

Katolícka univerzita v Ružomberku

Pedagogická fakulta

**Organizačný poriadok
Pedagogickej fakulty
Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Ružomberok

2013

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIE

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len PF KU) definuje organizačnú štruktúru fakulty, pôsobnosť, právomoci a zodpovednosť jednotlivých organizačných jednotiek, práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty a zásady styku s orgánmi štátnej správy.
- (2) Organizačný poriadok je podľa § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, Štatútu Katolíckej univerzity v Ružomberku a podľa článku 9, ods. 3 Štatútu Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len štatút) vnútorným predpisom fakulty a je vypracovaný v súlade s týmito predpismi.
- (3) Organizačný poriadok PF KU je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty, ktorí sú v pracovno-právnom vzťahu ku Katolíckej univerzite a pracujú na PF KU.
- (4) Názov fakulty je: Pedagogická fakulta, Katolícka univerzita v Ružomberku. Skrátený názov PF KU v Ružomberku. Sídlo fakulty je na Hrabovskej ceste 1, 034 01 Ružomberok.

DRUHÁ ČASŤ
ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ
ČLENENIE

Článok 2

Organizačná štruktúra fakulty

- (1) Fakulta sa organizačne člení na pracoviská:
- a) vedecko-pedagogické pracoviská (katedra),
 - b) pracovisko pre vedeckú, umeleckú a odbornú činnosť (excelentné pracovisko, ústav, inštitút, laboratórium),
 - c) pracovisko zabezpečujúce činnosť fakulty (účelové zariadenie, detašované pracovisko),
 - d) dekanát fakulty,
 - e) ostatné pracoviská (medzinárodná vedecká rada, cvičná škola, telocvičňa, plaváreň a iné).
- (2) K zriadeniu, zrušeniu, zlúčeniu, resp. rozdeleniu pracoviska na základe návrhu dekana PF sa vyjadruje Akademický senát PF KU.
- (3) Zoznam pracovísk:
- Katedry:
1. Katedra biológie a ekológie
 2. Katedra cudzích jazykov
 3. Katedra geografie
 4. Katedra hudby
 5. Katedra chémie a fyziky
 6. Katedra informatiky
 7. Katedra katechetiky a praktickej teológie
 8. Katedra liečebnej pedagogiky
 9. Katedra manažmentu
 10. Katedra matematiky
 11. Katedra pedagogiky a psychológie
 12. Katedra predškolskej a elementárnej pedagogiky
 13. Katedra predškolskej a elementárnej pedagogiky sociálne znevýhodnených skupín
 14. Katedra reštaurovania
 15. Katedra sociálnej práce
 16. Katedra špeciálnej pedagogiky

17. Katedra špeciálnej pedagogiky a pedagogiky mentálne postihnutých
18. Katedra telesnej výchovy a športu
19. Katedra výtvarného umenia

Excelentné pracovisko:

1. Ústav hudobného umenia, vedy a sakrálnej hudby

Ústavy:

1. Ústav dejín umenia a sakrálneho umenia
2. Ústav historických vied a praktickej teológie
3. Ústav matematiky, fyziky a informatiky
4. Ústav práva a kánonického práva
5. Ústav rusko-slovenských kultúrnych štúdií
6. Ústav sociálnych vied
7. Ústav talianskeho jazyka a kultúry

Inštitúty:

1. Inštitút Juraja Páleša v Levoči
2. Inštitút Štefana Nahálku v Poprade
3. Inštitút Andreja Radlinského v Dolnom Kubíne
4. Inštitút Viktora Trstenského v Starej Ľubovni
5. Polytechnický inštitút v Ružomberku
s vedecko- pedagogickým pracoviskom v Bratislave

Účelové zariadenia:

1. Centrum celoživotného vzdelávania
2. Apartmány

(4) Pracoviská sa môžu členiť na oddelenia a referáty.

Článok 3

Katedra

(1) Katedra je základným organizačným útvarom fakulty. Pracovné postavenie a pôsobnosť katedry upravuje čl. 6 Štatútu PF KU. Súčasťou katedry sú priestory pridelené pracovisku a ich vybavenie a zariadenie.

(2) Katedru tvoria:

- a) učitelia vykonávajúci pedagogickú, vedeckú a umeleckú činnosť: profesori, docenti, hosťujúci profesori, odborní asistenti, asistenti, lektori,
- b) vedeckí a výskumní pracovníci,
- c) študenti doktorandského štúdia v dennej forme,
- d) ostatní zamestnanci pôsobiaci na katedre podľa pracovnej zmluvy.

(3) Na katedre ďalej môžu pôsobiť:

- a) externí učitelia predmetov podľa ods. 2 písm. a) a stážisti,
- b) doktorandi a štipendisti na študijnom pobyte,
- c) zahraniční hostia,
- d) študenti ako pomocné vedecké, umelecké alebo pedagogické sily.

(4) Katedra najmä zabezpečuje:

- a) prípravu a realizáciu v spolupráci s garantom študijnej programy v príslušných študijných odboroch a špecializáciách,
- b) zabezpečuje výučbu predmetov (kurzov) zverených do pôsobnosti katedry,
- c) rozvoj študijných predmetov a študijných odborov, v ktorých pôsobí,
- d) prípravu študijnej literatúry a učebných pomôcok,
- e) výskumnú činnosť v rozsahu pôsobnosti katedry,
- f) spoluprácu s príbuznými výskumnými a pedagogickými pracoviskami,
- g) administratívne, materiálne a organizačné plnenie hlavných a ďalších úloh,
- h) propagáciu fakulty, najmä zverejňovaním dosiahnutých úspechov vo vzdelávacej a výskumnej činnosti.

(5) Vedúceho katedry menuje na základe výberového konania a odvoláva dekan fakulty. Funkčné obdobie vedúceho katedry je štvorročné. Ak zo závažných dôvodov nie je možné vymenovať vedúceho katedry, tak dekan môže ustanoviť povereného vedúceho katedry na obdobie najviac jedného roka.

(6) Vedúci katedry okrem čl. 6 Štatútu najmä:

- a) koordinuje personálne, materiálne zabezpečenie študijných programov,
- b) koordinuje personálne, materiálne zabezpečenie vedecko-výskumnej práce, najmä výskumných projektov,
- c) rozdeľuje, kontroluje a hodnotí prácu členov katedry,
- d) vytvára priaznivé podmienky pre kvalifikačný rast členov katedry a budúci rozvoj katedry,
- e) zabezpečuje personálne, platové a kvalifikačné záležitosti zamestnancov katedry,
- f) dbá o dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov KU a PF KU,

g) plní ďalšie úlohy delegované dekanom.

(7) Vedúci katedry po súhlase dekana poveruje podľa potreby aspoň jedného z členov katedry funkciou zástupcu vedúceho katedry a funkciou tajomníka katedry. Zástupca vedúceho katedry zastupuje vedúceho v rozsahu ním stanoveným. Ak nie je zástupca ustanovený, tak vedúceho zastupuje v neprítomnosti pracovník ním určený.

Tajomník katedry plní úlohy v riadiacej a organizačnej činnosti podľa pokynov vedúceho.

Vedúceho oddelenia ustanovuje dekan na základe návrhu vedúceho katedry. Vedúci oddelenia riadi prácu oddelenia.

(8) Činnosť katedry sa riadi organizačným poriadkom katedry.

Článok 4

Ústav, inštitút, excelentné pracovisko

(1) Ústav, inštitút, excelentné pracovisko je základným organizačným útvarom fakulty. Ústav, inštitút, excelentné pracovisko vykonáva, zabezpečuje a rozvíja vedu a výskum v študijných odboroch v súlade s jeho zameraním.

(2) Ústav, inštitút, excelentné pracovisko tvoria:

- a) vedeckí a výskumní pracovníci,
- b) učitelia vykonávajúci pedagogickú, vedeckú a umeleckú činnosť: profesori, docenti, hosťujúci profesori, odborní asistenti, asistenti, lektori,
- c) ostatní zamestnanci pôsobiaci na ústave podľa pracovnej zmluvy.

(3) Na ústave, inštitúte, excelentnom pracovisku ďalej môžu pôsobiť:

- a) externí vedeckí pracovníci,
- b) zahraniční hostia,
- c) študenti doktorandského štúdia v dennej forme,
- d) doktorandi a štipendisti na študijnom pobyte,
- e) študenti ako pomocné vedecké, umelecké alebo pedagogické sily.

(4) Hlavnými úlohami ústavu, inštitútu, excelentného pracoviska sú:

- a) vedecká, umelecká a výskumná činnosť v rozsahu pôsobnosti ústavu,
- b) organizovanie vedeckých a umeleckých podujatí – konferencie, semináre, kolokviá,
- c) starostlivosť o vedeckú, umeleckú a odbornú činnosť študentov,
- d) publikačná a grantová činnosť,
- e) spolupráca s príbuznými výskumnými a pedagogickými pracoviskami na Slovensku a v zahraničí,
- f) starostlivosť o rozvoj príslušného odboru na fakulte a v súlade s postavením KU aj mimo nej.

- (5) Ďalšími úlohami sú predovšetkým:
- a) administratívne, materiálne a organizačné zabezpečovanie plnenia hlavných a ďalších úloh ústavu, inštitútu, excelentného pracoviska,
 - b) propagácia fakulty najmä zverejňovaním úspechov ústavu vo vedeckej a výskumnej činnosti.
- (6) Zameranie ústavu, inštitútu, excelentného pracoviska je uvedené v jeho organizačnom poriadku.
- (7) Pre organizačný poriadok ústavu, inštitútu, excelentného pracoviska a jeho riaditeľa sú platné zodpovedajúce ustanovenia ako pre katedru podľa čl. 3 ods. 4 až ods.7. Funkcia riaditeľa ústavu, inštitútu, excelentného pracoviska nie je zlučiteľná s funkciou vedúceho katedry.

Článok 5

Dekanát

- (1) Dekanát zabezpečuje administratívny, hospodársky, organizačný a správny chod fakulty a je výkonným pracoviskom v oblasti administratívnych prác na úseku pedagogickej, vedecko-výskumnej, hospodárskej, finančnej a personálnej činnosti, ďalej v oblasti rozvoja fakulty a zahraničných stykov.
- (2) Dekanát PF sa člení na tieto súčasti:
- 1) sekretariát dekana, ktorý zabezpečuje najmä:
 - a) administratívnu a správnu agendu dekana PF KU,
 - b) organizačne zabezpečuje zvolávanie zasadnutí vedenia fakulty, kolégia dekana, zhromaždenia fakulty, podieľa sa na zabezpečení promócií a ostatných slávnostných aktov,
 - c) uchováva a spravuje elektronickú formu vnútorných predpisov fakulty,
 - d) zabezpečuje administratívne práce pre Akademický senát PF,
 - 2) referát pre kvalitu a akreditácie, ktorý zabezpečuje najmä:
 - a) agendu akreditačných konaní študijných programov, prípravu podkladov a správu dokumentácie pre komplexnú akreditáciu PF,
 - b) agendu vedecko-výskumnej činnosti fakulty a jej pracovníkov,
 - c) analýzu dát a podpora projektov zvyšovania kvality výchovno-vzdelávacieho a vedecko-výskumného procesu PF,
 - d) zabezpečovanie účinnosti opatrení zameraných na projekty kvality na PF,

- e) výročné správy PF, konsolidáciu podkladov z výročných správ z katedier, ústavov a inštitútov PF do fakultnej VS,

3) študijné oddelenie, ktoré zabezpečuje najmä:

- a) študijnú agendu bakalárskeho a magisterského štúdia, celoživotného vzdelávania,
- b) vedie študijné materiály a kontrolu štúdia k stanoveným termínom študentov bakalárskeho a magisterského štúdia,
- c) spracováva výkazy o štúdiu študentov,
- d) zostavuje štatistické výkazy o štúdiu, študentoch, podľa požiadaviek nadriadených orgánov,
- e) zabezpečuje imatrikulácie, promócie a odovzdávanie osvedčení a certifikátov,
- f) vedie evidenciu diplomov, osvedčení a certifikátov,
- g) zabezpečuje spracovávanie a odosielanie materiálov do archívu,
- h) vybavuje agendu štipendií, pôžičiek a poplatkov za školné,
- i) plní úlohy podľa pokynov prodekana pre pedagogickú činnosť,

4) referát pedagogických a odborných praxí, ktorý zabezpečuje najmä:

- a) systematizáciu organizovania pedagogických a odborných praxí, ktoré sú povinnou a neoddeliteľnou súčasťou študijných programov,
- b) finančné zabezpečenie pre cvičných učiteľov a pracovníkov, ktorí sa podieľajú na praktickej príprave študentov PF KU,
- c) zmluvné zabezpečenie škôl a pracovísk, v ktorých sa prax realizuje,

5) referát pre vedu a umenie, ktorý zabezpečuje najmä:

- a) vedie študijné materiály študentov doktorandského štúdia,
- b) spracováva výkazy o štúdiu študentov a uskutočňuje kontrolu štúdia k stanoveným termínom,
- c) zostavuje štatistické výkazy o štúdiu, študentoch, podľa požiadaviek nadriadených orgánov,
- d) zabezpečuje spracovávanie a odosielanie materiálov do archívu,
- e) vybavuje agendu štipendií,
- f) vybavuje agendu rigorózných skúšok,
- g) vybavuje agendu vedeckej rady fakulty,
- h) vybavuje agendu habilitačných a inauguračných konaní,
- i) plní úlohy podľa pokynov prodekana pre vedeckú a umeleckú činnosť,

6) projektové oddelenie, ktoré zabezpečuje najmä:

- a) poskytovanie informačného a poradenského servisu v oblasti vedecko – umeleckej a projektovej spolupráce všetkým pracovníkom PF KU, ktorí sa chcú aktívne zapojiť do riešenia projektov financovaných z národných alebo medzinárodných zdrojov,
- b) koordinuje na celofakultnej úrovni podávanie nových projektových návrhov, ako aj odovzdávanie priebežnej projektovej dokumentácie za PF KU grantovým agentúram,
- c) zabezpečuje celofakultnú archiváciu dokladov viažucich sa k realizácii všetkých projektov na fakulte a zároveň vytvára a aktualizuje databázy údajov o jednotlivých podaných a realizovaných projektoch,
- d) zabezpečuje komplexnú starostlivosť o realizované projekty na PF KU po stránke finančnej, economickej a evidencie nadobudnutého majetku,
- e) zabezpečuje riadne a včasné plnenie úloh spojených s odosielaním monitorovacích správ projektov, až po skončenie sledovaného obdobia,
- f) tvorí prepojenie medzi riešiteľmi projektov a ostatnými celofakultnými pracovníkmi,

7) referát pre zahraničné vzťahy a mobility, ktorý zabezpečuje najmä:

- a) realizáciu spolupráce s partnerskými zahraničnými vzdelávacími a vedeckými inštitúciami na úrovni fakulty v kooperácii s univerzitným koordinátorom pre mobility,
- b) realizuje konkrétnu zahraničnú spoluprácu na báze schválených projektov Erasmus – Sokrates v kooperácii s univerzitným referentom pre zahraničné vzťahy,
- c) realizuje mobility pedagógov a študentov v domácich i zahraničných vzdelávacích inštitúciách v kooperácii s univerzitným koordinátorom pre mobility,
- d) koordinuje medzinárodné odborné (umelecké) aktivity (konferencie, semináre, súťaže, atď.),
- e) koordinuje zahraničné pracovné cesty a návštevy hostí na úrovni fakulty,
- f) pripravuje a archivuje reporty (výkazy) a správy o mobilitách pre potreby fakulty a univerzitného koordinátora,
- g) pripravuje a uskutočňuje propagáciu mobilít a celkovej činnosti daného referátu,

8) ekonomické oddelenie, ktoré zabezpečuje najmä:

- a) účtovanie všetkých účtovných dokladov na účty HK,

- b) kontrolu saldokontných účtov, kontrola účtov HK a kontrolu čerpania rozpočtu a vybraných finančných položiek,
- c) účtovné spracovávanie dokladov súvisiacich s projektmi,
- d) evidovanie požiadaviek a objednávok tovarov a služieb,
- e) vystavovanie odoslaných faktúr,
- f) spracovávanie dokladov o drobných nákupoch, stravných lístkoch a PHM,
- g) spracovávanie cestovných príkazov pri domácich a zahraničných pracovných cestách,
- h) uhrádzanie vložného za konferencie, semináre, školenia, kurzy,
- i) v súčinnosti s rektorátom KU, referátom pre VO, zabezpečuje verejné obstarávanie na tovary a služby,
- j) vystavovanie objednávok a nákup investícií,
- k) všetky činnosti súvisiace s operáciami v štátnej pokladnici vrátane rozpočtu,
- l) všetky činnosti súvisiace s vedením pokladničných operácií a hotovostným platobným stykom,
- m) pravidelné dotovanie pokladničnej hotovosti podľa predpokladaných výdajov a stanovených limitov, prevody medzi jednotlivými účtami,
- n) evidenciu majetku fakulty, vystavovanie preberacích protokolov, protokolov o prevzatí a zaradení majetku, spracovanie vyradovacích protokolov,
- o) zostavovanie mesačných výkazov (reportov) o hospodárení fakulty vo vzťahu k schválenému rozpočtu fakulty,
- p) zostavovanie periodických cash-flow reportov, vypracovávanie periodických reportov a simulácií o príjmoch a výdajoch fakulty,
- q) príprava prognóz vývoja nákladov a výnosov fakulty, simulácia strategických scenárov v oblasti dotačných prostriedkov a vlastných príjmov fakulty,
- r) sledovanie a príprava odborných stanovísk k metodike delenia rozpočtových prostriedkov, kompenzácií medzi súčasťami KU (v rámci spoločných študijných programov súčastí KU, prevádzkových nákladov v spoločných priestoroch v sídle fakulty a na detašovaných pracoviskách, externých dodávateľov, atď.),
- s) zabezpečuje úlohy podľa pokynov tajomníka fakulty.

9) Stredisko informačných technológií a propagácie zabezpečuje najmä:

- a) prevádzku, údržbu a rozvoj integrovaného informačného a komunikačného systému,
- b) správu klientskych pracovných staníc a podporu užívateľov,
- c) správu učební a priestorov s výpočtovou technikou,

- d) prevádzku a rozvoj www- stránky fakulty,
- e) prípravu stratégie nemateriálneho rozvoja fakulty a komunikácie s verejnosťou a plánu propagačných aktivít fakulty,
- f) prípravu a realizáciu propagácie fakulty v línii univerzitnej corporate identity a dizajn manuálu KU,
- g) kooperácia s univerzitným tímom ustanoveným na propagáciu Katolíckej univerzity
- h) správu úradnej vývesky fakulty.

10) Prevádzkovo technické oddelenie zabezpečuje najmä :

- a) informovanosť návštevníkov PF (vrátnici – informátori),
- b) prevádzku a údržbu všetkých objektov v správe PF,
- c) dohľad nad využívaním spoločných priestorov v správe PF,
- d) udržiavanie čistoty a poriadku vo všetkých objektoch v správe PF,
- e) starostlivosť o vozový park PF.

11) Podateľňa:

Podateľňa je miesto, kde sa prijímajú, triedia, evidujú a odosielajú zásielky

- a) prijíma zásielky, ktoré boli doručené na PF KU, prijatie zásielky potvrdí odtlačkom prezentačnej pečiatky PF KU,
- b) triedi zásielky na tie, ktoré sa otvoria a zaevidujú do denníka, odovzdávajú adresátovi neotvorené a tie ktoré nemajú formu listu,
- c) vedie samostatný registratúrny denník fakulty,
- d) zabezpečuje odosielanie zásielok, ktoré sú roztriedené podľa spôsobu odoslania,
- e) zodpovedá za ukladanie spisov podľa registratúrneho plánu.

12) Personálne oddelenie zabezpečuje najmä :

- a) vykonávanie personálnej práce súvisiacej so vznikom, priebehom, zmenou a ukončením pracovného pomeru,
- b) vedenie prehľadu funkčných miest a ich obsadenie príslušnými zamestnancami,
- c) posudzovanie nárokov na dovolenku, eviduje ich čerpanie,
- d) vedenie dokumentácie o nemocenskom poistení, sociálnom a dôchodkovom zabezpečení,
- e) vybavovanie agendy v súvislosti s ustanovovaním do funkcií vedúcich zamestnancov fakulty,
- f) styk s úradmi práce a sociálnych vecí a rodiny,

- g) vypracovanie rozpisu miezd na jednotlivé pracoviská fakulty,
- h) sledovanie a vyhodnocovanie stavu mzdových prostriedkov,
- i) vyčísl'ovanie a kontrola limitu fondu odmien na fakulte,
- j) realizáciu nových platových úprav,
- k) vyhotovenie platových výmerov zamestnancov fakulty,
- l) spracovávanie dohôd pre externú činnosť na fakulte,
- m) spracovávanie návrhov na priznanie osobných príplatkov zamestnancom.

13) Edičné oddelenie:

- a) vypracúva a predkladá na schválenie ročný edičný plán PF KU,
- b) na základe schváleného edičného plánu komplexne zabezpečuje edičné spracovanie, prípravu a výrobu periodických aj neperiodických publikácií, ktorých vydavateľom alebo spoluvydavateľom je PF KU,
- c) spolupracuje s univerzitným vydavateľstvom Verbum pri vydávaní publikácií,
- d) spolupracuje a koordinuje edičnú činnosť s partnerskými pracoviskami v SR i v zahraničí,
- e) redakčne pripravuje príspevky do slovenských a zahraničných zborníkov a časopisov.

Článok 6

Centrum celoživotného vzdelávania

(1) Poslanie a zameranie centra

- a) Centrum primárne vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť predovšetkým v oblasti pedagogických, humanitných, umeleckých, spoločenských a prírodných vied.
- b) Centrum je celofakultným pracoviskom zabezpečujúcim pedagogickú, výskumnú a organizačnú činnosť v oblasti celoživotného, ďalšieho a kontinuálneho vzdelávania.

(2) Centrum pripravuje, zabezpečuje a poskytuje funkčný, efektívny, kvalitný a dostupný systém celoživotného a kontinuálneho vzdelávania pre pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení a ďalším cieľovým skupinám študujúcich v Slovenskej republike. Plnením svojich úloh efektívnym a tvorivým spôsobom prispieva k plneniu poslania fakulty vo vzdelávacej a vedecko-umeleckej činnosti v rámci ďalšieho a celoživotného vzdelávania v súlade s dlhodobým zámerom fakulty a univerzity.

(3) Centrum celoživotného vzdelávania tvoria:

- a) vysokoškolskí učitelia,

- b) vedeckí a výskumní pracovníci,
 - c) odborní a administratívni pracovníci,
 - d) ostatní zamestnanci pôsobiaci na ústave podľa pracovnej zmluvy.
- (4) Na Centre celoživotného vzdelávania ďalej môžu pôsobiť:
- a) externí pedagogickí a vedeckí pracovníci,
 - b) zahraniční hostia.
- (5) Centrum celoživotného vzdelávania rozvíja spoluprácu s pracoviskami pôsobiacimi v oblasti ďalšieho a celoživotného vzdelávania, s vysokými školami, výskumnými pracoviskami a organizáciami doma i v zahraničí.
- (6) Organizačnú štruktúru Centra celoživotného vzdelávania tvoria:
- a) útvar celoživotného a ďalšieho vzdelávania,
 - b) útvar kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, kreditového systému a atestácií.
- Podrobnosti o organizačnej štruktúre centra, kompetenciách a činnosti jednotlivých útvarov upravuje organizačný poriadok centra.
- (7) Centrum riadi riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva dekan na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľa z funkcie odvoláva dekan.
- (8) Riaditeľ centra vymenúva a odvoláva so súhlasom dekana vedúcich útvarov (ods. 6).
- (9) Konkrétne zameranie Centra celoživotného vzdelávania je uvedené v jeho organizačnom poriadku.
- (10) Pre organizačný poriadok Centra celoživotného vzdelávania a jeho riaditeľa sú platné zodpovedajúce ustanovenia ako pre katedru podľa čl. 3 ods. 4 až ods. 7.

Článok 7

Účelové zariadenie apartmány

- (1) Poslanie a zameranie zariadenia
- a) Zariadenie poskytuje ubytovanie pedagogickým zamestnancom fakulty,
 - b) slúži ako prechodné ubytovanie externých spolupracovníkov, pozvaných prednášateľov a významných hostí pri vedeckých odborných a iných podujatiach.
- (2) Súčasťou účelového zariadenia apartmány je:
- a) prvé NP vľavo od hlavného vchodu do budovy Pedagogickej fakulty KU na Hrabovskej ceste 1 v Ružomberku,
 - b) byt na ulici Š. Moyzesa č. 35 v Ružomberku
- (3) Účelové zariadenie apartmány riadi vedúci, ktorého do funkcie vymenúva dekan
- (4) Vedúci zariadenia zodpovedá za chod, činnosť obsadenie a prevádzku súčastí zariadenia.

Článok 8

Vedenie fakulty

- (1) Vedúcimi pracovníkmi fakulty sú:
- a) dekan,
 - b) prodekan,
 - c) tajomník fakulty,
 - d) vedúci katedier,
 - e) riaditelia ústavov, inštitútov a excelentných pracovísk,
 - f) vedúci výskumných, vývojových, informačných a účelových zariadení fakulty.

Článok 9

Dekan

- (1) Dekan je orgán akademickej samosprávy fakulty, riadi fakultu, zastupuje ju a koná v jej mene.
- Postavenie a pôsobnosť dekana upravuje § 28 zákona 131/2002 Z. z. a čl. 14 štatútu.
- (2) Okrem činností uvedených v ods. 1 dekan fakulty ďalej:
- a) riadi a zodpovedá za študijnú a pedagogickú činnosť na fakulte,
 - b) riadi a zodpovedá za personálnu prácu na fakulte,
 - c) navrhuje obsah a rozsah účasti fakulty na vedecko-výskumnej činnosti a kontroluje jej plnenie,
 - d) zodpovedá za rozpočet a riadi podnikateľskú činnosť fakulty,
 - e) riadi prácu prodekanov, vedúcich katedier, riaditeľov ústavov, inštitútov, excelentného pracoviska, tajomníka fakulty a vedúcich iných pracovísk, resp. účelových zariadení fakulty.
- (3) Poradnými orgánmi dekana sú:
- a) vedenie fakulty,
 - b) kolégium dekana,
 - c) porada vedúcich pracovísk fakulty,
 - d) odborné a pracovné komisie.
- (4) Vedenie fakulty je užším poradným orgánom dekana. Skladá sa z prodekanov, tajomníka fakulty a predsedu AS PF KU. Prerokúva všetky otázky fakulty, ktoré vyžadujú podľa uváženia dekana kolektívne posúdenie.
- (5) Kolégium dekana je širším poradným orgánom dekana. Jeho členmi sú všetci členovia vedenia fakulty a vedúci katedier, riaditelia ústavov, inštitútov, excelentných pracovísk. Kolégium dekana prerokúva najmä otázky výchovno-vzdelávacieho procesu, vedeckej,

- umeleckej a výskumnej činnosti a hospodárskej činnosti fakulty. Zasadnutia kolégia dekana sa konajú spravidla aspoň raz za mesiac. Výsledky zasadnutí sa zverejňujú formou zápisníc.
- (6) Porada vedúcich pracovísk fakulty je poradným orgánom dekana predovšetkým v najširších otázkach organizácie a riadenia fakulty, ktoré sa týkajú všetkých zamestnancov fakulty. Jej členmi sú všetci členovia. Vedenia fakulty a všetci vedúci zamestnanci fakulty. Porada vedúcich pracovísk fakulty sa koná spravidla aspoň raz za semester.
- (7) Pre niektoré úseky riadiacej, pedagogickej a výskumnej činnosti dekan menuje komisie. Robí tak obvykle na návrh prodekanu do kompetencie, ktorého daný úsek činnosti patrí. Hlavnou úlohou komisií je pripraviť pre dekana podklady pre rozhodovanie. Komisiám predsedajú dekanom určení pracovníci fakulty. V každej komisii pracujú spravidla pracovníci z viacerých pracovísk fakulty.

Článok 10

Prodekani

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 28 zákona 131/2002 Z.z. a čl. 15 štatútu. Vymenovanie a odvolanie prodekanov schvaľuje na návrh dekana Akademický senát fakulty.

Prodekani zastupujú dekana najmä v týchto úsekoch:

- a) kvalita a akreditácie,
 - b) veda a umenie,
 - c) výchova a vzdelávanie,
 - d) zahraničné vzťahy a mobility.
- (2) Pôsobenie prodekana v oblasti kvality a akreditácie:
- a) referát pre kvalitu,
 - b) referát pre akreditácie.
- (3) Pôsobenie prodekana v oblasti vedy a umenia:
- a) referát pre doktorandské štúdium a rigorózne konanie,
 - b) referát pre habilitačné a inauguračné konanie,
 - c) projektové oddelenie.
- (4) Pôsobenie prodekana v oblasti výchovy a vzdelávania:
- a) študijné oddelenie,
 - b) referát pedagogických a odborných praxí.

(5) Pôsobenie prodekana v oblasti zahraničných vzťahov a mobility:

- a) referát pre zahraničné vzťahy a mobility.

(6) Oddelenia priamo riadené dekanom:

- a) personálne oddelenie,
- b) edičné oddelenie.

Článok 11

Tajomník

(1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje § 32 zákona 131/2002 Z.z. a čl. 16 štatútu.

(2) Pôsobenie tajomníka v oblasti hospodárenia je riadenie nasledujúcich referátov a oddelení:

- a) ekonomické oddelenie,
- b) prevádzkovo-technické oddelenie,
- c) podateľňa
- d) stredisko informačných technológií a propagácie,
- e) účelové zariadenie apartmány.

(3) Tajomník vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) priamo riadi činnosť dekanátu fakulty a jeho súčastí ako hospodársko-správneho pracoviska,
- b) zabezpečuje prípravu plánov práce, finančného zabezpečenia fakulty a sledovanie finančného hospodárenia fakulty, vedie evidenciu majetku fakulty,
- c) koordinuje oblasť personálnej politiky fakulty,
- d) riadi vykonávanie hospodárskej a správnej činnosti fakulty,
- e) dbá o dodržiavanie finančnej disciplíny pracovísk fakulty,
- f) spolupracuje s kvestorom Katolíckej univerzity v Ružomberku,
- g) zodpovedá za výkon spisovej a archívnej služby na fakulte,
- h) riadi a usmerňuje procesy verejného obstarávania tovarov a služieb v rozsahu delegovaných kompetencií fakulte potrebných pre rozvoj fakulty a projekty,
- i) vykonávanie kontrolných činností voči ekonomickému oddeleniu fakulty, kontrolu rozúčtovania nákladov a výnosov fakulty podľa schválených nákladových stredísk,
- j) metodická funkcia a koordinácia operatívnych činností ekonomického a projektového oddelenia fakulty,
- k) ostatné činnosti podľa pokynov dekana fakulty.

- (4) Tajomníka fakulty zastupuje jeho zástupca v rozsahu kompetencií, ktorý je stanovený v písomnom poverení.

Rozsah kompetencií zástupcu tajomníka stanovuje tajomník.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento poriadok bol v zmysle § 33 ods. 5 zákona 131/2002 Z.z. schválený Akademickým senátom PF dňa 26. 6. 2013.
- (2) Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom PF.
- (3) Tento poriadok možno zmeniť alebo doplniť na návrh dekana. Podmienkou platnosti zmien a doplnkov poriadku je ich schválenie Akademickým senátom PF.

V Ružomberku, 26. 6. 2013

prof. Ing. Michal Pružinský, PhD.
predseda AS PF KU v Ružomberku

doc. PaedDr. Tomáš Jablonský, PhD., m. prof. KU
dekan PF KU v Ružomberku