

Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Organizačný poriadok
Pedagogickej fakulty
Katolíckej univerzity v Ružomberku

Ružomberok

2017

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok (ďalej len OP) Pedagogickej fakulty KU (ďalej len PF KU) je vnútorným predpisom PF KU podľa zákona o vysokých školách 131/2002 Z. z. (ďalej len zákona) a podlieha schváleniu AS PF KU. OP určuje útvary a vzťahy nadriadenosti a podriadenosti medzi nimi. Prílohami OP sú: Príloha č. 1 – Organizačná schéma PF KU; Príloha č. 2 - Organizačná štruktúra funkčných miest vedecko-pedagogických pracovníkov zaradených na katedrách PF KU.
- (2) Organizačný poriadok 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.
- (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.

DRUHÁ ČASŤ

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE

Článok 2

Organizačná štruktúra fakulty

Fakulta sa organizačne člení na tieto pracoviská:

- (1) Katedry:
 - a) Katedra biológie a ekológie;
 - b) Katedra cudzích jazykov;
 - c) Katedra geografie;
 - d) Katedra hudby;
 - e) Katedra chémie;
 - f) Katedra informatiky;
 - g) Katedra katechetiky a praktickej teológie;
 - h) Katedra liečebnej pedagogiky (detašované pracovisko fakulty v Levoči);
 - i) Katedra manažmentu (detašované pracovisko fakulty v Poprade);
 - j) Katedra matematiky;
 - k) Katedra pedagogiky a špeciálnej pedagogiky;

- l) Katedra predškolskej a elementárnej pedagogiky;
 - m) Katedra predškolskej a elementárnej pedagogiky sociálne znevýhodnených skupín (detašované pracovisko fakulty v Levoči);
 - n) Katedra sociálnej práce;
 - o) Katedra špeciálnej pedagogiky a pedagogiky mentálne postihnutých (detašované pracovisko fakulty v Levoči);
 - p) Katedra telesnej výchovy a športu;
 - q) Katedra výtvarnej výchovy;
- 2) Dekanát.
- 3) Inštitúty – detašované pracoviská fakulty:
- a) Inštitút Juraja Páleša v Levoči,
 - b) Inštitút Štefana Nahálku v Poprade.
- 4) Centrum celoživotného vzdelávania.

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 študijných programov v príslušných študijných odboroch a špecializáciách v spolupráci s garantom,
 - b) výučbu predmetov (kurzov) zverených do pôsobnosti katedry,
 - c) rozvoj študijných odborov, v ktorých pôsobí,
 - d) prípravu študijnej literatúry a učebných pomôcok,

- e) výskumnú alebo umeleckú činnosť v rozsahu pôsobnosti katedry,
- f) spoluprácu s príbuznými výskumnými a pedagogickými pracoviskami,
- g) administratívne, materiálne a organizačné plnenie hlavných a ďalších úloh,

(5) Vedúceho katedry menuje na základe výberového konania a odvoláva dekan fakulty. Funkčné obdobie vedúceho katedry je spravidla 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 a materiálne zabezpečenie študijných programov,
- b) koordinuje personálne a materiálne zabezpečenie vedecko-výskumnej alebo umeleckej 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 z členov katedry funkciou zástupcu vedúceho katedry a funkciou tajomníka katedry. Zástupca vedúceho katedry zastupuje vedúceho v rozsahu ním stanovenom. 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 katedry.

Článok 4

Inštitúty

- (1) Inštitút Juraja Páleša v Levoči a Inštitút Štefana Nahálku v Poprade sú dislokovanými detašovanými pracoviskami PF KU.
- (2) Detašované pracoviská PF KU zabezpečujú výchovno-vzdelávaciu a vedeckú činnosť v akreditovaných študijných programoch.
- (3) Detašované pracovisko riadi riaditeľ detašovaného pracoviska, ktorého menuje a odvoláva dekan. Funkcia riaditeľa sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania. Ak zo závažných dôvodov nie je možné vymenovať riaditeľa inštitútu, tak dekan môže ustanoviť povereného riaditeľa inštitútu na obdobie najviac jedného roka.
- (4) Inštitút riadi riaditeľ v medziach stanovených Štatútom PF KU, Organizačným poriadkom PF KU, inými vnútornými predpismi PF KU a KU a ďalšími pokynmi dekana. Riaditeľ je oprávnený konať v mene PF KU len vo veciach, ktoré mu dekan PF KU určí písomným rozhodnutím.

- (5) Riaditeľ inštitútu koordinuje prácu katedier, ktoré v rámci organizačnej štruktúry sú priradené k danému inštitútu. Vedúci katedier, ktoré v rámci organizačnej štruktúry sú priradené konkrétnemu inštitútu, podliehajú riaditeľovi danému inštitútu.
- (6) Riaditeľ za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.

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** 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 archív vnútorných predpisov fakulty,
- d) organizačne zabezpečuje agendu spojenú s výberovými konaniami na fakulte,
- d) zabezpečuje administratívne práce pre Akademický senát PF KU;

2) **personálne a mzdové 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) vybavovanie agendy v súvislosti s ustanovovaním do funkcií vedúcich zamestnancov fakulty,
- d) vedenie dokumentácie o nemocenskom poistení, sociálnom a dôchodkovom zabezpečení,
- e) styk s úradmi, a to Úrad práce, Úrad práce sociálnych vecí a rodiny, Zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa, Daňový úrad, Úrad cudzineckej polície a pod.
- g) sledovanie a realizáciu nových platových úprav,
- h) vyhotovenie platových výmerov zamestnancov fakulty,
- i) spracovávanie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vrátane prihlasovania do zdravotnej poisťovne, sociálnej poisťovne a na úrad práce,
- j) spracovávanie návrhov na priznanie osobných príplatkov zamestnancom.

- k) likvidáciu platov, ostatných osobných nákladov a peňažných náležitostí zamestnancov fakulty a prevody platov na osobné účty zamestnancov (administratívna a výpočtová časť),
 - l) sledovanie stavu mzdových prostriedkov,
 - m) archiváciu dokladov personálneho a mzdového oddelenia a ich odovzdanie do centrálného archívu Katolíckej univerzity,
 - n) zabezpečuje úlohy podľa pokynov dekana fakulty;
- 3) **referát pre kvalitu a akreditáciu** zabezpečuje najmä:
- a) administratívnu a správnu agendu prodekana pre kvalitu a akreditáciu
 - b) výročné správy PF, konsolidáciu podkladov z výročných správ z katedier a inštitútov PF do fakultnej VS,
 - 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, plní úlohy podľa pokynov prodekana pre kvalitu a akreditáciu
- 4) **referát pre výchovu a vzdelávanie** zabezpečuje najmä:
- a) administratívnu a správnu agendu prodekana pre výchovu a vzdelávanie;
 - b) plní úlohy podľa pokynov prodekana pre výchovu a vzdelávanie;
- 5) **študijné oddelenie** zabezpečuje najmä:
- a) študijnú agendu bakalárskeho a magisterského štúdia,
 - 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 a promócie,
 - f) vedie evidenciu diplomov,
 - g) zabezpečuje spracovávanie a odosielanie materiálov do archívu,
 - h) vybavuje agendu štipendií, pôžičiek a poplatkov za školné,
 - i) plní úlohy podľa pokynov prodekana pre výchovu a vzdelávanie,
- 6) **referát pre vedu a umenie** zabezpečuje najmä:
- a) administratívnu a správnu agendu prodekana pre vedu a umenie;

- b) koordinuje na celofakultnej úrovni podávanie nových projektových návrhov domácich i zahraničných grantových schém ako aj odovzdávanie priebežnej projektovej dokumentácie za PF KU grantovým agentúram,
 - c) zabezpečuje celofakultnú archiváciu dokladov viažucich sa k realizácii všetkých projektov na fakulte v rámci domácich i zahraničných grantových schém a zároveň vytvára a aktualizuje databázy údajov o jednotlivých podaných a realizovaných projektoch,
 - d) poskytovanie informačného a poradenského servisu v oblasti vedecko-umeleckej a projektovej spolupráce všetkým pracovníkom PF KU, ktorí sa zapájajú do riešenia projektov financovaných z národných alebo medzinárodných zdrojov,
 - e) zabezpečuje komplexnú starostlivosť o realizované projekty na PF KU po stránke finančnej, ekonomickej a evidencie nadobudnutého majetku,
 - f) zabezpečuje riadne a včasné plnenie úloh spojených s odosielaním monitorovacích správ projektov, až po skončenie sledovaného obdobia,
 - g) tvorí prepojenie medzi riešiteľmi projektov a ostatnými celofakultnými pracoviskami,
 - h) vedie študijné materiály študentov doktorandského štúdia,
 - i) spracováva výkazy o štúdiu doktorandského študentov doktorandského štúdia a uskutočňuje kontrolu štúdia k stanoveným termínom,
 - j) zostavuje štatistické výkazy o štúdiu, študentoch doktorandského štúdia, podľa požiadaviek nadriadených orgánov,
 - k) zabezpečuje spracovávanie a odosielanie materiálov do archívu,
 - l) vybavuje agendu štipendií,
 - m) vybavuje agendu rigorózných skúšok,
 - n) vybavuje agendu vedeckej rady fakulty,
 - o) vybavuje agendu habilitačných a inauguračných konaní,
 - p) plní úlohy podľa pokynov prodekana pre vedu a umenie;
- 7) **referát pre zahraničné vzťahy a public relation** zabezpečuje najmä:
- a) realizáciu spolupráce s partnerskými zahraničnými vzdelávacími a vedeckými inštitúciami na úrovni fakulty v kooperácii s univerzitným koordinátorom pre mobility,
 - b) konkrétnu zahraničnú spoluprácu na báze schválených projektov Erasmus+ v kooperácii s univerzitným referentom pre zahraničné vzťahy,
 - c) mobility pedagógov a študentov v domácich i zahraničných vzdelávacích inštitúciách v kooperácii s univerzitným koordinátorom pre mobility,
 - d) koordináciu zahraničnej spolupráce v rámci Akademickej grantovej mobilitej agentúry PF KU (AGMA),

- e) koordináciu medzinárodných odborných a umeleckých aktivít (konferencie, semináre, súťaže, atď.),
 - f) koordináciu zahraničných pracovných ciest a návštev hostí na úrovni fakulty,
 - g) prípravu a archiváciu reportov (výkazy) a správ o mobilitách pre potreby fakulty a univerzitného koordinátora,
 - h) prípravu a uskutočňovanie propagácie mobilit a celkovej činnosti daného referátu,
 - i) prípravu stratégie nemateriálneho rozvoja fakulty a komunikácie s verejnosťou a plánu propagačných aktivít fakulty,
 - j) prípravu a realizáciu propagácie fakulty v línii univerzitnej corporate identity a dizajn manuálu KU,
 - k) kooperáciu s univerzitným tímom ustanoveným na propagáciu Katolíckej univerzity
 - l) propagáciu fakulty, najmä zverejňovaním dosiahnutých úspechov vo vzdelávacej a výskumnej činnosti;
 - m) prípravu a organizáciu adaptačných programov pre zahraničných študentov a novo prichádzajúcich študentov na bakalárske štúdium,
 - n) plní úlohy podľa pokynov prodekana pre zahraničné vzťahy a public relation;
- 8) **ekonomické oddelenie** zabezpečuje najmä:
- a) účtovanie v sústave podvojného účtovníctva a to o všetkých skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovania v zmysle záväzných predpisov (najmä: stav, pohyb a rozdiely majetku, záväzkov, pohľadávok, nákladov, výnosov, výdavkov, príjmov) do obdobia s ktorým tieto skutočnosti vecne a časovo súvisia,
 - b) kontrolu, usmerňovanie a vyhodnocovanie čerpania rozpočtu a vybraných finančných položiek, informuje tajomníka v prípade prekročenia finančných limitov,
 - c) spracováva požiadavky na objednávanie tovarov, služieb a investícií,
 - d) vyhotovenie odberateľských faktúr,
 - e) spracovávanie dokladov o drobných nákupoch, stravných lístkoch a pohonných hmotách,
 - f) spracovávanie cestovných príkazov pri domácich a zahraničných pracovných cestách,
 - g) v súčinnosti s rektorátom KU, referátom pre verejné obstarávanie, zabezpečuje verejné obstarávanie na tovary a služby,
 - h) všetky činnosti súvisiace s operáciami v štátnej pokladnici vrátane rozpočtu, úhrady finančných záväzkov, (vloženého na konferencie, semináre, kurzy, úhrady štipendií, dotácií pokladní, obchodných, mzdových záväzkov a pod.),
 - i) výkon pokladničných operácií realizovaných na fakulte a hotovostný platobný styk,
 - j) evidenciu majetku fakulty, vystavovanie preberacích protokolov, protokolov
 - k) prevzatí a zaradení majetku, spracovanie vyradovacích protokolov, zabezpečuje inventarizáciu majetku na fakulte,

- l) zostavovanie mesačných výkazov o hospodárení fakulty,
 - m) archiváciu dokladov ekonomického oddelenia a ich odovzdanie do centrálného archívu Katolíckej univerzity
 - n) zabezpečuje úlohy podľa pokynov tajomníka fakulty.
- 9) **stredisko informačných technológií** zabezpečuje najmä:
- a) prevádzku, údržbu a rozvoj integrovaného informačného a komunikačného systému,
 - b) návrh riešení havarijných situácií informačných technológií na fakulte (z technického hľadiska)
 - c) pravidelnú kontrolu stavu používanej výpočtovej techniky, vykonávanie drobných opráv a väčšie zásahy zabezpečí dodávateľským spôsobom,
 - d) správu klientskych pracovných staníc a podporu užívateľov,
 - e) technickú stránku prevádzky učební a priestorov s výpočtovou technikou,
 - d) prevádzku a rozvoj www stránky fakulty, správu úradnej vývesky,
 - e) koordináciu práce s Akademickým informačným systémom používaným na fakulte,
 - f) zabezpečuje úlohy podľa pokynov tajomníka 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,
 - f) činnosti súvisiace s ubytovaním študentov v priestoroch pre nich určených (Levoča, Nám. A. Hlinku),
 - g) zabezpečuje úlohy podľa pokynov tajomníka fakulty;
- 11) **podateľňa** zabezpečuje:
- a) došlú a odoslanú poštu,
 - b) prijímanie a triedenie zásielok, ktoré boli doručené na PF KU (prijatie zásielky potvrdí odtlačkom prezentačnej pečiatky PF KU),
 - c) spracovanie a expedovanie zásielok,
 - d) vedie samostatný registratúrny denník fakulty,
 - e) zodpovedá za ukladanie spisov podľa registratúrneho plánu,
 - f) archiváciu dokladov podateľne a ich odovzdanie do centrálného archívu Katolíckej univerzity,
 - g) zabezpečuje úlohy podľa pokynov tajomníka fakulty;
- 12) **oddelenie pre podnikateľskú činnosť** zabezpečuje najmä:
- a) správu a prenájom apartmánov a ostatných nebytových priestorov Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku,

- b) predaj literatúry a propagačných materiálov; poskytovanie služieb študentom (kopírovanie, viazanie záverečných prác),
- c) inú podnikateľskú činnosť realizovanú v rámci Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity;
- d) zabezpečuje úlohy podľa pokynov tajomníka fakulty;

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

(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 ďalšie cieľové skupiny študujúce 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 v centre podľa pracovnej zmluvy.

(4) V 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.
- (7) Centrum riadi riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva dekan na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľa z funkcie odvoláva dekan.
- (8) Konkrétne zameranie Centra celoživotného vzdelávania je uvedené v jeho organizačnom poriadku.
- (9) 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

Vedúci pracovníci fakulty

- (1) Vedúcimi pracovníkmi fakulty sú:
 - a) dekan,
 - b) prodekan,
 - c) tajomník fakulty,
 - d) vedúci katedier,
 - e) riaditelia inštitútov,
 - f) riaditeľ Centra celoživotného vzdelávania.

Článok 8

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 o vysokých školách 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 inštitútov, tajomníka fakulty a vedúcich iných pracovísk, resp. účelových zariadení fakulty v priamej podriadenosti dekana.
- (3) Poradnými orgánmi dekana sú:

- a) vedenie fakulty,
 - b) kolégium dekana,
- (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, vedúci katedier a riaditelia inštitútov. 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.

Článok 9

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 public relation.
- (2) Pôsobenie prodekana v oblasti kvality a akreditácie:
- a) referát pre kvalitu a akreditáciu
 - b) edičné oddelenie
- (3) Pôsobenie prodekana v oblasti vedy a umenia:
- a) referát pre vedu a umenie,
- (4) Pôsobenie prodekana v oblasti výchovy a vzdelávania:
- a) referát pre výchovu a vzdelávanie;
 - b) študijné oddelenie,
- (5) Pôsobenie prodekana v oblasti zahraničných vzťahov a public relation:
- a) referát prodekana pre zahraničné vzťahy a public relation.
- (6) Oddelenia priamo riadené dekanom:
- a) Sekretariát dekana
 - b) personálne a mzdové oddelenie,

Článok 11

Tajomník

- (1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje § 32 zákona 131/2002 Z.z. o vysokých školách a čl. 16 štatútu. Kompetencie pri výkone svojej činnosti uplatňuje v rozsahu určenej dekanom fakulty. Je priamo podriadený dekanovi fakulty.
- (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,
 - e) oddelenie pre podnikateľskú činnosť.
- (3) Tajomník:
 - a) priamo riadi hospodársky a správny chod dekanátu a jeho súčastí,
 - b) zabezpečuje prípravu plánov práce a finančného zabezpečenia fakulty,
 - c) zabezpečuje hospodárne, účelné a efektívne využívanie finančných prostriedkov, sleduje finančné hospodárenie fakulty,
 - d) dbá na dodržiavanie mzdovej, finančnej a rozpočtovej disciplíny pracovísk fakulty,
 - e) zabezpečuje správu a evidenciu majetku fakulty,
 - f) zabezpečuje výkon podnikateľskej činnosti fakulty,
 - g) koordinuje oblasť personálnej politiky fakulty,
 - h) spolupracuje s kvestorom Katolíckej univerzity v Ružomberku,
 - i) riadi výkon spisovej a archívnej služby na fakulte,
 - j) riadi a usmerňuje procesy verejného obstarávania tovarov a služieb v rozsahu delegovaných kompetencií fakulte potrebných pre rozvoj fakulty a projekty,
 - k) metodicky riadi vedúcich katedier v oblasti hospodársko-správnej,
 - l) vykonáva kontrolnú činnosť voči ekonomickému oddeleniu fakulty, kontrolu rozúčtovania nákladov a výnosov fakulty podľa schválených nákladových stredísk,
 - k) metodicky koordinuje operatívnu činnosť ekonomického a projektového oddelenia fakulty,
 - l) pripravuje výročnú správu o hospodárení fakulty,
 - m) plní ostatné činnosti podľa pokynov dekana fakulty.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

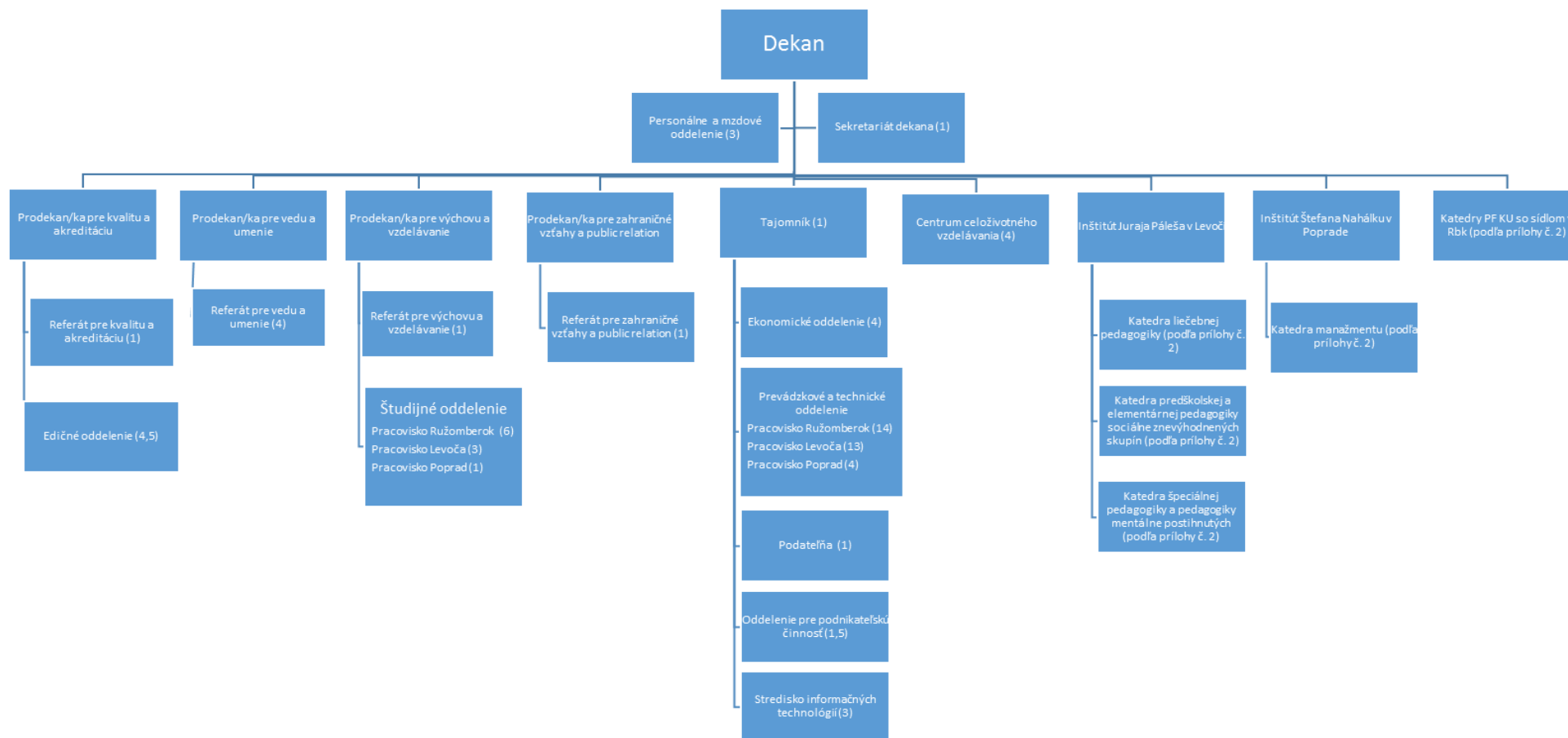
- (1) Tento poriadok bol v zmysle § 33 ods. 5 zákona 131/2002 Z.z. schválený Akademickým senátom PF dňa 12. 09. 2017
- (2) Organizačný poriadok nadobúda platnosť 1. 10. 2017.
- (3) Tento poriadok možno zmeniť alebo doplniť na návrh dekana. Podmienkou platnosti zmien a doplnkov poriadku je ich schválenie Akademickým senátom PF.

V Ružomberku 12. 09. 2017

Doc. ThDr. Branislav Kluska, PhD.
predseda AS PF KU v Ružomberku

PaedDr. Peter Krška, PhD.
dekan PF KU v Ružomberku

Príloha č. 1 – Organizačná schéma PF KU



Príloha č. 2 – Organizačná štruktúra funkčných miest vedecko-pedagogických pracovníkov zaradených na katedrách PF KU

Názov katedry	Profesori	Docenti	Odborní asistenti	Asistenti	Odborní pracovníci	Sekretariáty katedier
Katedra biológie a ekológie	1	3	5	0	1	9 (Ružomberok 4 Levoča 4 Poprad 1)
Katedra cudzích jazykov	3	4	4	0	0	
Katedra geografie	1	4	6,5	0	0	
Katedra hudby	2	2	6	1	0	
Katedra chémie	2	3	4	0	0	
Katedra informatiky	2	3	4	2,9	0	
Katedra katechetiky a praktickej teológie	2	2	2	0	0	
Katedra liečebnej pedagogiky (detašované pracovisko fakulty v Levoči)	0	3	1,2	0	0	
Katedra manažmentu (detašované pracovisko fakulty v Poprade)	2	4	7,35	0	1	
Katedra matematiky	1	4	3	0	0	
Katedra pedagogiky a špeciálnej pedagogiky	6	2	9	0	0	
Katedra predškolskej a elementárnej pedagogiky	2	1	9	0	0	
Katedra predškolskej a elementárnej pedagogiky sociálne znevýhodnených skupín (detašované pracovisko fakulty v Levoči)	1	4,5	7	0,9	0	
Katedra sociálnej práce	3	5	8	0	0	
Katedra špeciálnej pedagogiky a pedagogiky mentálne postihnutých (detašované pracovisko fakulty v Levoči)	3	2	3,6	1	0	
Katedra telesnej výchovy a športu	2	4	4	0	0	
Katedra výtvarnej výchovy	2	1	3	0	0	