

Katolícka univerzita v Ružomberku

Filozofická fakulta

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

1. Organizačný poriadok (ďalej len OP) Filozofickej fakulty KU (ďalej len FF KU) je vnútorným predpisom FF KU podľa zákona o vysokých školách 131/2002 Z. z. (ďalej len zákona) a podlieha schváleniu AS FF KU. OP určuje útvary a vzťahy nadriadenosti a podriadenosti medzi nimi. Prílohu OP tvorí organizačná schéma.
2. Predstaviteľom fakulty je dekan fakulty, ktorý vykonáva právomoci vyplývajúce zo zákona, štatútu KU a štatútu FF KU. Jemu je podriadený sekretariát dekana. Zastupujú ho prodekan.
3. Fakulta má najviac troch prodekanov:
 - pre vzdelávanie a výchovu,
 - pre vedu, umenie a doktorandské štúdium,
 - pre financie a rozvoj.
4. Prodekan pre vzdelávanie a výchovu komplexne pripravuje a riadi študijnú agendu (bakalárske a magisterské štúdium, rigorózne konanie, celoživotné vzdelávanie), koordinuje prípravu akreditačných spisov v prvých dvoch stupňoch vysokoškolského vzdelávania. Zodpovedný je za výučbu, organizáciu štúdia, rozvrh hodín a efektivitu štruktúry funkčných miest na katedrách. Vede disciplinárnu komisiu fakulty. Jemu je podriadené študijné a jeho agenda.
5. Prodekan pre vedu, umenie a doktorandské štúdium komplexne pripravuje a riadi agendu vedy, umenia a doktorandského štúdia, koordinuje prípravu akreditačných spisov v treťom stupni vysokoškolského vzdelávania. Zodpovedný je za organizáciu doktorandského štúdia, za prípravu zápisnice z vedeckých rád, za administratívny proces habilitácií a vymenúvacích konaní. Je zodpovedný za sledovanie a vyhodnocovanie vedeckej činnosti a kvalifikačného rastu učiteľov fakulty. S vedením fakulty, vedúcimi katedier, ústavu a centra riadi, koordinuje vedecké a umelecké podujatia na fakulte (kolokviá, semináre, sympóziá, konferencie). Jemu je podriadené oddelenie pre vedu, umenie a doktorandské štúdium a jeho agenda.
6. Prodekan pre financie a rozvoj realizuje konkrétne rozvojové projekty určené dekanom. Koordinuje verejné obstarávanie a tvorbu internetovej stránky fakulty. Vytvára podmienky pre získavanie finančných grantov a koordinuje kontakty s organizáciami s cieľom získania prostriedkov na rozvoj fakulty. Vypracúva, predkladá a riadi rozvojové projekty. Je zodpovedný za kontakt s absolventmi. Metodicky usmerňuje tajomníka fakulty a ekonomické oddelenie. Jemu je podriadené oddelenie pre financie a rozvoj a personálne oddelenie fakulty.
7. Hospodársky a správny chod fakulty zabezpečuje tajomník fakulty, ktorý je zodpovedný za správne vyhotovenie podkladov pre rozpočet fakulty a jeho efektívne využívanie a čerpanie podľa plánu a zabezpečenie ďalších finančných zdrojov pre fakultu. Zabezpečuje zápisy z rokovania vedenia fakulty a kolégia dekana. Jemu je podriadené ekonomické, prevádzkové a informačno-edičné oddelenie fakulty. Taktiež je zodpovedný za organizáciu a činnosť sekretariátu katedier.
8. Študijné oddelenie je kontaktným miestom pre študentov fakulty v prvých dvoch stupňoch vysokoškolského vzdelávania. Tu predkladajú svoje žiadosti a riešia svoje študijné problémy. Pracovníci oddelenia konajú podľa zákona, štatútu KU, štatútu FF KU a podľa pokynov svojho

- nadriadeného. Študijné oddelenie riadi vedúci. Závažné problémy riešia pracovníci oddelenia po konzultácii so svojim vedúcim a prodekanom pre vzdelávanie a výchovu.
9. Informačno-edičné oddelenie riadi tajomník. Pracovník oddelenia koná podľa zákona, štatútu KU, štatútu FF KU a podľa pokynov svojho nadriadeného.
 10. Oddelenie pre vedu, umenie a doktorandské štúdium je kontaktným miestom pre študentov fakulty tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania. Tu predkladajú svoje žiadosti a riešia svoje študijné problémy. Pracovník oddelenia koná podľa zákona, štatútu KU, štatútu FF KU a podľa pokynov svojho nadriadeného. Závažné problémy rieši po konzultácii so svojim nadriadeným, prodekanom pre vedu, umenie a doktorandské štúdium.
 11. Oddelenie pre financie a rozvoj realizuje určené rozvojové projekty fakulty. Vypracúva, predkladá a riadi rozvojové projekty. Realizuje konkrétne rozvojové projekty určené dekanom. Pracovník oddelenia koná podľa zákona, štatútu KU, štatútu FF KU a podľa pokynov svojho nadriadeného. Závažné problémy rieši po konzultácii so svojim nadriadeným, prodekanom pre financie a rozvoj.
 12. Personálne oddelenie fakulty metodicky usmerňuje aj vedúca personálneho oddelenia rektorátu KU, podriadené je prodekanovi pre financie a rozvoj. Pripravuje podklady pre výberové konania, pre pracovné zmluvy a dohody o vykonaní práce. Archivuje pracovné zmluvy a dohody. Zhromažďuje a spracúva podklady pre mzdové oddelenie KU ako je dochádzka, doklady o pracovnej neschopnosti zamestnancov.
 13. Ekonomické oddelenie fakulty metodicky usmerňuje aj vedúca ekonomického oddelenia rektorátu KU, podriadené je tajomníkovi fakulty. Eviduje požiadavky a objednávky katedier, dekanátu, ústavov a centier. Taktiež eviduje a spracúva všetky faktúry a doklady vnútorného obehu. Sleduje čerpanie rozpočtu fakulty podľa plánu. Mesačne rozpisuje faktúru za telekomunikačné služby podľa evidencie telefónnej ústredne.
 14. Prevádzkové oddelenie fakulty je podriadené tajomníkovi fakulty. Tvoria ho predovšetkým šofér / údržbár, recepcné a upratovačky.
 15. FF KU tvoria tieto vedecko-pedagogické a administratívne pracoviská:
 - Dekanát a prevádzkové oddelenie,
 - Katedra anglického jazyka a literatúry FF KU (KAJL),
 - Katedra filozofie FF KU (KF),
 - Katedra germanistiky FF KU (KG),
 - Katedra histórie FF KU (KH),
 - Katedra politológie FF KU (Kpo),
 - Katedra psychológie FF KU (KP),
 - Katedra religionistiky a náboženskej výchovy FF KU (KRaNv),
 - Katedra slovenského jazyka a literatúry FF KU (KSJL),
 - Katedra žurnalistiky FF KU (KŽ),
 - Vedecký ústav Ladislava Hanusa FF KU (VÚLH),
 - Centrum pre interdisciplinárne štúdiá FF KU (CIS),
 - Centrum akademickej prípravy (CAP).
 16. Vedecko-pedagogické pracoviská fakulty riadia vedúci, centrum a ústav vedie riaditeľ, ktorí konajú podľa štatútu FF KU. Sú nadriadení členom vlastného pracoviska a zodpovední za výučbu, vedeckú a umeleckú činnosť svojej katedry, za čerpanie im pridelených finančných prostriedkov v rozpočte fakulty. Pripravujú podklady pre nový akademický rok s podrobným

plánom s určeným počtom vyučovacích hodín členov svojej katedry. Majú právo priamo navrhovať mimoriadne odmeny svojim podriadeným v rozpätí vlastného rozpočtu. Taktiež sú zodpovední za organizáciu a činnosť svojich odborných pracovísk.

17. Vedecko-pedagogické pracoviská pre podporu svojej činnosti majú k dispozícii sekretariát katedier.

Schválené 2. mája 2017 v Akademickom senáte Filozofickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 9. mája 2017.

Mgr. Marek Babic, PhD., v. r.
dekan FF KU

Mgr. Ing. Juraj Považan, PhD., v. r.
predseda AS FF KU

Príloha č. 1 – Štruktúra funkčných miest vysokoškolských učiteľov a vedeckých pracovníkov

Príloha č. 2 – Štruktúra funkčných a pracovných miest zamestnancov dekanátu a prevádzky

Príloha č. 3 – Štruktúra funkčných a pracovných miest technických zamestnancov