



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 0

Strana: 1 z 21

Vnútorný predpis
Organizačný poriadok
Pedagogickej fakulty
Katolíckej univerzity v Ružomberku

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha zmenovému konaniu. Je duševným majetkom organizácie Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku. Je určený len pre vnútorné potreby organizácie. Neriadené kopírovanie a rozširovanie je zakázané. Tretej strane je možné dokument poskytnúť len so súhlasom dekana.

				Platí od:
	Titul, meno, priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Správca:	PaedDr. Peter Krška, PhD. Mgr. Janka Urbanová	Dekan fakulty Tajomníčka fakulty	29.9.2023	
Predkladá na schválenie	PaedDr. Peter Krška, PhD.	Dekan fakulty	11.X.2023	
Súhlasí so schválením:	Mons. Bernard Bober	Veľký kancelár KU	2.X.2023	
Schválil:	Akademický senát PF KU	Doc. ThDr. Branislav Kľuska, PhD. – predseda senátu	18.X.2023	

Originál podpísaného dokumentu Organizačný poriadok Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku č. VP-PFKU-00 zo dňa... je uložený a k nahliadnutiu prístupný na sekretariáte dekana PF KU v Ružomberku.



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 0

Strana: 2 z 21

CZ 10057/2023 PF

Organizačný poriadok Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Názov dokumentu	Organizačný poriadok Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku
Verzia:	1
Dátum vydania:	
Status:	VEREJNÉ

	Titul, meno, priezvisko	Dátum	Podpis
Vypracoval:	PaedDr. Peter Krška, PhD. Mgr. Janka Urbanová	29.9.2023	
Predkladá na schválenie	PaedDr. Peter Krška, PhD.	11.X.2023	
Súhlasí so schválením:	Mons. Bernard Bober	2.X.2023	
Schválil:	Akademický senát PF KU	18.X.2023	

História dokumentu

V tejto časti sú zachytené údaje o histórii tvorby dokumentu pre prípad potreby jeho prepracovania a opätovného schválenia a distribuovania.

Číslo verzie	Platné		Komentár (dôvod zmeny alebo aktualizácie)
	Od	Do	



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Výtlačok č.: 0

Organizačný poriadok

Strana: 3 z 21

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Obsah

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA	4
Článok 1 Všeobecné ustanovenia	4
DRUHÁ ČASŤ ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE	4
Článok 2 Organizačná štruktúra fakulty	4
Článok 3 Katedra	5
Článok 4 Inštitút	6
Článok 5 Dekanát	7
Článok 6 Centrum celoživotného vzdelávania	14
Článok 7 Vedúci pracovníci fakulty	15
Článok 8 Dekan	15
Článok 9 Prodekani	16
Článok 11 Tajomník	16
TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	18
Článok 12 Záverečné ustanovenia	18
Prílohy:	19



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 0

Strana: 4 z 21

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok (ďalej OP) Pedagogickej fakulty KU (ďalej PF KU) je súlade s čl. 29 ods. 5 písmeno b) Štatútu Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej Štatútu KU) vnútorným predpisom PF KU 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,
- 2) dekanát,
- 3) školiace a konzultačné pracovisko Inštitút Juraja Páleša v Levoči,



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 0

Strana: 5 z 21

4) centrum celoživotného vzdelávania.

Organizačné súčasti fakulty špecifikuje tento Organizačný poriadok vo svojich prílohách: Príloha č. 1 – Organizačná schéma fakulty a štruktúra pracovných miest na dekanáte fakulty; Príloha č. 2 - Organizačná štruktúra funkčných miest vedecko-pedagogických pracovníkov zaradených na katedrách fakulty.

Článok 3

Katedra

(1) Katedra je základným organizačným útvarom fakulty. 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,



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Výtlačok č.: 0

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Strana: 6 z 21

(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 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

Inštitút

- (1) Inštitút Juraja Páleša v Levoči je dislokovaným školiacim a konzultačným pracoviskom PF KU.
- (2) Inštitút zabezpečuje konzultačnú a školiacu činnosť.
- (3) Inštitút riadi riaditeľ, 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 na obdobie najviac jedného roka.



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Výtlačok č.: 0

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Strana: 7 z 21

- (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 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,



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Výtlačok č.: 0

Organizačný poriadok

Strana: 8 z 21

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

- 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 miezd a mzdovej agendy,
 - j) spracovávanie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vrátane prihlasovania do zdravotnej poisťovne, sociálnej poisťovne a na úrad práce,
 - k) spracovávanie návrhov na priznanie osobných príplatkov zamestnancom.
 - 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,
 - e) plní úlohy podľa pokynov prodekana, ktorému podlieha podľa prílohy č. 1.
- 4) **referát pre výchovu a vzdelávanie** zabezpečuje najmä:
- a) administratívnu a správnu agendu prodekana, ktorému podlieha podľa prílohy č. 1;
 - b) plní úlohy podľa pokynov prodekana, ktorému podlieha podľa prílohy č. 1.



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Výtlačok č.: 0

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Strana: 9 z 21

- 5) **študijné oddelenie** zabezpečuje najmä:
- študijnú agendu bakalárskeho a magisterského štúdia,
 - vedie študijné materiály a kontrolu štúdia k stanoveným termínom študentov bakalárskeho a magisterského štúdia,
 - spracováva výkazy o štúdiu študentov,
 - zostavuje štatistické výkazy o štúdiu, študentoch, podľa požiadaviek nadriadených orgánov,
 - zabezpečuje imatrikulácie a promócie,
 - vedie evidenciu diplomov,
 - zabezpečuje spracovávanie a odosielanie materiálov do archívu,
 - vybavuje agendu štipendií, pôžičiek a poplatkov za školné,
 - plní úlohy podľa pokynov prodekana, ktorému podlieha podľa prílohy č. 1.
- 6) **správa AIS** zabezpečuje najmä:
- správu Akademického informačného systému používaného na fakulte,
 - úlohy podľa pokynov prodekana, ktorému podlieha podľa prílohy č. 1.
- 7) **referát pre vedu a umenie** zabezpečuje najmä:
- administratívnu a správnu agendu prodekana pre vedu a umenie;
 - koordinuje na celofakultnej úrovni podávanie nových projektových návrhov domácich i zahraničných grantových schém ako aj odovzdávanie priebežnej projektovej dokumentácie za PF KU grantovým agentúram,
 - 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,
 - 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,
 - zabezpečuje komplexnú starostlivosť o realizované projekty na PF KU po stránke finančnej, ekonomickej a evidencie nadobudnutého majetku,



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Výtlačok č.: 0

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Strana: 10 z 21

- 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, ktorému podlieha podľa prílohy č. 1.
- 8) **referát pre zahraničné vzťahy a public relations** 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 medzinárodných odborných a umeleckých aktivít (konferencie, semináre, súťaže, atď.),
 - e) koordináciu zahraničných pracovných ciest a návštev hostí na úrovni fakulty,
 - f) prípravu a archiváciu reportov (výkazy) a správ o mobilitách pre potreby fakulty a univerzitného koordinátora,



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Výtlačok č.: 0

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Strana: 11 z 21

- g) prípravu a uskutočňovanie propagácie mobilít a celkovej činnosti daného referátu,
 - h) prípravu stratégie nemateriálneho rozvoja fakulty a komunikácie s verejnosťou a plánu propagačných aktivít fakulty,
 - i) prípravu a realizáciu propagácie fakulty v línii univerzitnej corporate identity a dizajn manuálu KU,
 - j) kooperáciu s univerzitným tímom ustanoveným na propagáciu Katolíckej univerzity
 - k) propagáciu fakulty, najmä zverejňovaním dosiahnutých úspechov vo vzdelávacej a výskumnej činnosti;
 - l) prípravu a organizáciu adaptačných programov pre zahraničných študentov a novo prichádzajúcich študentov na bakalárske štúdium,
 - m) plní úlohy podľa pokynov prodekana, ktorému podlieha podľa prílohy č. 1;
- 9) **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, pripravuje podklady pre verejné obstarávanie na tovary a služby,



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 0

Strana: 12 z 21

- 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 zaraďovacích a vyradovacích protokolov majetku, prevzatí a zaradení majetku, spracovanie vyradovacích protokolov,
 - k) 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) plnenie úloh podľa pokynov tajomníka fakulty.
- 10) **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 výpočtovej techniky, rozsiahlejšie opravy zabezpečuje 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) zabezpečuje úlohy podľa pokynov tajomníka fakulty
- 11) **prevádzkovo-technické oddelenie** zabezpečuje najmä :
- a) Informovanosť zamestnancov, študentov a 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,



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 0

Strana: 13 z 21

- 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;
- 12) **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;
- 13) **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;
- 14) **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,



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 0

Strana: 14 z 21

- e) redakčne pripravuje príspevky do slovenských a zahraničných zborníkov a časopisov.

Článok 6

Centrum celoživotného vzdelávania

- (1) Poslanie a zameranie centra.
- Centrum je celofakultným pracoviskom zabezpečujúcim pedagogickú, výskumnú a organizačnú činnosť v oblasti celoživotného, ďalšieho a kontinuálneho vzdelávania.
 - 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:
- vysokoškolskí učitelia,
 - vedeckí a výskumní pracovníci,
 - odborní a administratívni pracovníci,
 - ostatní zamestnanci pôsobiaci v centre podľa pracovnej zmluvy.
- (4) V Centre celoživotného vzdelávania ďalej môžu pôsobiť:
- externí pedagogickí a vedeckí pracovníci,
 - 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.



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 0

Strana: 15 z 21

- (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:
- dekan,
 - prodekani,
 - tajomník fakulty,
 - vedúci katedier,
 - riaditeľ inštitútu,
 - 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 Štatút KU (čl. 29, ods. 17-19) a Štatút Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej Štatút PF KU) (čl. 10).
- (2) Okrem činností uvedených v ods. 1 dekan fakulty ďalej:
- riadi a zodpovedá za študijnú a pedagogickú činnosť na fakulte,
 - riadi a zodpovedá za personálnu prácu na fakulte,
 - navrhuje obsah a rozsah účasti fakulty na vedecko-výskumnej činnosti a kontroluje jej plnenie,
 - zodpovedá za rozpočet a riadi podnikateľskú činnosť fakulty,
 - 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:



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 0

Strana: 16 z 21

- 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 Štatút PF KU čl. 11. Fakulta má aspoň dvoch prodekanov. Vymenovanie a odvolanie prodekanov schvaľuje na návrh dekana Akademický senát fakulty.
- (2) Prodekani za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi fakulty. Prodekani zastupujú dekana v konkrétnych oblastiach riadenia fakulty: v oblasti výchovy a vzdelávania, v oblasti vedy a výskumu, v oblasti kvality a akreditácie, v oblasti zahraničných vzťahov a projektovej činnosti. Prodekani odborne riadia príslušné pracoviská, ktoré sú im podriadené podľa prílohy č. 1.

Článok 11 Tajomník

- (1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje Štatút PF KU. 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, ktoré mu prislúchajú podľa prílohy č. 1.
- (3) Tajomník:
 - a) priamo riadi hospodársky a správny chod dekanátu a jeho súčastí,



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Výtlačok č.: 0

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Strana: 17 z 21

- 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 pracovník 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.



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 0

Strana: 18 z 21

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12

Záverčné ustanovenia

- (1) Tento poriadok bol v zmysle čl. 7, ods. 15 Štatútu PF KU schválený Akademickým senátom PF dňa
- (2) Organizačný poriadok spolu s prílohami nadobúda platnosť 1. 11. 2023.

PaedDr. Peter Krška, PhD.
dekan
Pedagogickej fakulty
Katolíckej univerzity v Ružomberku

Doc. ThDr. Branislav Kluska, PhD.
Predseda Akademického senátu
Pedagogickej fakulty
Katolíckej univerzity v Ružomberku



Katolícka univerzita v Ružomberku
Pedagogická fakulta

Číslo dok.:
VP-PFKU-1/2023

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Výtlačok č.: 0

Organizačný poriadok

Pedagogickej fakulty Katolíckej univerzity v Ružomberku

Strana: 19 z 21

Prílohy:

1. Organizačná schéma fakulty a štruktúra pracovných miest na dekanáte fakulty
2. Organizačná štruktúra funkčných miest vedecko-pedagogických pracovníkov zaradených na katedrách fakulty

Príloha č. 1: Organizačná schéma fakulty a štruktúra pracovných miest na dekanáte fakulty



Príloha č. 2: Organizačná štruktúra funkčných miest vedecko-pedagogických pracovníkov zaradených na katedrách fakulty

Názov katedry	Profesori	Docenti	Odborní asistenti	Asistenti	Odborní pracovníci	Sekretariáty katedier
Katedra biológie a ekológie	1,5	4	2	0	1	2
Katedra cudzích jazykov	2	6	2	0	0	
Katedra geografie	1,5	3	2	0	0	
Katedra hudby	2	4	5	0	0	
Katedra chémie	1,5	3	1	0	0	
Katedra informatiky	1	4	2	0	0	
Katedra katechetiky a praktickej teológie	2	2	2	0	0	
Katedra manažmentu	1	5	4	1	0	
Katedra matematiky	1,5	2	1	0	0	
Katedra pedagogiky a psychológie	2	5	1	0	0	
Katedra špeciálnej pedagogiky	2	5	5	0	0	
Katedra predškolskej a elementárnej pedagogiky	2	7	7	0	0	
Katedra sociálnej práce	2	4	4	0	0	
Katedra telesnej výchovy a športu	3	3	1	0	0	
Katedra výtvarnej výchovy	1	4	2	0	0	