<sup>6</sup> Čl. 35 Štatútu PdF UK.



## Čl. 20

### Riaditeľ centra informačných technológií

- (1) Centrum informačných technológií (CIT) vedie riaditeľ. Riaditeľ CIT-u je vedúcim zamestnancom fakulty v zmysle čl. 34 Štatútu PdF UK. Funkcia riaditeľa CIT-u je nezlučiteľná s funkciou dekana a prodekana. Riaditeľ CIT-u sa za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- (2) Riaditeľ CIT-u zodpovedá najmä za:
  - a) riadenie, koordináciu a kontrolu práce oddelenia informačných technológií (oddelenie IT),
  - b) smerovanie rozvoja informatizácie fakulty, tvorbu a aktualizáciu fakultných predpisov pre riadenie, rozvoj, prevádzku a využívanie informačných a komunikačných technológií na fakulte,
  - c) spoluprácu pri tvorbe univerzitných plánov v oblasti informatizácie UK a ich implementáciu na fakulte,
  - d) hardvérovú a softvérovú podporu a zabezpečovanie služieb v oblasti informačných technológií,
  - e) rozvojové aktivity v oblasti informačných technológií,
  - f) prípravu koncepčných podkladov, metodických materiálov a návrhov fakultných smerníc pre oblasť informačných technológií.
- (3) V dobe, keď funkcia riaditeľa CIT-u nie je personálne obsadená alebo riaditeľ CIT-u nemôže po dobu dlhšiu ako jeden mesiac vykonávať svoju funkciu, dekan fakulty môže poveriť vykonávaním funkcie riaditeľa CIT-u zamestnanca fakulty až do ustanovenia nového riaditeľa CIT-u alebo obnovenia výkonu funkcie riaditeľa CIT-u.

## ŠTVRTÁ ČASŤ PORADNÉ ORGÁNY DEKANA

### Čl. 21

#### Základné vymedzenie činnosti poradných orgánov dekana

- (1) Poradné orgány dekana pracujú formou zasadnutí. Ak dekan nerozhodne inak, zasadnutia poradných orgánov dekana sú neverejné.
- (2) Zasadnutia poradných orgánov dekana zvoláva dekan<sup>7</sup>.
- (3) Zo zasadnutí poradných orgánov dekana sa spravidla vyhotovujú zápisnice.

---

<sup>7</sup> Zasadnutia Rady pre kvalitu PdF UK a zasadnutia Etickej rady PdF UK môžu okrem dekana zvolať aj ich predsedovia.

## **Čl. 22**

### **Vedenie fakulty**

- (1) Vedenie fakulty je poradný orgán dekana zložený z prodekanov, predsedu Akademického senátu PdF UK, tajomníka fakulty, riaditeľa CIT-u a riaditeľa kancelárie dekana.
- (2) Vedenie fakulty rokuje najmä o operatívnych úlohách vyplývajúcich z činnosti fakulty.

## **Čl. 23**

### **Kolégium dekana**

- (1) Kolégium dekana je poradný orgán dekana zložený z členov vedenia fakulty<sup>8</sup> a vedúcich katedier. Na zasadnutia kolégia dekana môžu byť podľa potreby dekanom prizývaní aj iní zamestnanci fakulty.
- (2) Kolégium dekana rokuje najmä o operatívnych úlohách, ktoré súvisia s činnosťou pedagogických a výskumných pracovísk fakulty.

## **Čl. 24**

### **Rada pre kvalitu PdF UK**

- (1) Rada pre kvalitu PdF UK je poradný orgán dekana zložený spravidla z predsedu, členov z radov zamestnancov fakulty, zástupcov z externého prostredia, odborníkov, zástupcov zahraničných vzdelávacích alebo vedeckých inštitúcií a zástupcov študentov fakulty.
- (2) Rada pre kvalitu PdF UK sa podieľa na procesoch tvorby, implementácie, udržiavania, zdokonaľovania a hodnotenia vnútorného systému kvality vzdelávania, vedy, výskumu a riadenia PdF UK. Pôsobnosť Rady pre kvalitu PdF UK vymedzuje Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania UK<sup>9</sup>.
- (3) Členov Rady pre kvalitu PdF UK vymenúva a odvoláva dekan, ktorý spomedzi týchto členov určí predsedu, ktorým je spravidla prodekan.
- (4) Zasadnutie Rady pre kvalitu PdF UK zvoláva jej predseda alebo dekan po vzájomnej dohode minimálne dvakrát ročne.
- (5) Rada pre kvalitu PdF UK sa môže riadiť vlastným rokovacím poriadkom<sup>10</sup>.

## **Čl. 25**

### **Etická rada PdF UK**

- (1) Etická rada PdF UK je poradný orgán dekana, ktorý sa zaoberá dodržiavaním Etického kódexu UK alebo všeobecných morálnych princípov.
- (2) Etická rada PdF UK posudzuje dodržiavanie etických noriem výskumnej činnosti pedagogických a výskumných zamestnancov fakulty. V pôsobnosti Etickej rady PdF UK je prijímanie, posudzovanie a prerokovávanie podnetov týkajúcich sa porušenia Etického kódexu UK na fakulte.

---

<sup>8</sup> Členovia vedenia fakulty sú vymenovaní v čl. 22.

<sup>9</sup> Čl. 7 VP č. 14/2023.

<sup>10</sup> Čl. 7 VP č. 14/2023.

- (3) Členov Etickej rady PdF UK menuje dekan na základe nominácie z pedagogických a výskumných pracovísk fakulty tak, aby v nej boli zastúpené všetky študijné odbory na fakulte. Predsedom Etickej rady PdF UK je prodekan pre vedu, umenie a doktorandské štúdium.
- (4) Zasadnutia Etickej rady PdF UK zvoláva jej predseda, prípadne dekan.
- (5) Pôsobnosť, zloženie a činnosť Etickej rady PdF UK určuje osobitný štatút a rokovací poriadok.

#### **Čl. 26**

##### **Ďalšie poradné orgány dekana**

- (1) Ďalšími poradnými orgánmi dekana sú komisie ad hoc.
- (2) Komisie ad hoc na určený účel vytvára a ruší dekan. Ich činnosť je účelovo a časovo viazaná dekanom. Ide o dočasné poradné orgány. Dekan pri menovaní ad hoc komisie určuje jej účel, zloženie a obdobie činnosti.

## **PIATA ČASŤ OSTATNÉ SÚČASTI FAKULTY**

#### **Čl. 27**

##### **Účelové pracoviská, poradne a záujmové združenia**

- (1) Účelové pracoviská, poradne a záujmové združenia môžu vzniknúť na základe písomného návrhu vedúcich zamestnancov pedagogických a výskumných pracovísk a následného písomného súhlasu dekana.
- (2) Účelové pracoviská, poradne a záujmové združenia môžu na fakulte vzniknúť na základe spoločenskej potreby. Dekan môže rozhodnúť o zrušení a zániku účelového pracoviska, poradne alebo záujmového združenia.
- (3) Činnosť účelových pracovísk, poradní a záujmových združení môže byť zadefinovaná vlastnými pravidlami pre činnosť, ak sú schválené dekanom fakulty. Pravidlá pre činnosť nesmú byť v rozpore s Organizačným poriadkom PdF UK a inými vnútornými predpismi fakulty.

#### **Čl. 28**

##### **Alumni klub PdF UK**

- (1) Alumni klub PdF UK združuje absolventov PdF UK, ktorí o členstvo prejavili záujem a ktorí sú zapísaní do zoznamu členov Alumni klubu PdF UK.<sup>11</sup>
- (2) Alumni klub PdF UK svoju činnosť zameriava najmä na:

---

<sup>11</sup> Absolventom PdF UK sa rozumie osoba, ktorá má vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a ktorá získala na PdF UK vysokoškolské štúdium bakalárskeho študijného programu alebo magisterského študijného programu, alebo spojeného magisterského študijného programu, alebo doktorandského študijného programu.

- a) vytváranie a prehľbovanie väzieb medzi fakultou a absolventmi fakulty a na posilňovanie pocitu spolupatričnosti absolventov fakulty,
  - b) organizovanie stretnutí absolventov fakulty, spravidla na pôde fakulty,
  - c) organizovanie podujatí s aktívnou účasťou absolventov fakulty pre podporu činnosti fakulty a jej absolventov,
  - d) podporu absolventov fakulty v rámci ich uplatnenia,
  - e) pozitívnu motiváciu študentov fakulty.
- (3) Alumni klub PdF UK prijíma nových členov na základe kompletnej prihlášky. Členom sa absolvent stáva zápisom do zoznamu členov Alumni klubu PdF UK.
- (4) Členstvo v Alumni klube PdF UK zaniká:
- a) doručením písomného oznámenia člena o zanechaní členstva,
  - b) rozhodnutím dekana o vylúčení člena,
  - c) právoplatným odsúdením člena za úmyselný trestný čin,
  - d) smrťou člena.
- (5) Činnosť Alumni klubu PdF UK môže byť zadefinovaná vlastnými pravidlami pre činnosť, ak sú schválené dekanom fakulty. Pravidlá pre činnosť nesmú byť v rozpore s Organizačným poriadkom PdF UK a inými vnútornými predpismi fakulty.

## **ŠIESTA ČASŤ**

### **VNÚTORNÉ PREDPISY FAKULTY**

#### **Čl. 29**

##### **Sústava vnútorných predpisov fakulty**

- (1) Sústavu vnútorných predpisov fakulty určuje Štatút PdF UK.<sup>12</sup>
- (2) Dekan môže vydávať smernice a príkazy v rámci svojej pôsobnosti vo vzťahu k zamestnancom a študentom fakulty.<sup>13</sup>
- (3) Smernice dekana sú vnútorné organizačné a riadiace akty fakulty, ktoré sú záväzné pre všetkých zamestnancov a študentov fakulty, ak v nich nie je ustanovené inak.
- (4) Príkazy dekana majú charakter individuálnych riadiacich aktov, ktoré sa vzťahujú na konkrétny prípad alebo skupinu prípadov. Každý kalendárny rok sú číslované od čísla jeden nezávisle od číslovania ostatných vnútorných predpisov fakulty.
- (5) Ak je sporné, ktorý orgán akademickej samosprávy fakulty má pôsobnosť na prijatie vnútorného predpisu fakulty upravujúceho určité záležitosti fakulty, platí, že tieto záležitosti upraví smernica dekana, ak Akademický senát PdF UK nerozhodne, že sa tieto záležitosti upravujú vo vnútornom predpise fakulty schvaľovanom Akademickým senátom PdF UK.

---

<sup>12</sup> Čl. 36 Štatútu PdF UK.

<sup>13</sup> Čl. 66 ods. 10 Štatútu UK; čl. 36 ods. 4 Štatútu PdF UK.

## Čl. 30

### Náležitosti, platnosť, účinnosť a spôsob zrušenia vnútorných predpisov fakulty

- (1) Vnútorný predpis fakulty sa spravidla člení na:
  - a) preambulu (úvod); preambula obsahuje údaj o tom, na základe ktorého všeobecne záväzného právneho predpisu, vnútorného predpisu univerzity alebo vnútorného predpisu fakulty sa vnútorný predpis vydáva,
  - b) vlastný text vnútorného predpisu,
  - c) prechodné a záverečné ustanovenia,
  - d) údaje o mene, priezvisku, funkcii a podpise oprávnenej osoby/oprávnených osôb<sup>14</sup>.
- (2) Vnútorný predpis fakulty sa môže z hľadiska vnútornej štruktúry členiť na časti, oddiely alebo články podľa rozsahu a charakteru vzťahov upravených vnútorným predpisom.
- (3) Záverečné ustanovenia vnútorného predpisu fakulty obsahujú údaj o tom, ktorý skorší vnútorný predpis sa zrušuje. Uvádza sa v nich údaj o dni nadobudnutia platnosti a účinnosti vnútorného predpisu fakulty, prípadne dobe, po ktorú je vnútorný predpis platný a účinný. V prechodných ustanoveniach sa uvádza, podľa ktorého vnútorného predpisu sa riadia právne vzťahy, ktoré vznikli za platnosti a účinnosti skoršieho vnútorného predpisu, ale ktoré sa realizujú za platnosti a účinnosti neskoršieho vnútorného predpisu.
- (4) Vnútorné predpisy fakulty schvaľované Akademickým senátom PdF UK na návrh dekana podpisuje predseda Akademického senátu PdF UK a dekan; podpis predsedu Akademického senátu PdF UK je vždy umiestnený vľavo od podpisu dekana. Vnútorné predpisy fakulty schvaľované Akademickým senátom PdF UK na návrh predsedu Akademického senátu PdF UK podpisuje predseda Akademického senátu PdF UK. Vnútorné predpisy fakulty schvaľované Vedeckou radou PdF UK podpisuje dekan. Štatút PdF UK, Študijný poriadok PdF UK a Pracovný poriadok PdF UK<sup>15</sup> podpisuje aj predseda Akademického senátu Univerzity Komenského v Bratislave a rektor Univerzity Komenského v Bratislave.
- (5) Vnútorný predpis fakulty nadobúda platnosť dňom jeho schválenia orgánom akademickej samosprávy fakulty. Štatút PdF UK, Študijný poriadok PdF UK a Pracovný poriadok PdF UK nadobúdajú platnosť dňom ich schválenia Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave.
- (6) Účinnými môžu byť iba platné vnútorné predpisy fakulty. Vnútorný predpis fakulty nadobúda účinnosť dňom v ňom uvedenom ako deň nadobudnutia účinnosti; ak vnútorný predpis fakulty nadobudol platnosť až po tomto dni, účinnosť nadobúda dňom nadobudnutia platnosti. Ak nie je deň nadobudnutia účinnosti vo vnútornom predpise fakulty uvedený, vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňom nadobudnutia platnosti.
- (7) Vnútorné predpisy fakulty, ktoré podliehajú schváleniu Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, nadobúdajú účinnosť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, keď boli schválené v Akademickom senáte Univerzity

<sup>14</sup> V súlade s čl. 30 ods. 4 tohto dokumentu.

<sup>15</sup> Ak fakulta nemá vlastný pracovný poriadok, riadi sa Pracovným poriadkom Univerzity Komenského v Bratislave.

Komenského v Bratislave, ak nie je v záverečných ustanoveniach vnútorného predpisu uvedené inak.

- (8) Vnútorný predpis fakulty je platný a účinný, pokiaľ nie je zrušený orgánom akademickej samosprávy, ktorý ho schválil, alebo nie je zrušený spôsobom podľa osobitného vnútorného predpisu univerzity.
- (9) Ak je platnosť a účinnosť vnútorného predpisu fakulty určená termínovanou normou (výslovne určená doba účinnosti predpisu vrátane skončenia), platnosť a účinnosť vnútorného predpisu sa končí bez ďalšej derogácie (zrušenia) uplynutím doby.

### **Čl. 31**

#### **Vydávanie a evidencia vnútorných predpisov fakulty**

- (1) Vnútorné predpisy fakulty vydáva dekan fakulty; ak ide o vnútorné predpisy fakulty schválené Akademickým senátom PdF UK, vydáva ich za súčinnosti predsedu akademického senátu PdF UK.
- (2) Titulný list vydaného vnútorného predpisu fakulty obsahuje najmä názov vnútorného predpisu, znak fakulty, označenie, že ide o vnútorný predpis fakulty a kalendárny rok nadobudnutia platnosti vnútorného predpisu.
- (3) Vnútorné predpisy fakulty podpísané dekanom sú uschovávané aspoň v jednom origináli u tajomníka fakulty a aspoň v jednej rozmnoženine na sekretariáte dekana. Aspoň jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu fakulty, ktorý schvaľuje Akademický senát PdF UK, je uschovávaný aj v príručnej registratúre Akademického senátu PdF UK.
- (4) Vnútorné predpisy fakulty sa menia a dopĺňajú formou dodatkov, ktoré sa číslujú chronologicky vo vzťahu k vnútornému predpisu fakulty, ktorý menia alebo dopĺňajú. Po nadobudnutí účinnosti každého nového dodatku vnútorného predpisu fakulty je dekan splnomocnený vydať úplné znenie vnútorného predpisu fakulty, v ktorom sú zapracované všetky platné a účinné dodatky. Ak ide o vnútorný predpis fakulty schválený Akademickým senátom PdF UK, dekan vydáva úplné znenie vnútorného predpisu fakulty za súčinnosti predsedu Akademického senátu PdF UK.
- (5) Platné a účinné vnútorné predpisy fakulty vrátane ich úplného znenia sa zverejňujú na webovom sídle fakulty.

### **Čl. 32**

#### **Úradná výveska fakulty**

- (1) Základné náležitosti úradnej vývesky fakulty upravuje Štatút UK<sup>16</sup> a Štatút PdF UK<sup>17</sup>.
- (2) Úradná výveska fakulty je umiestnená v budove fakulty na Račianskej 59 v Bratislave.
- (3) Elektronická úradná výveska fakulty je umiestnená na internetovej adrese: <https://www.fedu.uniba.sk/o-fakulte/uradna-vyveska/>
- (4) Na úradnej výveske sa môžu okrem povinne zverejňovaných písomností podľa čl. 67 ods. 1 Štatútu PdF UK zverejňovať aj ďalšie písomnosti podľa rozhodnutí dekana, prodekanov,

---

<sup>16</sup> Čl. 55 ods. 2 Štatútu UK.

<sup>17</sup> Čl. 67 Štatútu PdF UK.

vedúcich zamestnancov fakulty, orgánov akademickej samosprávy fakulty, poradných orgánov dekana alebo osôb, ktoré zodpovedajú za čiastkové úradné vývesky.

- (5) Písomnosti zverejňované v listinnej podobe na úradnej výveske fakulty sa súčasne zverejňujú aj na elektronickej úradnej výveske fakulty.

## **SIEDMA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 33**

#### **Záveréčné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok PdF UK nadobúda platnosť v deň jeho schválenia Akademickým senátom PdF UK (12. júla 2023) a účinnosť nadobúda 1. septembra 2023.
- (2) Prílohou Organizačného poriadku PdF UK je Organizačná štruktúra PdF UK, ktorá nadobúda účinnosť spolu s Organizačným poriadkom PdF UK.
- (3) Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku PdF UK sa ruší dovtedy platný Organizačný poriadok PdF UK<sup>18</sup>.

PhDr. Mojmír Malovecký, PhD.  
predseda Akademického senátu PdF UK

prof. PaedDr. Katarína Žilková, PhD.  
dekanka PdF UK

---

<sup>18</sup> Ruší sa Vnútrojný predpis PdF UK č. 3/2021.