

**Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici
Filozofická fakulta**



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
FILOZOFICKEJ FAKULTY
UNIVERZITY MATEJA BELA
V BANSKEJ BYSTRICI**

2024

Filozofická fakulta Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „FF UMB“ alebo „fakulta“) po schválení Akademickým senátom FF UMB, v súlade so Štatútom Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „Štatút UMB“), Organizačným poriadkom Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „Organizačný poriadok UMB“) a Štatútom Filozofickej fakulty Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „Štatút FF UMB“) vydáva tento Organizačný poriadok Filozofickej fakulty Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici:

Článok I

Úvodné ustanovenia¹

- 1) Organizačný poriadok FF UMB dopĺňa Štatút FF UMB, Organizačný poriadok UMB a upravuje:
 - a) organizačnú štruktúru fakulty,
 - b) vzťahy a kompetencie pracovísk fakulty,
 - c) práva a povinnosti vedúcich zamestnancov,
 - d) vzťahy fakulty s externým prostredím.
- 2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty.

Článok II

Organizačná štruktúra fakulty

- 1) Fakulta má nasledovné pracoviská:
 - a) katedry:
 - Katedra anglistiky a amerikanistiky (KAA),
 - Katedra filozofie (KFI),
 - Katedra germanistiky (KGE),
 - Katedra histórie (KHI),
 - Katedra romanistiky (KRO),
 - Katedra slovanských jazykov (KSJ),
 - Katedra slovenského jazyka a komunikácie (KSJK),
 - Katedra slovenskej literatúry a literárnej vedy (KSLLV),
 - Katedra sociológie a sociálnej antropológie (KSOSA);
 - b) dekanát.
- 2) Vnútornú štruktúru, organizáciu a hospodárenie pracovísk fakulty bližšie upravujú vnútorné predpisy fakulty a univerzity.

¹ Podstatné mená uvádzané v texte tohto organizačného poriadku v mužskom rode sú použité v zmysle generického maskulina a zahŕňajú všetky rody.

- 3) Zriadenie, zlúčenie, splynutie, rozdelenie alebo zrušenie pracovísk fakulty schvaľuje akademický senát fakulty na návrh dekana.

Článok III

Dekanát fakulty a jeho organizačná štruktúra

- 1) Dekanát je pracovisko fakulty, ktoré plní administratívne, ekonomické, správne a organizačné úlohy fakulty.
- 2) Dekanát zabezpečuje personálne, materiálne, technické a finančné podmienky pre oblasti vzdelávania, tvorivej činnosti a spoločenského dopadu fakulty.
- 3) Dekanát FF UMB pozostáva z úseku dekana a z úseku prodekanov.
- 4) Úsek prodekanov FF UMB tvorí:
 - a) prodekan pre vzdelávanie,
 - b) prodekan pre vedu,
 - c) prodekan pre rozvoj.
- 5) Dekanát sa člení na:
 - a) organizačné útvary riadené dekanom:
 - sekretariát dekana,
 - sekretariáty katedier (riadené v súčinnosti s vedúcimi katedier),
 - b) organizačné útvary riadené prodekanmi:
 1. organizačný útvar riadený prodekanom pre vzdelávanie:
 - študijné oddelenie,
 - referát vnútorného systému kvality,
 - referát zahraničného študentstva.
 2. organizačný útvar riadený prodekanom pre vedu:
 - referát vedy,
 3. organizačný útvar riadený prodekanom pre rozvoj:
 - referát rozvoja.

Článok IV

Dekan

- 1) Dekan je predstaviteľ fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Právne postavenie a pôsobnosť dekana upravuje zákon o vysokých školách, Štatút UMB a Štatút FF UMB. Dekan zodpovedá za svoju činnosť Akademickému senátu Filozofickej fakulty UMB (ďalej len „AS FF UMB“) a rektorovi UMB.
- 2) Funkčné obdobie dekana je štvorročné a začína plynúť dňom vymenovania rektorom UMB.

- 3) Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje prodekan poverený dekanom FF UMB.
- 4) Dekanovi sú priamo podriadení a zodpovedajú mu za svoju činnosť vedúci zamestnanci fakulty, vedúci ďalších pracovísk fakulty a v rozsahu úloh plnených pre FF UMB prokvestor.

Článok V

Prodekani

- 1) Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan po vyjadrení AS FF UMB.
- 2) Prodekani zodpovedajú za svoju činnosť dekanovi.
- 3) Prodekani riadia činnosť fakulty v príslušných oblastiach činností v rozsahu určenom dekanom, v ktorých majú právo ukladať úlohy vedúcim katedier a vedúcim ďalších pracovísk fakulty.
- 4) Fakulta má prodekanov, ktorých oblasti činností sú nasledovné:
 - a) prodekan pre vzdelávanie (evidencia štúdia, štipendiá, pedagogické praxe, starostlivosť o zahraničné študentstvo, koordinovanie vnútorného systému kvality),
 - b) prodekan pre vedu (tvorivá a projektová činnosť, kvalifikačný rast, edičná činnosť),
 - c) prodekan pre rozvoj (medzinárodná spolupráca, odborné praxe, spoločenský dopad, marketing a komunikácia s verejnosťou).
- 5) Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné a začína dňom vymenovania dekanom fakulty.
- 6) Prodekani vo vymedzenej oblasti činnosti sú oprávnení vystupovať a konať v mene fakulty v rozsahu určenom dekanom. Prodekani koordinujú prácu im prislúchajúcich oddelení a referátov.

Článok VI

Poradné skupiny dekana

- 1) Poradné skupiny dekana sú:
 - a) grémium dekana (ďalej len „GD“), ktorého členmi sú prodekani, fakultný koordinátor pre vnútorný systém kvality a predseda AS FF UMB; GD je užšou poradnou skupinou dekana,
 - b) kolégium dekana (ďalej len „KD“), ktorého členmi sú prodekani, vedúci zamestnanci FF UMB, predseda AS FF UMB, podpredseda AS FF UMB za študentskú časť a fakultný koordinátor pre vnútorný systém kvality; KD je širšou poradnou skupinou dekana
 - c) stále komisie, ktorých členmi sú spravidla reprezentanti katedier.

- 2) GD prerokúva strategické a operatívne otázky rozvoja fakulty. KD prerokúva aktuálne otázky rozvoja a pôsobenia katedier.
- 3) Na rokovanie GD a KD môže dekan podľa svojho uváženia prizvať ďalšie osoby.
- 4) Stále komisie sú súčasťou administratívnych a rozhodovacích procesov fakulty a to predovšetkým v oblastiach, ktoré súvisia so vzdelávaním, tvorivou činnosťou a zahraničnými vzťahmi. Členov stálych komisií na návrh prodekanov vymenúva a odvoláva dekan fakulty. Za činnosť stálych komisií zodpovedajú jednotliví prodekanovia alebo poverení predsedovia vymenovaní dekanom fakulty.
- 5) Na fakulte pôsobia tieto stále komisie:
 - a) študijná komisia – prerokúva organizáciu a koncepciu štúdia,
 - b) komisia pre otázky pedagogickej praxe – koncepcne, metodicky a organizačne pripravuje realizáciu všetkých foriem pedagogickej praxe,
 - c) komisia pre otázky odbornej praxe – koncepcne, metodicky a organizačne pripravuje realizáciu všetkých foriem odbornej praxe,
 - d) štipendijná komisia – rieši otázky priznávania štipendií študentom fakulty,
 - e) komisia pre medzinárodnú spoluprácu – vyjadruje sa k stratégii rozvoja zahraničných vzťahov fakulty v dlhodobej perspektíve a na kalendárny rok,
 - f) komisia pre vedu a edičnú činnosť – prerokúva stratégiu v oblasti vedy a výskumu, inštitucionálnych grantových projektov FF UMB, edičnej politiky fakulty a ostatné otázky vedy a predkladá návrhy do edičného plánu UMB,
 - g) komisia ECTS – koordinuje uplatnenie kreditového systému štúdia na fakulte,
 - h) odborová komisia doktorandského štúdia – prerokúva koncepcné otázky rozvoja doktorandského štúdia, predkladá návrhy a opatrenia na zvyšovanie kvality doktorandského štúdia,
 - i) komisia pre etiku vedy a výskumu – náplňou jej činnosti je etická reflexia vedeckovýskumnej a publikačnej činnosti, identifikuje aktuálne etické problémy, navrhuje odporúčania na ich riešenie.

Článok VII

Vedúci zamestnanci fakulty

- 1) Vedúci zamestnanci fakulty sú vedúci katedier, ktorí za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi fakulty.
- 2) Funkcie vedúcich zamestnancov sa obsadzujú výberovým konaním. Spôsob výberového konania určujú Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na UMB.

- 3) Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania v súlade so Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na UMB.
- 4) Vedúceho katedry vymenúva na základe výsledkov výberového konania dekan.
- 5) Vedúci katedier riadia katedru vo všetkých oblastiach činnosti a sú oprávnení vystupovať a rokovať v mene katedry mimo pracovísk fakulty na základe poverenia dekana fakulty.
- 6) Vedúceho katedry zastupuje počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti zástupca vedúceho katedry. Zástupcu vedúceho katedry menuje a odvoláva vedúci katedry.
- 7) Výkon funkcie vedúceho katedry sa skončí:
 - a) uplynutím funkčného obdobia, ktoré je spravidla štvorročné,
 - b) vzdaním sa funkcie,
 - c) odvolaním,
 - d) skončením pracovného pomeru s fakultou.
- 8) Vedúceho katedry môže dekan odvolať z funkcie, ak:
 - a) si neplní svoje povinnosti,
 - b) hrubo alebo opakovane porušil zákony, iné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy univerzity alebo vnútorné predpisy fakulty,
 - c) vážne poškodil záujem fakulty alebo univerzity.

Článok VIII

Pôsobnosť vedúceho katedry

- 1) Vedúci katedry riadi činnosť katedry a zodpovedá dekanovi za plnenie jej úloh.
- 2) Pri zabezpečovaní plnenia úloh katedry vedúci katedry úzko spolupracuje s osobami zodpovednými za študijné programy, hlavnými riešiteľmi výskumných projektov, ostatnými členmi katedry a vedúcimi ostatných katedier. Koordinuje personálne a materiálne zabezpečenie študijných programov a výskumných projektov tak, aby bola zaistená ich čo najvyššia kvalita pri efektívnom využití ľudských, finančných a iných zdrojov katedry. V rámci výkonu svojej funkcie vedúci katedry najmä:
 - a) rozdeľuje, kontroluje a hodnotí prácu členov katedry,
 - b) podľa množstva a kvality vykonanej práce navrhuje odmeňovanie členov katedry,
 - c) vytvára priaznivé podmienky pre kvalifikačný rast členov katedry,
 - d) dbá o personálny rozvoj katedry tak, aby bola zabezpečená dlhodobá kvalita všetkých činností katedry,

- e) dbá o náležitú reprezentáciu katedry v rámci fakulty, univerzity aj v širšom národnom a medzinárodnom prostredí,
 - f) dbá o dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity a fakulty,
 - g) plní úlohy v oblasti pracovnoprávnych vzťahov v rozsahu, ktorý ustanoví dekan.
- 3) Vedúci katedry podáva dekanovi návrhy na vypísanie výberových konaní na miesta vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov a na prijímanie ostatných zamestnancov fakulty pôsobiacich na katedre.
 - 4) Vedúci katedry podáva dekanovi návrhy na skončenie pracovného pomeru vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov fakulty pôsobiacich na katedre.
 - 5) Vedúci katedry sa vyjadruje k návrhom nových študijných programov a k výskumným projektom predkladaným členmi katedry, a to predovšetkým s ohľadom na možnosti ich personálneho, materiálneho a iného zabezpečenia.
 - 6) Vedúci katedry v súčinnosti s dekanom koordinuje prácu príslušného sekretariátu katedry.

Článok IX

Zamestnanci fakulty

- 1) Na fakulte pôsobia vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a nepedagogickí zamestnanci.
- 2) Pracovné miesta vysokoškolských učiteľov vo funkcii profesorov a docentov sú viazané na študijné odbory, v ktorých má fakulta akreditované študijné programy. Zásady pracovnoprávnych vzťahov určuje štatút fakulty.
- 3) Počet miest vysokoškolských učiteľov katedry závisí od potreby zabezpečenia kvality vzdelávania, výkonových ukazovateľov katedry a od ekonomických možností fakulty.
- 4) Základné práva, povinnosti a kompetencie zamestnancov fakulty upravuje pracovný poriadok univerzity.

Článok X

Prokvestor

- 1) Prokvestor je zamestnanec UMB priamo podriadený kvestorovi. Zodpovedá za svoju činnosť kvestorovi a dekanovi fakulty v rozsahu úloh plnených pre fakultu.
- 2) Prokvestor zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky, prevádzkový a administratívny chod fakulty. Je súčinný pri organizácii ekonomicko-prevádzkových činností fakulty v zmysle ustanovení Organizačného poriadku UMB, Organizačného poriadku Rektorátu UMB a Organizačného poriadku FF UMB.
- 3) Prokvestor je spravidla pozývaný na zasadnutia GD a KD.

Článok XI

Postavenie, poslanie a činnosť katedry

- 1) Katedra, ako základné pracovisko fakulty, vykonáva, zabezpečuje a rozvíja vzdelávanie a tvorivú činnosť v študijných odboroch a výskumných oblastiach v súlade so svojím zameraním.
- 2) Oblasti činnosti katedry sú:
 - a) realizácia študijných programov,
 - b) zabezpečovanie výučby predmetov,
 - c) vedeckovýskumná činnosť,
 - d) starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov,
 - e) tvorba učebníc a učebných textov pre študijné programy a predmety zabezpečované katedrou,
 - f) spolupráca s príbuznými vedeckými, výskumnými a pedagogickými pracoviskami na Slovensku a v zahraničí,
 - g) starostlivosť o rozvoj príslušného študijného odboru a oblasti výskumu na fakulte,
 - h) administratívne, materiálne a organizačné zabezpečovanie plnenia úloh katedry,
 - i) podieľanie sa na podnikateľskej činnosti fakulty,
 - j) propagácia fakulty,
 - k) napĺňanie spoločenského dopadu fakulty.
- 3) Členmi katedry sú:
 - a) vysokoškolskí učitelia,
 - b) výskumní pracovníci,
 - c) ostatní nepedagogickí zamestnanci fakulty.
- 4) Na katedre môžu tiež pôsobiť
 - a) emeritní profesori,
 - b) externí učitelia predmetov, ktoré katedra zabezpečuje,
 - c) stážisti,
 - d) študenti doktorandských študijných programov,
 - e) študenti ako pomocné vedecké sily,
 - f) hosťujúci profesori a docenti,
 - g) postdoktorandi.

Článok XII

Odobovanie a preberanie funkcií

- 1) Pri odovzdávaní funkcie dekana, prodekana a vedúceho zamestnanca fakulty sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného úseku alebo pracoviska, spisoch, korešpondencii,

prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci a preberajúci a spravidla ho odovzdajú aj priamemu nadriadenému osoby, ktorá funkciu odovzdáva.

- 2) Vyhotovenie zápisu o odovzdávaní a preberaní funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec aj pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- 3) Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
- 4) Zápis o odovzdávaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
- 5) Tento postup sa zachová pri odovzdávaní funkcie pri zastupovaní dlhšom ako 6 mesiacov.
- 6) V prípade skončenia pracovného pomeru sa zápis o odovzdaní funkcie podpíše najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru.

Článok XIII

Zrušovacie, prechodné a záverečné ustanovenia

- 1) Zrušuje sa Organizačný poriadok FF UMB v znení neskorších dodatkov z 11. marca 2019.
- 2) Tento Organizačný poriadok FF UMB schválil Akademický senát FF UMB dňa 19. septembra 2024.
- 3) Tento Organizačný poriadok FF UMB schválil Akademický senát UMB dňa 7. októbra 2024.
- 4) Tento Organizačný poriadok FF UMB nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom UMB, tzn. dňa 7. októbra 2024.
- 5) Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku FF UMB je Organizačné schéma FF UMB, ktorá tvorí prílohu č. 1.

.....
doc. PhDr. Andrea Klimková, PhD.
predsedníčka Akademického senátu FF UMB

.....
doc. Mgr. Martin Schmidt, PhD.
dekan FF UMB

.....
Ing. Barbora Mazúrová, PhD.
predsedníčka Akademického senátu UMB