

Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Filozofická fakulta

Organizačný poriadok

Schválené Akademickým senátom Filozofickej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach dňa 5. 6. 2017.

P r v á č a s ť

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

1. Organizačný poriadok nadväzuje na Štatút Filozofickej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej ako „Štatút FF UPJŠ“) a Štatút Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach. Podrobnejšie určuje organizačnú štruktúru pracovísk Filozofickej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej ako „FF UPJŠ“ alebo „fakulta“), definuje ich kompetencie a určuje vzájomné vzťahy medzi jej pracoviskami.

Čl. 2

Postavenie a poslanie fakulty

1. FF UPJŠ vznikla na základe rozhodnutia rektora Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej ako „UPJŠ“). FF UPJŠ je súčasťou UPJŠ. Fakulta vo svojej tradícii, pedagogickej a vedeckej práci nadväzuje na FF UPJŠ, ktorá vznikla vládny nariadením č. 17/1963 dňa 1.3.1963.
2. Oficiálny názov fakulty znie: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Filozofická fakulta. Pre vnútornú potrebu možno používať podobu Filozofická fakulta Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej skratku FF UPJŠ. Anglický názov fakulty je: Pavol Jozef Šafárik University in Košice, Faculty of Arts. Nemecký názov fakulty je: Pavol-Jozef-Šafárik-Universität Košice, Philosophische Fakultät. Francúzsky názov fakulty je: Université Pavol Jozef Šafárik de Košice, Faculté des Lettres.
3. Poslaním fakulty je poskytovať vysokoškolské (bakalárske, magisterské a doktorandské) vzdelanie v týchto podskupinách študijných odborov vysokoškolského vzdelávania SR: výchova a vzdelávanie; humanitné vedy a umenie; sociálne, ekonomické a právne vedy. Fakulta toto poslanie naplňa vzdelávacou a vedeckovýskumnou činnosťou v súlade s modernými európskymi a svetovými trendmi v týchto štyroch oblastiach výskumu: pedagogické vedy, humanitné vedy, spoločenské a behaviorálne vedy a historické vedy a etnológia. Svojou činnosťou sa fakulta podieľa na rozvoji vzdelanosti, vedy a kultúry Slovenskej republiky.

D r u h á č a s ť
Organizačná štruktúra fakulty

Čl. 3

1. Fakulta sa z hľadiska organizácie činnosti člení na katedry, účelové pracoviská a dekanát.
2. Základnou organizačnou jednotkou fakulty sú katedry. O zriadení, zlúčení, rozdelení alebo zrušení katedry rozhoduje dekan po prerokovaní v Akademickom senáte fakulty (ďalej len „AS FF UPJŠ“).
3. Fakulta sa člení na tieto katedry (s názvami v anglickom jazyku a skratkami vo vnútornom styku):
 - a) Katedra anglistiky a amerikanistiky (KAA)
Department of British and American Studies
 - b) Katedra filozofie a dejín filozofie (KFADF)
Department of Philosophy and History of Philosophy
 - c) Katedra germanistiky (KG)
Department of Germanic Studies
 - d) Katedra pedagogiky (KPe)
Department of Education
 - e) Katedra psychológie (KPs)
Department of Psychology
 - f) Katedra pedagogickej psychológie a psychológie zdravia (KPPaPZ)
Department of Educational Psychology and Psychology of Health
 - g) Katedra slovakistiky, slovanských filológií a komunikácie (KSSFaK)
Department of Slovak Studies, Slavonic Philologies, and Communication
 - h) Katedra sociálnej práce (KSP)
Department of Social Work
 - i) Katedra histórie (KH)
Department of History
 - j) Katedra klasickej filológie (KKF)
Department of Classical Philology
 - k) Katedra aplikovanej etiky (KAE)
Department of Applied Ethics
 - l) Katedra politológie (KPo)

Department of Political Science

4. Katedry sa ďalej môžu členiť na oddelenia.
5. Samostatnými organizačnými útvarmi fakulty sú dekanát a účelové pracoviská fakulty.
6. Účelové pracoviská fakulty zriaďuje dekan po prerokovaní v AS FF UPJŠ na realizáciu špecifických činností fakulty.
7. Fakulta má tieto účelové pracoviská:
 - a) Tlmočnícky ústav FF UPJŠ (TÚ FF UPJŠ)
Institute of Translation and Interpretation
 - b) Centrum jazykovej prípravy (CJP)
Language Training Centre

Čl. 4

Akademickí funkcionári fakulty

1. Akademickí funkcionári fakulty sú:
 - a) dekan,
 - b) prodekani.
2. Vedúci zamestnanci fakulty sú:
 - a) vedúci katedier,
 - b) tajomník fakulty,
 - c) vedúci účelových pracovísk fakulty.
3. Poradné orgány dekana sú:
 - a) vedenie fakulty (dekan, prodekani, tajomník fakulty),
 - b) kolégium dekana (dekan, prodekani, tajomník fakulty, vedúci katedier a vedúci účelových pracovísk),
 - c) komisie, ktoré zriaďuje dekan svojím rozhodnutím,
 - d) poradcovia dekana, ktorých vymenúva dekan.

Čl. 5

Dekan a prodekani

1. Dekan a prodekani sú volení, resp. odvolávaní v zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších

predpisov (ďalej „ZVŠ“) a Štatútu FF UPJŠ. Dekan fakulty riadi, zastupuje ju a koná v jej mene.

2. Dekan v zmysle ZVŠ je do svojej funkcie vymenovaný rektorom UPJŠ po zvolení v AS FF UPJŠ, za svoju činnosť zodpovedá AS FF UPJŠ a rektorovi UPJŠ.
3. V prípade neprítomnosti dekana na pracovisku zastupuje ho so všetkými jeho právomocami a povinnosťami štatutárny zástupca, ktorého dekan určuje z radov prodekanov.
4. Prodekani fakulty zabezpečujú plynulú funkčnosť úsekov činnosti, pre ktoré majú vymenovací dekrét dekana fakulty a za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi fakulty a AS FF UPJŠ.
5. Fakulta má najviac štyroch prodekanov pre tieto úseky činnosti:
 - a) prodekan pre pedagogickú činnosť a akreditáciu – koordinuje činnosť fakulty na úseku bakalárskeho a magisterského štúdia a pri príprave akreditačných materiálov,
 - b) prodekan pre medzinárodné vzťahy – koordinuje činnosť fakulty v oblasti medzinárodných vzťahov a rozvojových projektov na medzinárodnej úrovni,
 - c) prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium – koordinuje činnosť fakulty v oblasti vedeckovýskumnej činnosti, kvalifikačného rastu zamestnancov fakulty a na úseku doktorandského štúdia,
 - d) prodekan pre rozvoj fakulty a ďalšie vzdelávanie – koordinuje činnosť fakulty v oblasti styku s verejnosťou, aktivity fakulty v oblasti spolupráce s praxou, pri podávaní rozvojových projektov, koordinuje činnosť fakulty v oblasti rozširujúceho a doplnujúceho štúdia, ako aj ostatných foriem ďalšieho vzdelávania.

T r e t i a č a s ť

Katedry a účelové pracoviská

Čl. 6

Postavenie katedry

1. Katedra je základným pedagogickým a vedeckým útvarom a tvoria ju:
 - a) vysokoškolskí učitelia, ktorí zabezpečujú výučbu predmetov podľa študijných programov fakulty, vedeckú činnosť a ostatné činnosti súvisiace s pedagogickým procesom na fakulte,

- b) ostatní zamestnanci, ktorí pôsobia na katedre podľa pracovnej zmluvy alebo dohody včítane administratívneho zamestnanca katedry priamo podriadeného vedúcemu katedry v tom rozsahu pracovnej náplne, ktorým plní administratívne úlohy pre vedúceho katedry a ostatných zamestnancov katedry.
2. Katedry sa v prípade potreby členia na oddelenia. Oddelenia môžu byť stále alebo dočasné.
 3. Súčasťou katedry môžu byť iné pracoviská - experimentálne alebo záujmové (laboratória, inštitúty a iné) so špecifickými úlohami v oblasti vzdelávania, vedy a výskumu.

Čl. 7

Vedúci katedry

1. Činnosť katedry v plnom rozsahu riadi vedúci katedry. Vedúci katedry zabezpečuje a zodpovedá za plnenie pedagogických úloh a vytvára nevyhnutné podmienky na vedecko-výskumnú a pedagogickú činnosť členov katedry, vykonáva ich kontrolu, hodnotí výsledky činnosti zamestnancov pôsobiacich na katedre.
2. Vedúceho katedry vymenúva dekan na základe výsledku výberového konania. V opodstatnených prípadoch poveruje dekan dočasným vykonávaním funkcie vedúceho katedry zamestnanca na obdobie najviac šiestich mesiacov.
3. Vedúci katedry je oprávnený konať v mene fakulty len vo veciach, ktoré mu určí dekan.
4. Vedúci katedry môže vymenovať zástupcu vedúceho katedry spomedzi členov katedry. Zástupca vedúceho katedry zastupuje vedúceho katedry v ním určenom rozsahu. Ak nie je zástupca stanovený, zastupuje vedúceho katedry ním poverený člen katedry.
5. Funkčné obdobie vedúceho katedry je najviac štvorročné.
6. Vedúci katedry môže poveriť niektorého zo zamestnancov katedry vykonávaním funkcie tajomníka katedry na zabezpečenie organizačno-administratívnych úloh katedry. Tajomník katedry plní pracovné úlohy, ktorými ho v tejto súvislosti poveril vedúci katedry.
7. Vedúci katedry spolupracuje na návrhu rozpisu finančných prostriedkov fakulty na bežný rok pred schválením rozpisu rozpočtu v AS FF UPJŠ formou určovania priorít výdavkov v zmysle zabezpečenia riadneho chodu katedry a zároveň spolupracuje pri riešení prevádzkových otázok fakulty. Vedúci katedry môže rozdeľovať iba finančné prostriedky, ktoré katedra získala pri rozpočte fakulty schválenom v AS FF UPJŠ, resp. prostriedky, ktoré katedra získala z iných zdrojov podľa schválených pravidiel hospodárenia na fakulte.

Čl. 8

Oddelenia a iné pracoviská katedry

1. O zriadení, zlúčení, rozdelení alebo zrušení oddelenia a o menovaní a odvolaní vedúceho oddelenia rozhoduje dekan na návrh vedúceho katedry.
2. Vedúci oddelenia katedry zodpovedá vedúcemu katedry za:
 - a) riadenie pedagogickej a vedeckovýskumnej činnosti oddelenia,
 - b) vybavovanie požiadaviek, pripomienok, návrhov, podnetov a žiadostí študentov.
3. O zriadení, zlúčení, rozdelení alebo zrušení iných pracovísk katedry rozhoduje dekan na návrh vedúceho katedry.

Čl. 9

Účelové pracoviská

1. Účelové pracoviská plnia okrem špecifických úloh vyplývajúcich z ich poslania aj úlohy vedecko-pedagogického pracoviska.
2. Na čele účelového pracoviska stojí vedúci pracoviska, ktorého dekan vymenúva na základe výberového konania. Vedúci účelového pracoviska môže byť prizývaný na rokovanie kolégia dekana.
3. Na vedúceho účelového pracoviska sa primerane vzťahujú ustanovenia čl. 7 tohto organizačného poriadku.

Š t v r t á č a s ť

Štruktúra a poslanie organizačných zložiek dekanátu

Čl. 10

Dekanát

1. Dekanát je výkonnou organizačnou jednotkou fakulty, ktorá zabezpečuje hospodárskosprávny a administratívny chod fakulty pre naplnenie jej poslania.
2. Dekanát tvoria:
 - a) študijné oddelenie,
 - b) útvar pre vedu, výskum, kvalifikačný rast, doktorandské štúdium a zahraničné vzťahy,
 - c) sekretariát dekana a tajomníka,
 - d) útvar rozpočtu, financovania a ľudských zdrojov,

- e) Útvar správy informačných systémov, výpočtovej techniky a hospodárskej správy
 - i) Referát správy informačných systémov a výpočtovej techniky
 - ii) Referát hospodárskej správy
- 3. Útvary 2a) a 2b) riadia príslušní prodekaní fakulty, útvary 2c) až 2e) riadi tajomník fakulty.
- 4. Na čele študijného oddelenia môže byť vedúci, ktorý riadi činnosť zamestnancov oddelenia a spolu s nimi zodpovedá za svoju činnosť príslušnému prodekanovi v zmysle ods. 3.
- 5. V pracovnoprávných otázkach sú zamestnanci sekretariátu a útvarov podriadení tajomníkovi fakulty.
- 6. Miesto vedúceho oddelenia alebo útvaru dekanátu sa spravidla obsadzuje výberovým konaním.

Čl. 11

Tajomník fakulty

1. Zabezpečuje hospodárskosprávny a administratívny chod fakulty a organizáciu práce dekanátu a sekretariátu fakulty, dbá o hospodárne nakladanie s rozpočtovými i mimorozpočtovými prostriedkami fakulty.
2. Podieľa sa na koncipovaní vnútrofakultných normatívnych dokumentov, navrhuje ich zmeny a doplnky.
3. Tajomník fakulty za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.

Čl. 12

Sekretariát dekana a tajomníka fakulty

1. Zabezpečuje administratívne úlohy pre dekana, prodekanov, tajomníka fakulty a predsedu AS FF UPJŠ.
2. Zabezpečuje komunikáciu sekretariátu dekana s katedrami, Rektorátom UPJŠ a fakultami VŠ SR.
3. Zabezpečuje úlohy v oblasti styku s verejnosťou.

Čl. 13

Študijné oddelenie

1. Zabezpečuje evidenciu, kontrolu, spracovanie a archivovanie študijnej agendy týkajúcej sa:
 - a) študentov bakalárskeho a magisterského štúdia,
 - b) štúdia v rámci celoživotného vzdelávania,
 - c) kvalifikačných skúšok,
 - d) rigorózných skúšok.
2. Pripravuje materiály, rozbor a podklady potrebné na riadiacu a rozhodovaciu činnosť dekana a prodekana pre pedagogickú činnosť.

Čl. 14

Útvar pre vedu, výskum, kvalifikačný rast a doktorandské štúdium a zahraničné vzťahy

1. V oblasti vedy, výskumu a kvalifikačného rastu a doktorandského štúdia útvar:
 - a) zabezpečuje agendu v oblasti organizácie, riadenia, evidencie, archivovania a ostatné agendy vedy, výskumu, kvalifikačného rastu tvorivých zamestnancov a doktorandského štúdia,
 - b) pripravuje materiály, rozbor a podklady potrebné na rozhodovaciu činnosť dekana, prodekana pre vedu a výskum a prodekana pre zahraničné vzťahy.
2. K činnostiam útvaru patrí:
 - a) príprava podkladov a materiálov na vyhodnocovanie vedeckej a výskumnej činnosti na fakulte,
 - b) príprava materiálov na zasadnutia Vedeckej rady FF UPJŠ a Vedeckej rady UPJŠ,
 - c) príprava a organizovanie doktorandských, habilitačných, inauguračných konaní,
 - d) využívanie informačného systému fakulty v oblasti vedy a výskumu.
3. V oblasti zahraničných vzťahov zabezpečuje:
 - a) vyhľadávanie a spracovávanie informácií o vzdelávacích a vedecko-výskumných aktivitách na zahraničných univerzitách a inštitúciách,
 - b) organizačno-administratívne zabezpečenie zahraničných služobných ciest pracovníkov fakulty (pracovné pobyty, študijné pobyty, pobyty v rámci medzinárodnej spolupráce a iné) a prijatí zahraničných hostí,

- c) vedenie agendy zahraničných služobných ciest,
- d) prípravu podkladov pre ročné hodnotenie zahraničných vzťahov.

Čl. 15

Útvar rozpočtu, financovania, ľudských zdrojov a právnej agendy

1. V oblasti rozpočtu a financovania zabezpečuje:
 - a) spracovanie návrhu rozpočtu fakulty, jeho rozpis, sledovanie a usmerňovanie jeho rovnomerného čerpania jednotlivými súčasťami fakulty,
 - b) evidenciu a spracovanie objednávok, došlých faktúr, drobného nákupu a iných podkladov k účtovným dokladom,
 - c) dodržiavanie rozpočtovej a finančnej disciplíny,
 - d) prípravu podkladov na hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť,
 - e) spravovanie finančných prostriedkov z fondov EÚ a ekonomické poradenstvo pri ich čerpaní,
 - f) verejné obstarávanie tovarov, služieb a verejných prác v zmysle príslušných právnych predpisov.
2. V oblasti ľudských zdrojov vykonáva tieto činnosti:
 - a) zabezpečuje vedenie komplexnej personálnej agendy zamestnancov,
 - b) zabezpečuje hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť v ucelenej personálnej agende vrátane podkladov na odmeňovanie a výchovu,
 - c) zabezpečuje výber uchádzačov, prípravu a realizáciu výberových konaní,
 - d) zabezpečuje realizáciu rozpisu mzdových prostriedkov, sleduje a usmerňuje ich čerpanie,
 - e) spracováva prehľady a analýzy súčasného stavu zamestnancov a plánovaného objemu miezd za príslušné pracoviská fakulty,
 - f) spolupracuje pri vypracovávaní vnútorných smerníc a predpisov v oblasti personálnej agendy.
3. V oblasti právnej agendy vykonáva tieto činnosti:
 - a) zabezpečuje evidenciu všetkých zmlúv, ktoré fakulta uzatvára, ako aj evidenciu vnútorných predpisov,
 - b) koncipuje vnútrofakultné normatívne dokumenty, navrhuje ich zmeny a doplnky,

- c) pripravuje, prípadne pripomienkuje zmluvy pre fakultu v súlade s platnou legislatívou a zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády SR.

Čl. 16

Útvar správy informačných systémov, výpočtovej techniky a hospodárskej správy

1. Útvar zabezpečuje tieto činnosti:
 - a) správu informačných systémov, zabezpečovacích a prístupových systémov, výpočtovej techniky,
 - b) evidenciu majetku v kategórii „stroje, prístroje, zariadenia“,
 - c) prevádzkyschopnosť, čistotu a poriadok v objektoch a priestoroch fakulty,
 - d) ochranu majetku fakulty,
 - e) bežnú údržbu objektov, strojov a zariadení, ktoré sú v bezprostrednej správe fakulty.

Čl. 17

Záverečné ustanovenia

1. Počet a štruktúra zamestnancov a funkčných miest FF UPJŠ tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
2. Organizačný poriadok Filozofickej fakulty UPJŠ v Košiciach nadobúda platnosť dňom jeho schválenia v AS FF UPJŠ a účinnosť dňa 1. 7. 2017.

.....
prof. PhDr. Oľga Orosová, CSc.
dekanka FF UPJŠ

.....
prof. PhDr. Eva Žiaková, CSc.
predsedníčka AS FF UPJŠ

Počet a štruktúra funkčných miest FF UPJŠ od 1. 7. 2017

1. Pedagogickí zamestnanci

Katedra Funkčné miesto	KAA	KAE	KFaDF	KG	KH	KPe	KPo	KPs	KPPaPZ	KKF	KSSFaK	KSP	CJP	SPOLU
profesor	3		2		1	0,3	1	1,3	1		1	1		11,6
docent	5	1	2	2	3		3	3	1	2	4,5	3		29,5
odborný asistent	10	3	6	3	9	3	5	7	6	2	10	4	2	70
asistent	2													2
lektor	1												3	4
SPOLU	21	4	10	5	13	3,3	9	11,3	8	4	15,5	8	5	117,1

2. Vedeckovýskumní zamestnanci a miesta financované z projektov a nedotačných prostriedkov

27,9 miest vysokoškolských učiteľov – na katedry pridelené podľa realizovaných projektových a nedotačných úloh

6 miest vedeckovýskumných zamestnancov – na katedry pridelené podľa realizovaných projektových a nedotačných úloh

3. Administratívna časť

Tlmočnícky ústav

Riaditeľ (bez funkčného miesta)

Dekanát

Dekan fakulty

4 prodekaní (1 miesto toho času neobsadené)

Tajomník fakulty

Sekretariát dekana a tajomníka

- 2 poradcovia dekana (bez funkčného miesta)
- 1 asistent dekana – SŠ
- 1 správca AIS, web stránok a rozvrhu – VŠ

Sekretariáty katedier

- 1 asistent katedier v budove Aristoteles – VŠ
- 1 administrátor pedagogických praxí a asistent katedier v budove Aristoteles – SŠ
- 1 asistent katedier v budove Sokrates – VŠ
- 1 asistent katedier v budove Platón – VŠ

Študijné oddelenie

- 1 vedúca študijného oddelenia – VŠ
- 3 referentky – 1 VŠ, 2 SŠ

Útvar pre vedu, výskum, kvalifikačný rast, doktorandské štúdium a medzinárodné vzťahy

- 1 referent pre vedu, výskum, kvalifikačný rast a doktorandské štúdium – VŠ
- 1 referent pre medzinárodné vzťahy - VŠ

Útvar rozpočtu, financovania, ľudských zdrojov a právnej agendy

- 1 referent pre personalistiku a právnu agendu – VŠ
- 1 referent pre personalistiku – SŠ, VŠ
- 2 referenti pre ekonomické činnosti – VŠ
- 1 referent pre ekonomické činnosti a administráciu medzinárodných projektov – VŠ

Útvar správy informačných systémov, výpočtovej techniky a hospodárskej správy

Referát správy informačných systémov a výpočtovej techniky

- 1 vedúci správy informačných systémov, výpočtovej techniky a hospodárskej správy – VŠ
- 1 referent správy informačných systémov, výpočtovej techniky a hospodárskej správy – VŠ

Referát hospodárskej správy

- 5 upratovačiek
- 2 vrátnici