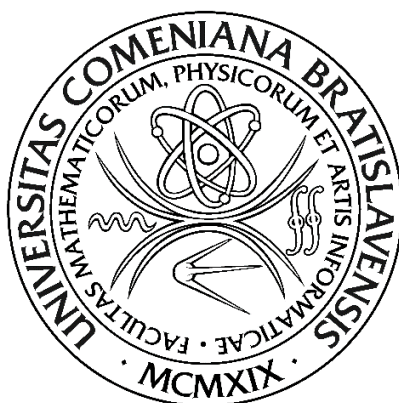


# Univerzita Komenského v Bratislave

**Fakulta matematiky, fyziky a informatiky**



*Úplné znenie vnútorného predpisu*

(v znení dodatku č. 1)

**Organizačný poriadok FMFI UK**

**Ročník 2023**

## Obsah

### PRVÁ ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIA .....	1
--------------------------	---

Čl. 1 Predmet úpravy .....	1
----------------------------	---

Čl. 2 Názov a adresa fakulty .....	1
------------------------------------	---

### DRUHÁ ČASŤ

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA FAKULTY .....	2
-------------------------------------	---

Čl. 3 Pracovisko .....	2
------------------------	---

Čl. 4 Organizačné útvary pracoviska .....	3
---	---

Čl. 5 Vzťahy medzi pracoviskami .....	3
---------------------------------------	---

Čl. 6 Spoločné pracovisko .....	4
---------------------------------	---

Čl. 7 Súčasti fakulty so špecifickým postavením .....	4
---	---

### TRETIA ČASŤ

ODBORNÉ KATEDRY A PODPORNÉ KATEDRY .....	4
--	---

Čl. 8 Odborná katedra .....	4
-----------------------------	---

Čl. 9 Podporná katedry .....	6
------------------------------	---

### ŠTVRTÁ ČASŤ

VÝSKUMNÉ A VÝVOJOVÉ PRACOVISKÁ .....	6
--------------------------------------	---

Čl. 9a Výskumné a vývojové pracovisko .....	6
---	---

### PIATA ČASŤ

HOSPODÁRSKO-SPRÁVNE A INFORMAČNÉ PRACOVISKÁ .....	6
---	---

Čl. 10 Dekanát .....	6
----------------------	---

Čl. 11 Centrum projektovej podpory .....	7
--	---

Čl. 12 Knižničné a edičné centrum .....	8
---	---

Čl. 13 Výpočtové centrum .....	8
--------------------------------	---

Čl. 14 Vývojové laboratórium .....	9
------------------------------------	---

Čl. 15 Správa budov .....	9
---------------------------	---

### ŠIESTA ČASŤ

RIADIACE VZŤAHY .....	10
-----------------------	----

Čl. 16 Stupne riadenia .....	10
------------------------------	----

Čl. 17 Dekan .....	10
--------------------	----

Čl. 18 Prodekani .....	11
------------------------	----

Čl. 19 Pôsobnosť prodekanov .....	11
-----------------------------------	----

Čl. 20 Tajomník fakulty .....	14
-------------------------------	----

### SIEDMA ČASŤ

PORADNÉ ORGÁNY DEKANA .....	15
-----------------------------	----

Čl. 21 Sústava poradných orgánov dekana .....	15
---	----

Čl. 22 Vedenie fakulty .....	15
------------------------------	----

Čl. 23 Kolégium dekana .....	16
------------------------------	----

Čl. 24 Odborná sekcia .....	16
-----------------------------	----

Čl. 25 Rada pre kvalitu fakulty .....	17
---------------------------------------	----

Čl. 26 Rada doktorandského štúdia .....	18
---	----

Čl. 27 Etická komisia fakulty pre výskum s účasťou ľudských subjektov .....	18
---	----

Čl. 28	Komisie.....	19
<b>ÔSMA ČASŤ</b>		
VNÚTORNÉ PREDPISY FAKULTY .....		19
Čl. 29	Sústava vnútorných predpisov fakulty .....	19
Čl. 30	Náležitosti vnútorných predpisov fakulty .....	20
Čl. 31	Platnosť a účinnosť vnútorných predpisov fakulty .....	20
Čl. 32	Vydávanie a evidencia vnútorných predpisov fakulty .....	21
<b>DEVIATA ČASŤ</b>		
POČET A ŠTRUKTÚRA PRACOVNÝCH MIEST .....		22
Čl. 33	Spôsob stanovovania počtu a štruktúry pracovných miest na fakulte.....	22
<b>DESIATA ČASŤ</b>		
ÚRADNÁ VÝVESKA FAKULTY .....		23
Čl. 34	Úradná výveska fakulty .....	23
<b>JEDENÁSTA ČASŤ</b>		
SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....		24
Čl. 35	Prílohy organizačného poriadku.....	24
Čl. 36	Prechodné ustanovenia .....	24
Čl. 37	Záverčné ustanovenia .....	25
Príloha č. 1	Názvy pracovísk fakulty a ich skratky v slovenskom a anglickom jazyku	
Príloha č. 2	Pôsobnosť organizačných útvarov hospodársko-správnych a informačných pracovísk fakulty	
Príloha č. 3	Prevádzkový poriadok Astronomického a geofyzikálneho observatória FMFI UK Modra - Piesok	
Príloha č. 4	Prevádzkový poriadok Centra nanotechnológií a pokročilých materiálov	

Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty matematiky, fyziky a informatiky (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorný predpis Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty matematiky, fyziky a informatiky (ďalej len „fakulta“ alebo „FMFI UK“), vydaný podľa

- § 22 ods. 10 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a
- čl. 36 ods. 2 písm. a) Štatútu FMFI UK.

## **PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 1 Predmet úpravy**

Tento organizačný poriadok upravuje

- a) podrobnosti o organizačnej štruktúre fakulty, o vnútorných organizačných a riadiacich vzťahoch v rámci fakulty,<sup>1</sup>
- b) oblasti a rámcové vymedzenie pôsobnosti prodekanov,<sup>2</sup>
- c) podrobnosti o zložení, pôsobnosti a činnosti poradných orgánov dekana,<sup>3</sup>
- d) podrobnosti o náležitostiach vnútorných predpisov fakulty a ich vydávaní,<sup>4</sup>
- e) spôsob stanovovania počtu a štruktúry pracovných miest na fakulte<sup>5</sup> a
- f) podrobnosti o úradnej výveske fakulty.<sup>6</sup>

### **Čl. 2 Názov a adresa fakulty**

- (1) Úplný názov fakulty<sup>7</sup> znie „Univerzita Komenského v Bratislave, Fakulta matematiky, fyziky a informatiky“, v skratke „FMFI UK“.
- (2) Znenia názvu fakulty v iných jazykoch sú uvedené v štatúte fakulty<sup>8</sup> a v prílohe č. 1 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave.
- (3) Adresa fakulty je Mlynská dolina, 842 48 Bratislava 4.
- (4) Webové sídlo fakulty je na adrese <https://fmph.uniba.sk>.<sup>9</sup>
- (5) Fakulta používa tieto identifikačné čísla:
  - a) IČO: 39786507,
  - b) DIČ: 2020845332,
  - c) IČ DPH: SK2020845332.

---

<sup>1</sup> Čl. 27 ods. 4 Štatútu FMFI UK.

<sup>2</sup> Čl. 32 ods. 1 Štatútu FMFI UK.

<sup>3</sup> Čl. 33 ods. 3 Štatútu FMFI UK.

<sup>4</sup> Čl. 36 ods. 7 Štatútu FMFI UK.

<sup>5</sup> Čl. 55 ods. 5 Štatútu FMFI UK.

<sup>6</sup> Čl. 67 ods. 2 Štatútu FMFI UK.

<sup>7</sup> Čl. 1 ods. 2 písm. a) Štatútu FMFI UK.

<sup>8</sup> Čl. 1 ods. 2 písm. b) až g) Štatútu FMFI UK.

<sup>9</sup> Čl. 1 ods. 5 Štatútu FMFI UK.

## DRUHÁ ČASŤ ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA FAKULTY

### Čl. 3 Pracovisko

(1) Fakulta sa člení na tieto pracoviská:

a) odborné katedry:

I. matematické

1. Katedra algebry a geometrie,
2. Katedra aplikovanej matematiky a štatistiky,
3. Katedra matematickej analýzy a numerickej matematiky.

II. fyzikálne

1. Katedra astronómie, fyziky Zeme a meteorológie,
2. Katedra experimentálnej fyziky,
3. Katedra jadrovej fyziky a biofyziky,
4. Katedra teoretickej fyziky.

III. informatické

1. Katedra aplikovanej informatiky,
2. Katedra informatiky.

IV. didaktické

1. Katedra didaktiky matematiky, fyziky a informatiky.

b) podporné katedry:

1. Katedra jazykovej prípravy,
2. Katedra telesnej výchovy a športu.

c) výskumné a vývojové pracoviská:

1. Centrum nanotechnológií a pokročilých materiálov.

d) hospodársko-správne a informačné pracoviská:

1. Centrum projektovej podpory,
2. Dekanát,
3. Knižničné a edičné centrum,
4. Výpočtové centrum,
5. Vývojové laboratórium,
6. Správa budov.

(2) Na čele každého pracoviska s výnimkou dekanátu stojí vedúci pracoviska. Vedúci pracoviska zodpovedá dekanovi za plnenie úloh pracoviska, ktoré riadi.<sup>10</sup> Práva a povinnosti vedúcich pracovísk upravuje pracovný poriadok fakulty.

(3) Pracoviská fakulty zriaďuje, zlučuje, nariaďuje ich splnutie, rozdeľuje alebo zrušuje dekan po nadobudnutí platnosti organizačného poriadku fakulty alebo jeho dodatku, ktorý obsahuje príslušnú organizačnú zmenu v štruktúre pracovísk fakulty.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Čl. 35 ods. 1 Štatútu FMFI UK.

<sup>11</sup> Čl. 27 ods. 3 Štatútu FMFI UK.

- (4) Dekan návrh organizačnej zmeny v štruktúre pracovísk fakulty pred jej predložením akademickému senátu fakulty prerokuje v kolégiu dekana.
- (5) Súčasťou pracoviska sú priestory pridelené pracovisku, ich vybavenie a zariadenie.
- (6) O dislokácii pracoviska v priestoroch fakulty rozhoduje dekan po prerokovaní s vedúcim príslušného pracoviska.

#### **Čl. 4**

##### **Organizačné útvary pracoviska**

- (1) Pracovisko sa v súlade s úlohami, ktoré plní, môže členiť na oddelenia, referáty alebo iné organizačné útvary (ďalej len „oddelenie“).
- (2) Oddelenia
  - a) odborných katedier a podporných katedier zriaďuje, zlučuje, nariaďuje ich splynutie, rozdeľuje alebo zrušuje vedúci odbornej katedry alebo vedúci podpornej katedry po súhlase dekana,
  - b) výskumných a vývojových pracovísk zriaďuje, zlučuje, nariaďuje ich splynutie, rozdeľuje alebo zrušuje vedúci výskumného a vývojového pracoviska po súhlase dekana,
  - c) hospodársko-správnych a informačných pracovísk s výnimkou oddelení knižničného a edičného centra sú uvedené v tomto organizačnom poriadku,
  - d) knižničného a edičného centra sú uvedené v štatúte knižničného a edičného centra.
- (3) Na čele oddelenia môže byť vedúci oddelenia. Vedúceho oddelenia vymenúva a odvoláva vedúci pracoviska. Vedúci oddelenia nemá postavenie vedúceho zamestnanca fakulty. Vedúci pracoviska môže byť zároveň vedúcim oddelenia.
- (4) Vedúci oddelenia koordinuje pracovné úlohy zamestnancov začlenených do oddelenia, ktoré vedie.
- (5) Ustanovenia odsekov 3 a 4 sa neuplatňujú v prípade vedúcich oddelení dekanátu.

#### **Čl. 5**

##### **Vzťahy medzi pracoviskami**

- (1) Pracoviská fakulty sú povinné úzko navzájom spolupracovať a poskytovať si vzájomnú súčinnosť pri plnení im zverených úloh.
- (2) V prípade, že sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých pracovísk, koordinuje jej plnenie vedúci zamestnanec toho pracoviska, ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca, ak dekan, ním poverený prodekan alebo tajomník fakulty nerozhodne inak.
- (3) Kompetenčné spory medzi pracoviskami a iné rozpory, ktoré vzniknú medzi pracoviskami pri zabezpečovaní pracovných úloh riešia vedúci pracovísk dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhodne o spore dekan, ním poverený prodekan alebo tajomník fakulty.
- (4) Kompetenčné spory medzi oddeleniami pracovísk a iné rozpory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami pracovísk pri zabezpečovaní pracovných úloh riešia vedúci oddelení dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhodne o spore vedúci pracoviska.

## **Čl. 6 Spoločné pracovisko**

- (1) Na podporu plnenia svojho poslania<sup>12</sup> môže fakulta zriaďovať spoločné pracoviská s fyzickými osobami, právnickými osobami alebo ich organizačnými zložkami (ďalej len „iný subjekt“).
- (2) Spoločné pracovisko fakulty a iného subjektu vzniká písomnou zmluvou (ďalej len „zmluva“), ktorú v mene fakulty uzatvára dekan po prerokovaní v akademickom senáte fakulty.
- (3) Právne postavenie, organizácia, riadenie a činnosť spoločného pracoviska a jeho zamestnancov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou.
- (4) Pravidlá vytvárania a prevádzkovania spoločných vedeckovýskumných pracovísk medzi jednotlivými súčasťami UK upravuje osobitný vnútorný predpis UK.<sup>13</sup>

## **Čl. 7 Súčasťi fakulty so špecifickým postavením**

- (1) Súčasťou fakulty so špecifickým postavením je Astronomické a geofyzikálne observatórium FMFI UK Modra - Piesok.
- (2) Astronomické a geofyzikálne observatórium FMFI UK Modra - Piesok je detašovanou súčasťou Katedry astronómie, fyziky Zeme a meteorológie. Jeho organizáciu a vymedzenie úloh upraví Prevádzkový poriadok Astronomického a geofyzikálneho observatória FMFI UK Modra - Piesok.

## **TRETIA ČASŤ ODBORNÉ KATEDRY A PODPORNÉ KATEDRY**

### **Čl. 8 Odborná katedra**

- (1) Odborná katedra je základným pracoviskom fakulty. Odborná katedra vykonáva, zabezpečuje a rozvíja vzdelávanie a výskum v študijných a vedných odboroch v súlade so svojím odborným zameraním.
- (2) Hlavnými úlohami odbornej katedry sú
  - a) realizácia študijných programov zverených do pôsobnosti odbornej katedry,
  - b) zabezpečovanie výučby predmetov zverených do pôsobnosti odbornej katedry,
  - c) vedeckovýskumná činnosť v rámci zamerania odbornej katedry,
  - d) starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov,
  - e) vypracovávanie učebníc a iných učebných pomôcok pre študijné programy a predmety zverené do pôsobnosti odbornej katedry,
  - f) spolupráca s príbuznými vedeckými, výskumnými a pedagogickými pracoviskami na Slovensku a v zahraničí,

---

<sup>12</sup> Čl. 2 Štatútu FMFI UK.

<sup>13</sup> Vnútorný predpis č. 16/2016 Smernica rektora UK o vytváraní spoločných vedeckovýskumných pracovísk na UK.

- g) aktívna účasť na udržiavaní a zveľaďovaní národnej a medzinárodnej vedeckej komunity v oblastiach, v ktorých odborná katedra pôsobí,
  - h) starostlivosť o rozvoj príslušného študijného a vedného odboru na fakulte.
- (3) Ďalšími úlohami odbornej katedry sú najmä
- a) administratívne, materiálne a organizačné zabezpečovanie plnenia hlavných úloh odbornej katedry,
  - b) podieľanie sa na podnikateľskej činnosti fakulty najmä formou aplikovaného výskumu,
  - c) realizácia vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania a programov vzdelávania pedagogických zamestnancov,
  - d) propagácia fakulty smerom k odbornej i laickej verejnosti a uchádzačom o štúdium.
- (4) Odborná katedra hospodári s finančnými prostriedkami z hlavnej činnosti fakulty a s finančnými prostriedkami z podnikateľskej činnosti fakulty podľa pravidiel určených Zásadami hospodárenia a podnikateľskej činnosti FMFI UK.
- (5) Členmi odbornej katedry sú
- a) vysokoškolskí učitelia,
  - b) výskumní pracovníci,
  - c) odborní zamestnanci,
  - d) stážisti, ktorí sú s fakultou v pracovnom pomere,
  - e) postdoktorandi, ktorí sú s fakultou v pracovnom pomere,
  - f) ostatní zamestnanci fakulty, zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na odbornú katedru.
- (6) Členovia odbornej katedry z radov členov akademickej obce fakulty tvoria plénum odbornej katedry.
- (7) Na odbornej katedre môžu tiež pôsobiť
- a) emeritní profesori,
  - b) externí učitelia predmetov, ktoré odborná katedra zabezpečuje,
  - c) stážisti, ktorí nie sú s fakultou v pracovnom pomere,
  - d) postdoktorandi, ktorí nie sú s fakultou v pracovnom pomere,
  - e) študenti doktorandských študijných programov v dennej forme štúdia (ďalej len „interný doktorand“),
  - f) študenti doktorandských študijných programov v externej forme štúdia (ďalej len „externý doktorand“),
  - g) študenti ako pedagogické pomocné sily alebo vedecké pomocné sily,
  - h) hostia odbornej katedry (fakulty).
- (8) Odbornú katedru riadi vedúci odbornej katedry. Vedúci odbornej katedry zodpovedá dekanovi za plnenie úloh odbornej katedry.
- (9) Práva a povinnosti vedúcich odborných katedier upravuje pracovný poriadok fakulty.

## **Čl. 9**

### **Podporná katedry**

- (1) Hlavnými úlohami podpornej katedry sú
- a) zabezpečovanie výučby predmetov zverených do pôsobnosti podpornej katedry,



- b) vypracovávanie učebníc a iných učebných pomôcok pre predmety zverené do pôsobnosti podpornej katedry,
  - c) vedeckovýskumná činnosť v rámci zamerania podpornej katedry.
- (2) Ďalšími úlohami podpornej katedry sú najmä
- a) administratívne, materiálne a organizačné zabezpečovanie plnenia hlavných úloh podpornej katedry,
  - b) podieľanie sa na podnikateľskej činnosti fakulty,
  - c) propagácia fakulty smerom k odbornej i laickej verejnosti a uchádzačom o štúdium.
- (3) Podporná katedra hospodári s finančnými prostriedkami z hlavnej činnosti fakulty a s finančnými prostriedkami z podnikateľskej činnosti fakulty podľa pravidiel určených Zásadami hospodárenia a podnikateľskej činnosti FMFI UK.
- (4) Členmi podpornej katedry sú:
- a) vysokoškolskí učitelia,
  - b) výskumní pracovníci,
  - c) stážisti, ktorí sú s fakultou v pracovnom pomere,
  - d) ostatní zamestnanci fakulty, zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na podpornú katedru.
- (5) Členovia podpornej katedry z radov členov academickej obce fakulty tvoria plénum podpornej katedry.
- (6) Na podpornej katedre môžu tiež pôsobiť:
- a) externí učitelia predmetov, ktoré podporná katedra zabezpečuje,
  - b) stážisti, ktorí nie sú s fakultou v pracovnom pomere.
- (7) Podpornú katedru riadi vedúci podpornej katedry. Vedúci podpornej katedry zodpovedá dekanovi za plnenie úloh podpornej katedry.
- (8) Práva a povinnosti vedúcich podporných katedier upravuje pracovný poriadok fakulty.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ VÝSKUMNÉ A VÝVOJOVÉ PRACOVISKÁ**

### **Čl. 9a Výskumné a vývojové pracovisko**

- (1) Hlavným poslaním výskumného a vývojového pracoviska je vykonávanie základného výskumu a aplikovaného výskumu a vývoja vo vedných odboroch definovaných jeho odborným zameraním. Samostatne alebo v súčinnosti s odbornými katedrami sa zároveň podieľa na zabezpečovaní a rozvíjaní vzdelávania v súvisiacich študijných odboroch.
- (2) Výskumné a vývojové pracovisko hospodári s finančnými prostriedkami z hlavnej činnosti fakulty a s finančnými prostriedkami z podnikateľskej činnosti fakulty podľa pravidiel určených Zásadami hospodárenia a podnikateľskej činnosti FMFI UK. Špecifické aspekty hospodárenia výskumných a vývojových pracovísk môžu byť upravené v prevádzkových poriadkoch týchto pracovísk.

- (3) Výskumné a vývojové pracovisko riadi vedúci. Vedúci výskumného a vývojového pracoviska zodpovedá dekanovi za plnenie úloh výskumného a vývojového pracoviska.
- (4) Práva a povinnosti vedúcich výskumných a vývojových pracovísk upravuje pracovný poriadok fakulty.
- (5) Organizáciu a vymedzenie úloh výskumných a vývojových pracovísk upravujú ich prevádzkové poriadky, ktoré sú prílohou tohto organizačného poriadku.

## **PIATA ČASŤ HOSPODÁRSKO-SPRÁVNE A INFORMAČNÉ PRACOVISKÁ**

### **Čl. 10 Dekanát**

- (1) Dekanát
  - a) plní hospodárske a správne úlohy na zabezpečenie činnosti fakulty a jej pracovísk,
  - b) pripravuje podklady pre riadiacu činnosť a rozhodovanie dekana, prodekanov, vedúcich zamestnancov fakulty a kolektívnych orgánov fakulty.
- (2) Dekanát riadi tajomník fakulty. Tajomník fakulty zodpovedá dekanovi za plnenie úloh dekanátu. Vybrané oddelenia a referáty dekanátu metodicky riadia<sup>14</sup> vecne príslušní prodekan, ktorí im stanovujú konkrétne pracovné úlohy.
- (3) Dekanát sa vnútorne člení na
  - a) sekretariát dekana (SD),
  - b) referát personálnej práce (RPP),
  - c) študijné oddelenie (ŠO),
  - d) referát doktorandského štúdia, postdoktorandských pobytov a riadenia kvality (DRSK),
  - e) referát vedy a výskumu (RVV),
  - f) referát zahraničných stykov (RZS),
  - g) ekonomické oddelenie (EO):
    1. referát plánu a rozpočtu (RPR),
    2. všeobecná účtáreň (VU),
    3. referát materiálno-technického zabezpečenia a verejného obstarávania (RMTZVO),
  - h) referát ekonomiky práce (REP),
  - i) mzdová účtáreň (MU),
  - j) referát správy a evidencie majetku (RSEM),
  - k) referát energetiky (RE),
  - l) podateľňa (POD),
  - m) registratúrne stredisko (ARCH).
- (4) Na čele oddelenia dekanátu je vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia dekanátu majú postavenie vedúcich zamestnancov fakulty.

---

<sup>14</sup> Metodické riadenie hospodársko-správnych a informačných pracovísk fakulty a vybraných oddelení a referátov dekanátu a centra projektovej podpory vecne príslušnými prodekanmi spočíva v usmerňovaní, koordinovaní, motivovaní a kontrole činnosti metodicky riadených pracovísk alebo organizačných útvarov za účelom zabezpečenia jednotného a efektívneho plnenia ich úloh pri zabezpečovaní činnosti fakulty ako celku. Metodické riadenie sa realizuje najmä stanovovaním úloh, organizovaním porád, poskytovaním konzultácií, inštrukcií a vykonávaním kontrolnej činnosti.

- (5) Vedúci oddelenia dekanátu priamo riadi zamestnancov organizačne začlenených do daného oddelenia.
- (6) Pôsobnosť organizačných útvarov dekanátu upravuje príloha č. 2 tohto organizačného poriadku.

## **Čl. 11**

### **Centrum projektovej podpory**

- (1) Centrum projektovej podpory
  - a) poskytuje administratívnu podporu výskumným a iným projektom riešených zamestnancami fakulty,
  - b) aktívne vyhľadáva grantové príležitosti pre zamestnancov fakulty a informuje o nich,
  - c) vedie evidenciu všetkých projektov riešených zamestnancami fakulty,
  - d) organizačne a materiálne zabezpečuje propagáciu fakulty na základných a stredných školách, na verejnosti a v médiách.
- (2) Centrum projektovej podpory sa vnútorne člení na
  - a) oddelenie projektovej podpory,
  - b) oddelenie propagácie fakulty.
- (3) Centrum projektovej podpory riadi vedúci centra projektovej podpory. Vedúci centra projektovej podpory zodpovedá dekanovi za plnenie úloh centra projektovej podpory.
- (4) Činnosť
  - a) oddelenia projektovej podpory metodicky riadi prodekan pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy,
  - b) oddelenia propagácie fakulty metodicky riadi prodekan pre informačné technológie, vzťahy s verejnosťou a spoluprácu s praxou.
- (5) Pôsobnosť organizačných útvarov centra projektovej podpory upravuje príloha č. 2 tohto organizačného poriadku.

## **Čl. 12**

### **Knižničné a edičné centrum**

Postavenie a úlohy Knižničného a edičného centra upravuje Štatút Knižničného a edičného centra FMFI UK.<sup>15</sup>

## **Čl. 13**

### **Výpočtové centrum**

- (1) Výpočtové centrum plní najmä tieto úlohy:
  - a) v súčinnosti s Centrom informačných technológií UK poskytuje zamestnancom a študentom fakulty centrálnu IT služby (e-mail, prístup na internet, webové sídlo fakulty, pripájanie počítačov k fakultnej počítačovej sieti a pod.),
  - b) zabezpečuje vytváranie a udržiavanie webových stránok fakulty,

---

<sup>15</sup> Čl. 27 ods. 3 Štatútu FMFI UK.

- c) zabezpečuje prevádzku centrálnych serverov, prevádzku fakultnej počítačovej siete a prevádzku telekomunikačného systému fakulty,
  - d) stará sa o počítačové vybavenie podporných katedier, dekanátu, knižničného a edičného centra, vývojového laboratória a správy budov,
  - e) poskytuje konzultačné služby IT pracovníkom odborných katedier a výskumných a vývojových pracovísk a spolupracuje s nimi,
  - f) podieľa sa na rozvoji IT infraštruktúry na fakulte,
  - g) zabezpečuje prevádzku fakultnej serverovne.
- (2) Výpočtové centrum sa vnútorne člení na
- a) oddelenie informačných systémov,
  - b) prevádzkové oddelenie,
  - c) technického správcu IKS.
- (3) Výpočtové centrum riadi vedúci výpočtového centra. Vedúci výpočtového centra zodpovedá dekanovi za plnenie úloh výpočtového centra.
- (4) Činnosť výpočtového centra metodicky riadi prodekan pre informačné technológie, vzťahy s verejnosťou a spoluprácu s praxou.
- (5) Pôsobnosť organizačných útvarov výpočtového centra upravuje príloha č. 2 tohto organizačného poriadku.

#### **Čl. 14** **Vývojové laboratórium**

- (1) Vývojové laboratórium plní najmä tieto úlohy:
- a) podieľa sa na zhotovení fyzikálnych prístrojov, zariadení, aparátúr a pomôcok pre
    1. modernizáciu a skvalitnenie pedagogického procesu,
    2. riešenie vedeckovýskumných projektov,
    3. bakalárske, diplomové a dizertačné práce študentov fakulty,
    4. aktivity v rámci medzinárodných vedeckých projektov,
  - b) poskytuje odborné poradenstvo pracoviskám a zamestnancom fakulty pri spracovaní návrhov v činnostiach obsiahnutých v písmene a),
  - c) zabezpečuje technickú podporu pre činnosť správy budov,
  - d) v primeranom rozsahu sa podieľa na riešení úloh fakulty s organizáciami v rámci zmluvnej spolupráce.
- (2) Vývojové laboratórium riadi vedúci vývojového laboratória (majster). Vedúci vývojového laboratória zodpovedá dekanovi za plnenie úloh vývojového laboratória.
- (3) Činnosť vývojového laboratória metodicky riadi prodekan pre strategické projekty a rozvoj.

#### **Čl. 15** **Správa budov**

- (1) Správa budov plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje prevádzku nehnuteľného majetku UK zvereného do správy fakulty,
  - b) v budovách fakulty zabezpečuje prevádzku učební s celofakultnou pôsobnosťou, prevádzku vodovodného, kanalizačného a elektrického systému fakulty a spolupodieľa sa na prevádzke vykurovacieho systému fakulty,

- c) vykonáva strážnu službu budov a areálu fakulty,
- d) zabezpečuje upratovanie vnútorných priestorov fakulty,
- e) zabezpečuje údržbu areálu fakulty, zelene, chodníkov a účelových komunikácií,
- f) vykonáva technickú údržbu a drobné opravy na budovách a zariadeniach fakulty,
- g) vykonáva likvidáciu vyradeného hnutelného majetku a zabezpečuje dočasné uskladnenie nebezpečného odpadu,
- h) organizačne sa podieľa na prácach vykonávaných pre fakultu dodávateľskou formou, najmä sklenárskych, elektrikárskych, vodárenských, kúrenárskych a menších stavebných prác.

(2) Správa budov sa vnútorne člení na

- a) oddelenie prevádzky fakulty,
- b) oddelenie strážnej služby,
- c) oddelenie upratovacej služby.

(3) Správu budov riadi vedúci správy budov. Vedúci správy budov zodpovedá dekanovi za plnenie úloh správy budov.

(4) Činnosť správy budov vo vzťahu k strategickým infraštruktúrnym a rozvojovým projektom fakulty metodicky riadi prodekan pre strategické projekty a rozvoj.

(5) Pôsobnosť organizačných útvarov správy budov upravuje príloha č. 2 tohto organizačného poriadku.

## ŠIESTA ČASŤ RIADIACE VZŤAHY

### Čl. 16 Stupne riadenia

(1) Na fakulte sú nasledovné stupne riadenia:<sup>16</sup>

Stupeň riadenia	Všeobecný opis	Funkcia
I.	vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom	na fakulte sa neuplatňuje <sup>17</sup>
II. a	vedúci zamestnanec, ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a zastupuje štatutárny orgán (rektora UK) v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností a ktorý riadi viac útvarov	na fakulte sa neuplatňuje <sup>18</sup>
II. b	vedúci zamestnanec, ktorý zastupuje štatutárny orgán (rektora UK) v rámci zvereného úseku činnosti zamestnávateľa	dekan
III.	vedúci zamestnanec, ktorý riadi viac útvarov	prodekan

<sup>16</sup> Príloha č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; čl. 10 vnútorného predpisu č. 23/2018 Smernica rektora UK, ktorou sa vydáva Platový poriadok UK v znení neskorších dodatkov.

<sup>17</sup> Na UK ide o funkciu rektora UK.

<sup>18</sup> Na UK ide o funkciu prorektora, ktorý zastupuje rektora UK v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností.

		tajomník fakulty
IV.	vedúci zamestnanec, ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov	vedúci odbornej katedry vedúci podpornej katedry vedúci výskumného a vývojového pracoviska vedúci hospodársko-správneho a informačného pracoviska fakulty (s výnimkou dekanátu) vedúci študijného oddelenia dekanátu vedúci ekonomického oddelenia dekanátu správca Astronomického a geofyzikálneho observatória FMFI UK

(2) Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty upravuje pracovný poriadok fakulty.

### Čl. 17

#### Dekan

- (1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná v jej veciach. Vo veciach podľa čl. 10 štatútu fakulty koná v mene UK.<sup>19</sup>
- (2) Postavenie dekana upravuje čl. 28 štatútu fakulty.
- (3) Pôsobnosť dekana upravuje zákon o vysokých školách a iné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy UK a čl. 29 štatútu fakulty.
- (4) Ak dekan neurčí inak, dekana v jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností prvý (štatutárny) prodekan.<sup>20</sup>

### Čl. 18

#### Prodekani

- (1) Fakulta má najviac päť prodekanov, z ktorých jeden je prvý prodekan.<sup>21</sup>
- (2) Prodekani zastupujú dekana v týchto oblastiach riadenia fakulty:
  - a) veda, výskum a zahraničné vzťahy,
  - b) bakalárske a magisterské štúdium a ďalšie vzdelávanie,
  - c) doktorandské štúdium a postdoktorandské pobyty,
  - d) strategické projekty a rozvoj,
  - e) informačné technológie, vzťahy s verejnosťou a spoluprácu s praxou.
- (3) Rozdelenie jednotlivých oblastí pôsobnosti prodekanom určuje dekan.<sup>22</sup>
- (4) Prodekani sa navzájom zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
- (5) Prodekani sú oprávnení zvolávať porady vedúcich pracovísk fakulty, vymenúvať a zvolávať komisie ako svoje poradné orgány a prerokúvať s nimi úlohy fakulty.

<sup>19</sup> Čl. 16 ods. 1 a 2 Štatútu UK, čl. 28 ods. 1 a 2 Štatútu FMFI UK.

<sup>20</sup> Čl. 32 ods. 4 prvá veta Štatútu FMFI UK.

<sup>21</sup> Čl. 32 ods. 3 prvá veta Štatútu FMFI UK.

<sup>22</sup> Čl. 32 ods. 1 tretia veta Štatútu FMFI UK.

## Čl. 19 Pôsobnosť prodekanov

- (1) Prodekan pre oblasť vedy, výskumu a zahraničných vzťahov zodpovedá najmä za
- a) vypracovanie, plnenie a aktualizáciu dlhodobej koncepcie vedeckej a výskumnej činnosti fakulty,
  - b) evidenciu publikačnej činnosti zamestnancov a doktorandov fakulty,
  - c) koordináciu a evidenciu výskumných úloh riešených pracoviskami fakulty,
  - d) prípravu podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v oblasti vedy, výskumu a zahraničných vzťahov,
  - e) organizačné zabezpečenie a prípravu podkladov na zasadnutia vedeckej rady fakulty,
  - f) organizačné zabezpečenie habilitačných konaní a inauguračných konaní,
  - g) kvalifikačný rast vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov na fakulte,
  - h) koordináciu organizácie vedeckých podujatí fakultného a nadfakultného významu,
  - i) internú evaluáciu pracovísk a zamestnancov fakulty v oblasti vedeckovýskumnej činnosti,
  - j) edičnú činnosť fakulty,
  - k) koncepciu fakulty a koordináciu jej pracovísk pri získavaní projektov a grantov,
  - l) organizačné zabezpečenie a priebeh Študentskej vedeckej konferencie,
  - m) prípravu koncepcie vzťahov fakulty so zahraničnými univerzitami a fakultami,
  - n) realizáciu zahraničných vzťahov fakulty,
  - o) organizačné zabezpečenie akademickej mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov vyplývajúcich z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
  - p) aktualizáciu a akvizíciu bilaterálnych zmlúv v rámci programu ERASMUS+,
  - q) schválenie a organizačné zabezpečenie zahraničných pracovných ciest a zahraničných pracovných pobytov na základe univerzitných a fakultných bilaterálnych dohôd,
  - r) metodické riadenie referátu vedy a výskumu dekanátu a referátu zahraničných stykov dekanátu,
  - s) metodické usmerňovanie knižničného a edičného centra podľa štatútu knižničného a edičného centra,
  - t) metodické riadenie oddelenia projektovej podpory centra projektovej podpory,
  - u) ďalšie súvisiace úlohy a činnosti podľa rozhodnutia dekana.
- (2) Prodekan pre oblasť bakalárskeho a magisterského štúdia a ďalšieho vzdelávania zodpovedá najmä za
- a) pedagogický proces podľa akreditovaných bakalárskych a magisterských študijných programov a príslušné akademické obrady (imatrikulácie a promócie),
  - b) tvorbu rozvrhu prednášok, cvičení, seminárov a praxí a dodržiavanie harmonogramu štúdia na príslušný akademický rok,
  - c) dodržiavanie študijného poriadku univerzity, študijného poriadku fakulty a pravidiel prijímacieho konania v oblasti bakalárskeho a magisterského štúdia,
  - d) konanie vo veciach akademických práv a povinností študentov bakalárskych a magisterských študijných programov,
  - e) prijímacie konanie na bakalárske a magisterské študijné programy,
  - f) organizáciu a priebeh štátnych skúšok v bakalárskych a magisterských študijných programoch,
  - g) prípravu podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v oblasti bakalárskeho a magisterského štúdia a sociálnej podpory študentov,
  - h) koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku,
  - i) rozhodovanie vo veciach prenosu kreditov pri akademickej mobilite,
  - j) koordináciu činnosti tútorov študijných programov,

- k) koordináciu tvorby otázok v študentskej ankete ku kvalite výučby s dekanom, prodekanmi a zástupcami študentskej komory akademického senátu fakulty,
  - l) prípravu a aktualizáciu informačného balíka kreditového systému bakalárskeho a magisterského štúdia (informácie o predmetoch vrátane ich informačných listov),
  - m) prípravu a aktualizáciu fakultnej študijnej ročenky,
  - n) organizáciu a priebeh rigorózných konaní, vzdelávania pedagogických zamestnancov a celoživotného vzdelávania uskutočňovaného na fakulte,
  - o) oblasť sociálnej podpory študentov,
  - p) priznávanie štipendií študentom bakalárskych a magisterských študijných programov v súlade so štipendijným poriadkom fakulty,
  - q) metodické riadenie študijného oddelenia dekanátu,
  - r) ďalšie súvisiace úlohy a činnosti podľa rozhodnutia dekana.
- (3) Prodekan pre oblasť doktorandského štúdia a postdoktorandských pobytov zodpovedá najmä za
- a) koordináciu a riadenie doktorandského štúdia na fakulte vrátane koordinácie prípravy ročných hodnotení doktorandov,
  - b) dodržiavanie študijného poriadku univerzity, študijného poriadku fakulty a pravidiel prijímacieho konania v oblasti doktorandského štúdia,
  - c) konanie vo veciach akademických práv a povinností študentov doktorandských študijných programov,
  - d) prípravu podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v oblasti doktorandského štúdia,
  - e) prijímacie konanie na doktorandské študijné programy,
  - f) organizáciu a priebeh dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác,
  - g) prípravu a aktualizáciu informačného balíka kreditového systému doktorandského štúdia (informácie o predmetoch vrátane ich informačných listov),
  - h) priznávanie doktorandských štipendií v súlade so štipendijným poriadkom fakulty,
  - i) sledovanie publikačnej aktivity doktorandov,
  - j) komunikáciu s uchádzačmi o miesta postdoktorandov a komplexnú podporu postdoktorandom,
  - k) organizáciu spolupráce s ústavmi Slovenskej akadémie vied a inštitúciami, s ktorými má fakulta uzatvorené zmluvy v oblasti doktorandského štúdia,
  - l) metodické riadenie referátu doktorandského štúdia a postdoktorandských pobytov dekanátu,
  - m) ďalšie súvisiace úlohy a činnosti podľa rozhodnutia dekana.
- (4) Prodekan pre oblasť strategických projektov a rozvoja zodpovedá najmä za
- a) koordináciu prípravy a realizácie strategických infraštruktúrnych a rozvojových projektov,
  - b) prípravu analytických materiálov o hospodárení a rozvoji fakulty,
  - c) prípravu materiálov pre strategické rozhodovanie poradných orgánov dekana,
  - d) vypracovanie rozpisu dotácie pracoviskám fakulty na mzdy, odvody, tovary a služby,
  - e) dohľad nad efektívnym a účelným nakladaním s finančnými prostriedkami na úrovni fakulty a jej jednotlivých pracovísk v súlade so schváleným rozpisom delenia finančných prostriedkov fakulty,
  - f) dohľad nad efektívnym a účelným nakladaním s majetkom univerzity zvereným do správy fakulty na úrovni fakulty a jej jednotlivých pracovísk v súlade s pravidlami o nakladaní s majetkom univerzity ustanovenými vnútornými predpismi univerzity a vnútornými predpismi fakulty,
  - g) koordináciu výkonu podnikateľskej činnosti na úrovni fakulty a jej jednotlivých pracovísk v súlade s vnútornými predpismi univerzity a vnútornými predpismi fakulty,



- h) prípravu podkladov pre pridelenie dotačných prostriedkov z úrovne univerzity na úroveň fakulty,
  - i) zhromažďovanie a centrálnu evidenciu štatistických údajov týkajúcich sa prípravy a realizácie strategických infraštruktúrnych a rozvojových projektov,
  - j) metodické riadenie referátu energetiky dekanátu,
  - k) metodické riadenie vývojového laboratória,
  - l) metodické riadenie správy budov vo vzťahu k strategickým infraštruktúrnym a rozvojovým projektom fakulty,
  - m) ďalšie súvisiace úlohy a činnosti podľa rozhodnutia dekana.
- (5) Prodekan pre oblasť informačných technológií, vzťahov s verejnosťou a spolupráce s praxou zodpovedá najmä za
- a) prípravu, realizáciu a aktualizáciu koncepcie rozvoja informačných technológií na fakulte,
  - b) prevádzku a rozvoj služieb Integrovaného informačného a komunikačného systému UK (ďalej len „IIKS“) na úrovni fakulty,
  - c) koordináciu činnosti zamestnancov zodpovedných za jednotlivé úseky IIKS na fakulte,
  - d) koordináciu činnosti Výpočtového centra a pracovníkov odborných katedier, podporných katedier a výskumných a vývojových pracovísk zodpovedných za oblasť informačných technológií,
  - e) informatické a organizačné zabezpečenie priebehu študentskej ankety ku kvalite výučby,
  - f) prípravu podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v oblasti informačných technológií, vzťahov s verejnosťou a spolupráce s praxou,
  - g) propagáciu fakulty smerom k širokej verejnosti; predovšetkým zodpovedá za koordináciu propagácie fakulty v tradičných a internetových médiách,
  - h) koordináciu propagácie študijných programov uskutočňovaných fakultou, predovšetkým smerom k potenciálnym uchádzačom o štúdium a smerom ku stredným školám,
  - i) koordináciu prípravy dňa otvorených dverí fakulty a iných podujatí propagačného charakteru,
  - j) zabezpečenie účasti fakulty na veľtrhoch vysokých škôl a iných podobných externých podujatiach za účelom oslovenia potenciálnych uchádzačov a celkovej propagácie štúdia,
  - k) zabezpečovanie vzťahov s partnermi z praxe, koordináciu prípravy partnerských zmlúv,
  - l) organizačné zabezpečenie spolupráce fakulty s jej absolventmi (alumni),
  - m) koordináciu organizácie podujatí, na ktorých sa zúčastňujú partneri z praxe,
  - n) metodické riadenie výpočtového centra,
  - o) metodické riadenie oddelenia propagácie fakulty centra projektovej podpory,
  - p) ďalšie súvisiace úlohy a činnosti podľa rozhodnutia dekana.
- (6) Za agendu vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania univerzity v podmienkach fakulty zodpovedá prodekan, ktorého určí dekan.
- (7) Prodekani sú oprávnení v oblastiach ich vecnej pôsobnosti v zastúpení dekana podpisovať
- a) bežnú korešpondenciu fakulty,
  - b) písomnosti organizačnej, metodickej a riadiacej povahy určené pracoviskám fakulty, zamestnancom fakulty a študentom fakulty,
  - c) rozhodnutia vydávané v správnom konaní,
  - d) rozhodnutia a iné písomnosti vo veciach prijímacieho konania,
  - e) rozhodnutia a iné písomnosti v konaniach vo veciach akademických práv a povinností študentov fakulty,
  - f) rozhodnutia a iné písomnosti vo veciach habilitačného konania a inauguračného konania.

## **Čl. 20**

### **Tajomník fakulty**

- (1) Tajomník fakulty je vedúci zamestnanec fakulty,<sup>23</sup> ktorý zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Je podriadený priamo dekanovi.<sup>24</sup>
- (2) Tajomník fakulty zastupuje dekana fakulty v rozsahu určenom týmto organizačným poriadkom, ďalšími vnútornými predpismi fakulty a rozhodnutím dekana.<sup>25</sup>
- (3) Tajomník fakulty zodpovedá najmä za:
  - a) plnenie úloh dekanátu a jeho spoluprácu s ostatnými pracoviskami fakulty,
  - b) hospodárske a administratívne zabezpečovanie hlavnej činnosti fakulty,
  - c) hospodárske a administratívne zabezpečovanie podnikateľskej činnosti fakulty,
  - d) vykonávanie finančnej kontroly na fakulte,
  - e) dodržiavanie pravidiel hospodárenia a dohliada na efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami fakulty a majetkom univerzity zvereným do správy fakulty,
  - f) prípravu rozpočtových podkladov na zabezpečovanie hlavnej činnosti fakulty,
  - g) zúčtovanie dotácií zo štátneho rozpočtu pridelených fakulte univerzitou,
  - h) vypracovanie rozpočtu výnosov a nákladov fakulty,
  - i) prípravu podkladov pre vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty,
  - j) vypracovanie priebežných správ o hospodárení fakulty a výročnej správy o hospodárení fakulty,
  - k) správny chod registratúry fakulty,
  - l) prípravu podkladov v oblasti hospodárenia fakulty pre rozhodovanie orgánov fakulty,
  - m) nakladanie s finančnými prostriedkami na materiálové zabezpečenie činnosti dekanátu pridelené rozpisom dotácie pracoviskám fakulty na mzdy, odvody, tovary a služby,
  - n) ďalšie súvisiace úlohy a činnosti podľa rozhodnutia dekana.
- (4) Tajomník fakulty je v rozsahu svojej pôsobnosti oprávnený vyžadovať si od vedúcich zamestnancov fakulty podklady a informácie potrebné na plnenie stanovených úloh.

## **SIEDMA ČASŤ**

### **PORADNÉ ORGÁNY DEKANA**

## **Čl. 21**

### **Sústava poradných orgánov dekana**

- (1) Poradnými orgánmi dekana sú<sup>26</sup>
  - a) vedenie fakulty,
  - b) kolégium dekana,
  - c) odborné sekcie:
    1. matematická sekcia,
    2. fyzikálna sekcia,
    3. informatická sekcia,
  - d) rada pre kvalitu fakulty,
  - e) rady doktorandského štúdia:

---

<sup>23</sup> Čl. 43 ods. 5 Štatútu UK, čl. 34 ods. 1 Štatútu FMFI UK.

<sup>24</sup> Čl. 43 ods. 6 Štatútu UK, čl. 35 ods. 2 Štatútu FMFI UK.

<sup>25</sup> Čl. 35 ods. 2 Štatútu FMFI UK.

<sup>26</sup> Čl. 33 ods. 1 Štatútu FMFI UK.

1. rada doktorandského štúdia pre matematické študijné programy,
  2. rada doktorandského štúdia pre fyzikálne študijné programy,
  3. rada doktorandského štúdia pre informatické študijné programy,
  - f) etická komisia fakulty pre výskum s účasťou ľudských subjektov,
  - g) komisie.
- (2) Zasadnutia poradných orgánov dekana sú neverejné, pokiaľ dekan neurčí inak.
- (3) Zápisnice zo zasadnutí poradných orgánov dekana sa zverejňujú na webovom sídle fakulty.<sup>27</sup>

## **Čl. 22**

### **Vedenie fakulty**

- (1) Vedenie fakulty je užším poradným orgánom dekana. Prerokúva všetky otázky fakulty, ktoré vyžadujú podľa uváženia dekana kolektívne posúdenie.
- (2) Členmi vedenia fakulty sú prodekani a tajomník fakulty.
- (3) Na zasadnutia vedenia fakulty sú prizývaní
- a) predseda akademického senátu fakulty,
  - b) predseda študentskej komory akademického senátu fakulty,
  - c) vedúci odborných sekcií,
  - d) predseda fakultného výboru základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku,
  - e) vedúci centra projektovej podpory,
  - f) ďalšie osoby, ak tak rozhodne dekan.
- (4) Zasadnutia vedenia fakulty zvoľáva dekan podľa potreby, spravidla dvakrát za kalendárny mesiac s výnimkou mesiacov júl a august.

## **Čl. 23**

### **Kolégium dekana**

- (1) Kolégium dekana je širším poradným orgánom dekana. Prerokúva najmä otázky personálneho, finančného a iného zabezpečenia študijných programov a výskumných projektov.
- (2) Členmi kolégia dekana sú prodekani, tajomník fakulty, vedúci pracovísk fakulty a vedúci odborných sekcií.
- (3) Na zasadnutia kolégia dekana sú prizývaní
- a) predseda akademického senátu fakulty,
  - b) predseda fakultného výboru základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku,
  - c) zástupca fakulty v Rade vysokých škôl,
  - d) ďalšie osoby, ak tak rozhodne dekan.
- (4) Zasadnutia kolégia dekana zvoľáva dekan podľa potreby, spravidla raz za semester.

---

<sup>27</sup> Čl. 12 ods. 4 písm. e) Štatútu FMFI UK.

## **Čl. 24**

### **Odborná sekcia**

- (1) Odborná sekcia je poradným orgánom dekana a vedeckej rady fakulty v záležitostiach príslušného odboru.
- (2) Odborná sekcia sa vyjadruje najmä
  - a) k habilitačným konaniam a inauguračným konaniam v rozsahu určenom rokovacím poriadkom vedeckej rady fakulty,
  - b) k študijným programom uskutočňovaným na fakulte,
  - c) ku koncepcii vedy a výskumu,
  - d) k personálnym otázkam v rozsahu určenom pracovným poriadkom fakulty.
- (3) Členmi odbornej sekcie sú
  - a) všetci príslušní členovia vedeckej rady fakulty a Vedeckej rady UK,
  - b) vedúci príslušných odborných katedier,
  - c) vedúci príslušných výskumných a vývojových pracovísk,
  - d) prodekani z príslušných odborných katedier a výskumných a vývojových pracovísk,
  - e) funkční profesori príslušných odborných katedier a výskumných a vývojových pracovísk pôsobiaci na fakulte na ustanovený týždenný pracovný čas,
  - f) doktori vied príslušných odborných katedier a výskumných a vývojových pracovísk pôsobiaci na fakulte na ustanovený týždenný pracovný čas,
  - g) garanti príslušných študijných programov,
  - h) ďalšie osoby, ak tak určí rokovací poriadok odbornej sekcie.
- (4) Zasadnutia odbornej sekcie zvoláva vedúci odbornej sekcie podľa rokovacieho poriadku odbornej sekcie alebo na žiadosť dekana.
- (5) Vedúci odbornej sekcie vedie zasadnutia odbornej sekcie a zastupuje odbornú sekciu vo vzťahu k dekanovi a vedúcim ostatných odborných sekcií. Funkcia vedúceho odbornej sekcie je nezlučiteľná s funkciou dekana, prodekana, vedúceho odbornej katedry a vedúceho výskumného a vývojového pracoviska.
- (6) Podrobnosti o spôsobe voľby vedúceho odbornej sekcie, dĺžke jeho funkčného obdobia, zvolávaní zasadnutí odbornej sekcie, spôsobe jej rokovania a prijímania uznesení upraví rokovací poriadok odbornej sekcie, ktorý je vnútorným predpisom fakulty a na návrh príslušnej odbornej sekcie ho schvaľuje dekan.

## **Čl. 25**

### **Rada pre kvalitu fakulty**

- (1) Rada pre kvalitu fakulty je poradným orgánom dekana v záležitostiach vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania UK (ďalej len „vnútorný systém kvality“).
- (2) Základnou úlohou rady pre kvalitu fakulty je koordinovať a kontrolovať tvorbu, implementáciu a hodnotenie vnútorného systému kvality na príslušnej fakulte v súlade s usmerneniami, podnetmi a úlohami prijatými Radou pre kvalitu UK.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> Čl. 7 ods. 3 vnútorného predpisu č. 23/2021 Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania UK v znení neskorších predpisov.

- (3) Do pôsobnosti rady pre kvalitu fakulty patrí aj:<sup>29</sup>
- a) vyhodnocovať implementáciu vnútorného systému kvality na fakulte,
  - b) kontrolovať efektívnosť a aktuálnosť všetkých aktivít, ktoré sú súčasťou zabezpečenia kvality na pôde fakulty,
  - c) zhromažďovať a vyhodnocovať informácie o výsledkoch hodnotenia kvality na fakulte a pripravovať a poskytovať informácie o zabezpečení a hodnotení kvality na fakulte poradným, samosprávnym a iným orgánom fakulty, podľa požiadaviek dekana, prípadne aj vedeckej rady fakulty alebo akademického senátu fakulty,
  - d) vykonávať ďalšie činnosti, ktoré vyplývajú z potreby zabezpečiť, monitorovať alebo upraviť vnútorný systém kvality na fakulte,
  - e) poskytovať súčinnosť a podporu pri plnení úloh Rade pre kvalitu UK.
- (4) Predsedu rady pre kvalitu fakulty vymenúva a odvoláva dekan z radov prodekanov. Ďalšími členmi rady pre kvalitu fakulty sú
- a) z titulu svojej funkcie vedúci odborných sekcií,
  - b) jeden člen, ktorého volí a odvoláva zamestnanecká komora akademického senátu fakulty z radov členov zamestnaneckej časti akademickej obce fakulty,
  - c) jeden člen, ktorého volí a odvoláva študentská komora akademického senátu fakulty z radov členov študentskej časti akademickej obce fakulty,
  - d) jeden člen zastupujúci záujmy externého prostredia, najmä zamestnávateľov alebo profesijných komôr, ktorého vymenúva a odvoláva dekan.
- (5) Ďalšími členmi rady pre kvalitu fakulty môžu byť odborníci pre oblasť hodnotenia kvality. Ďalších členov rady pre kvalitu fakulty vymenúva a odvoláva po schválení akademickým senátom fakulty dekan.
- (6) Funkčné obdobie členov rady pre kvalitu fakulty podľa odseku 4 písm. b) až d) a odseku 5 je štvorročné. Tá istá osoba môže byť zvolená alebo vymenovaná za člena rady pre kvalitu fakulty aj opakovane.
- (7) Zasadnutia rady pre kvalitu fakulty zvoláva predseda rady pre kvalitu fakulty podľa rokovacieho poriadku rady pre kvalitu fakulty alebo na žiadosť dekana.
- (8) Podrobnosti o zvolávaní zasadnutí rady pre kvalitu fakulty, spôsobe jej rokovania a prijímania uznesení upraví rokovací poriadok rady pre kvalitu fakulty, ktorý je vnútorným predpisom fakulty a na návrh rady pre kvalitu fakulty ho schvaľuje dekan.

## Čl. 26

### Rada doktorandského štúdia

- (1) Rada doktorandského štúdia je poradným orgánom dekana v záležitostiach doktorandského štúdia pre príslušnú skupinu študijných programov.
- (2) Rada doktorandského štúdia najmä
  - a) navrhuje dekanovi koncepciu prijímacej skúšky na doktorandské štúdium,
  - b) odporúča dekanovi prijatie alebo neprijatie uchádzačov o doktorandské štúdium.
- (3) Členmi rady doktorandského štúdia sú predsedovia prijímacích komisií príslušnej skupiny študijných programov (matematickej, fyzikálnej, informatickej) a ďalšie osoby, ktoré určí

---

<sup>29</sup> Čl. 7 ods. 4 vnútorného predpisu č. 23/2021 Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania UK v znení neskorších predpisov.

dekan. Predsedu rady doktorandského štúdia vymenúva a odvoláva dekan z radov členov rady doktorandského štúdia.

- (4) Zasadnutia rady doktorandského štúdia zvoláva predseda rady doktorandského štúdia podľa potreby.

## **Čl. 27**

### **Etická komisia fakulty pre výskum s účasťou ľudských subjektov**

- (1) Etická komisia fakulty pre výskum s účasťou ľudských subjektov (ďalej len „etická komisia“) je odborným poradným orgánom dekana v záležitostiach etickej prípustnosti výskumu s účasťou ľudských subjektov.
- (2) Náplňou činnosti etickej komisie je posudzovanie etickej prípustnosti vedeckých projektov a experimentov realizovaných na fakulte alebo v spolupráci s fakultou, ktorých predmetom výskumu sú ľudské subjekty alebo analýza dát získaných od ľudských subjektov.
- (3) Hlavným poslaním etickej komisie je
  - a) zabezpečiť, aby sa výskum vykonával eticky a v súlade so Všeobecnú deklaráciu ľudských práv, Dohovorom o ochrane ľudských práv a základných slobôd, Helsinskou deklaráciou Svetovej lekárskej asociácie a ďalšími relevantnými medzinárodnými dohovormi a deklaráciami, ako aj Etickým kódexom UK, a
  - b) chrániť práva, dôstojnosť a zdravie osôb, ktoré sú subjektmi posudzovaného výskumu.
- (4) Etická komisia je zložená najmenej z piatich členov, medzi ktorými sú primerane zastúpení odborníci kvalifikovaní na posúdenie výskumu zahŕňajúceho ľudské subjekty. Členmi etickej komisie môžu byť vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci fakulty, ako aj pracovníci iných profesií, ktorých odbornosť sa vyžaduje pre činnosť etickej komisie.
- (5) Členov komisie vymenúva a odvoláva dekan.
- (6) Funkčné obdobie členov etickej komisie je štvorročné. Tá istá osoba môže byť vymenovaná za člena etickej komisie aj opakovane.
- (7) Podrobnosti o spôsobe voľby predsedu etickej komisie, podávaní žiadostí o vydanie stanoviska komisie k výskumnému projektu s účasťou ľudských subjektov, zvolávaní zasadnutí etickej komisie, spôsobe jej rokovania a prijímania uznesení upraví rokovací poriadok etickej komisie, ktorý je vnútorným predpisom fakulty a na návrh etickej komisie ho schvaľuje dekan.

## **Čl. 28**

### **Komisie**

- (1) Komisia je poradným orgánom dekana pre niektorý úsek riadiacej, pedagogickej alebo vedeckovýskumnej činnosti.
- (2) Zloženie komisie, jej úlohy a spôsob činnosti vymedzuje
  - a) vnútorný predpis univerzity,<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup> Komisiami zriadenými vnútorným predpisom UK sú napríklad

a) škodová komisia (čl. 23 ods. 4 Pracovného poriadku UK),

b) vyradovacia komisia (čl. 13 a 14 vnútorného predpisu č. 14/2022 Nakladanie s majetkom UK),

- b) vnútorný predpis fakulty<sup>31</sup> alebo
- c) rozhodnutie dekana, ktorým bola príslušná komisia zriadená.

## **ÔSMA ČASŤ VNÚTORNÉ PREDPISY FAKULTY**

### **Čl. 29**

#### **Sústava vnútorných predpisov fakulty**

- (1) Vnútorné predpisy fakulty upravujú záležitosti fakulty, ktoré patria do jej samosprávnej pôsobnosti a jej vzťah k univerzite, ak nie sú upravené zákonom.<sup>32</sup>
- (2) Sústavu vnútorných predpisov fakulty upravuje čl. 66 Štatútu UK a čl. 36 štatútu fakulty.
- (3) Dekan môže vydávať smernice a príkazy v rámci svojej pôsobnosti,<sup>33</sup> pričom
  - a) smernice dekana sú vnútorné organizačné a riadiace akty fakulty, ktoré sú záväzné pre všetkých zamestnancov a študentov fakulty, pokiaľ v nich nie je ustanovené inak,
  - b) príkazy dekana majú charakter riadiacich aktov, ktoré sa vzťahujú na konkrétny prípad alebo skupinu prípadov.
- (4) Vnútorné predpisy fakulty sa menia a dopĺňajú formou dodatkov, ktoré sa číslujú chronologicky vo vzťahu k vnútornému predpisu fakulty, ktorý menia alebo dopĺňajú.

### **Čl. 30**

#### **Náležitosti vnútorných predpisov fakulty**

- (1) Vnútorný predpis fakulty sa spravidla člení na
  - a) titulný list,
  - b) preambulu (úvod),
  - c) vlastný text vnútorného predpisu,
  - d) prechodné a záverečné ustanovenia,
  - e) meno, priezvisko a funkcia oprávnenej osoby (oprávnených osôb) na podpísanie vnútorného predpisu.
- (2) Titulný list vnútorného predpisu fakulty obsahuje najmä názov vnútorného predpisu, znak fakulty, označenie, že ide o vnútorný predpis fakulty a kalendárny rok nadobudnutia platnosti vnútorného predpisu.
- (3) Preambula vnútorného predpisu fakulty obsahuje údaj o tom, na základe ustanovenia ktorého všeobecne záväzného právneho predpisu, vnútorného predpisu univerzity alebo štatútu fakulty sa vnútorný predpis fakulty vydáva.

- 
- c) likvidačná komisia (čl. 15 a 16 vnútorného predpisu č. 14/2022 Nakladanie s majetkom UK),
  - d) inventarizačná komisia (čl. 2 vnútorného predpisu č. 9/2019 Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov UK).

<sup>31</sup> Komisiami zriadenými vnútorným predpisom fakulty sú napríklad

- a) akvizičná komisia (čl. 9 Štatútu Knižničného a edičného centra FMFI UK),
- b) komisia pre posudzovanie platovej kompenzácie za sťažený výkon práce a dodatkovej dovolenky (čl. 2 ods. 2 smernice dekana Zásady priznávania platovej kompenzácie za sťažený výkon práce a dodatkovej dovolenky).

<sup>32</sup> Čl. 66 ods. 1 Štatútu UK, čl. 36 ods. 1 Štatútu FMFI UK.

<sup>33</sup> Čl. 66 ods. 10 Štatútu UK, čl. 36 ods. 4 prvá veta Štatútu FMFI UK.

- (4) Vnútorý predpis fakulty sa môže z hľadiska vnútornej štruktúry členiť na časti, oddiely alebo články podľa rozsahu a charakteru vzťahov upravených vnútorným predpisom.
- (5) Záverečné ustanovenia vnútorného predpisu fakulty obsahujú údaj o tom, ktorý skorší vnútorný predpis sa zrušuje. Uvádza sa v nich deň nadobudnutia platnosti a účinnosti vnútorného predpisu fakulty, prípadne doba, po ktorú je vnútorný predpis platný a účinný. V prechodných ustanoveniach sa uvádza, podľa ktorého vnútorného predpisu sa riadia právne vzťahy, ktoré vznikli za platnosti a účinnosti skoršieho vnútorného predpisu, ale ktoré sa realizujú za platnosti a účinnosti neskoršieho vnútorného predpisu.
- (6) Vnútoré predpisy fakulty schvaľované
  - a) dekanom podpisuje dekan,
  - b) kolektívnym orgánom fakulty podpisuje predseda kolektívneho orgánu fakulty a osoba, ktorá je podľa štatútu fakulty oprávnená predložiť návrh vnútorného predpisu (ak ide o odlišnú osobu).
- (7) Štatút fakulty a študijný poriadok fakulty podpisujú
  - a) dekan,
  - b) predseda akademického senátu fakulty,
  - c) rektor a
  - d) predseda Akademického senátu UK.

### Čl. 31

#### Platnosť a účinnosť vnútorných predpisov fakulty

- (1) Vnútoré predpisy fakulty schvaľované
  - a) dekanom nadobúdajú platnosť dňom ich vydania,
  - b) kolektívnymi orgánmi fakulty nadobúdajú platnosť dňom ich schválenia príslušným kolektívnym orgánom.
- (2) Štatút fakulty a študijný poriadok fakulty nadobúdajú platnosť dňom ich schválenia Akademickým senátom UK.
- (3) Vnútoré predpisy nadobúdajú účinnosť dňom uvedeným v záverečných ustanoveniach daného predpisu, najskôr však dňom nadobudnutia ich platnosti.
- (4) Vnútorý predpis fakulty je platný a účinný, pokiaľ nie je zrušený orgánom fakulty, ktorý ho schválil.
- (5) Ak je platnosť a účinnosť vnútorného predpisu fakulty určená termínovanou normou (výslovne určená doba účinnosti predpisu vrátane skončenia), platnosť a účinnosť vnútorného predpisu končí bez ďalšej derogácie (zrušenia) uplynutím doby.
- (6) Vnútoré predpisy fakulty musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi UK.<sup>34</sup>
- (7) V prípade, ak je vnútorný predpis fakulty v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a v prípade, ak je vnútorný predpis fakulty v rozpore s vnútornými predpismi UK,

---

<sup>34</sup> Čl. 68 ods. 6 Štatútu UK, čl. 36 ods. 5 Štatútu FMFI UK.



- a) je osoba zodpovedná za vydanie vnútorného predpisu fakulty povinná odstrániť tento rozpor, a to v čo najkratšom čase,<sup>35</sup> najmä vypracovaním nového znenia vnútorného predpisu fakulty alebo dodatku k platnému vnútornému predpisu fakulty a jeho predložením na rokovanie kolektívneho orgánu fakulty, ak vnútorný predpis fakulty podlieha schvaľovaniu kolektívnym orgánom fakulty,
  - b) sa uplatňujú všeobecné právne princípy, v zmysle ktorých má najmä prednosť predpis vyššej právnej sily.<sup>36</sup>
- (8) Vnútorný predpis schválený orgánom fakulty, ktorý nemá právomoc na jeho schválenie, je nulitný.

## **Čl. 32**

### **Vydávanie a evidencia vnútorných predpisov fakulty**

- (1) Vnútorné predpisy fakulty, ktoré
- a) schvaľuje dekan, vydáva dekan,
  - b) schvaľuje vedecká rada fakulty, vydáva dekan,
  - c) na návrh dekana schvaľuje akademický senát fakulty, vydáva dekan v súčinnosti s predsedom akademického senátu fakulty,
  - d) na návrh predsedu akademického senátu fakulty schvaľuje akademický senát fakulty, vydáva predseda akademického senátu fakulty.
- (2) Vnútorné predpisy fakulty sú uschované aspoň v jednom origináli na sekretariáte dekana. Jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu fakulty, ktorý schvaľuje akademický senát fakulty, je uschovaný aj v registratúre akademického senátu fakulty.
- (3) Po nadobudnutí účinnosti každého nového dodatku vnútorného predpisu fakulty je osoba, ktorá vydáva vnútorný predpis fakulty podľa odseku 1, oprávnená vydať úplné znenie vnútorného predpisu fakulty, v ktorom sú zapracované všetky platné a účinné dodatky. Úplné znenia vnútorných predpisov fakulty vrátane úplných znení štatútu fakulty a študijného poriadku fakulty sa podpisujú spôsobom podľa čl. 30 ods. 6.
- (4) Fakulta je povinná na svojom webovom sídle zverejňovať aktuálne a úplné znenie vnútorných predpisov fakulty.<sup>37</sup>

## **DEVIATA ČASŤ**

### **POČET A ŠTRUKTÚRA PRACOVNÝCH MIEST**

## **Čl. 33**

### **Spôsob stanovovania počtu a štruktúry pracovných miest na fakulte**

- (1) Počet pracovných miest na jednotlivých pracoviskách fakulty sa zohľadňuje v rozpise dotácie pracoviskám fakulty na mzdy, odvody, tovary a služby, ktorý je súčasťou rozpisu delenia finančných prostriedkov fakulty na daný kalendárny rok.
- (2) Pri stanovovaní počtu pracovných miest na

---

<sup>35</sup> Čl. 68 ods. 7 Štatútu UK.

<sup>36</sup> Čl. 68 ods. 8 Štatútu UK.

<sup>37</sup> § 20 ods. 1 písm. i) zákona o vysokých školách, čl. 68 ods. 5 Štatútu UK.

- a) odborných katedrách a výskumných a vývojových pracoviskách sa vychádza z finančných prostriedkov pridelených odbornej katedre na mzdy a odvody na základe jej pedagogických výkonov a vedeckých výkonov podľa metodiky rozpisu finančných prostriedkov pracoviskám fakulty,
- b) podporných katedrách, hospodársko-správnych a informačných pracoviskách fakulty a súčastiach fakulty so špecifickým postavením sa vychádza z úloh a činností, ktoré dané pracovisko zabezpečuje.

(3) Odporúča sa, aby

- a) počet funkčných miest profesorov na ustanovený týždenný pracovný čas na
  1. matematických katedrách a oddelení didaktiky matematiky katedry didaktiky matematiky, fyziky a informatiky bol v súčte 15,
  2. fyzikálnych katedrách a oddelení didaktiky fyziky katedry didaktiky matematiky, fyziky a informatiky bol v súčte 18,
  3. informatických katedrách a oddelení didaktiky informatiky katedry didaktiky matematiky, fyziky a informatiky bol v súčte 12;

do tohto počtu sa nezapočítavajú funkčné miesta profesorov obsadené vysokoškolskými učiteľmi s vedecko-pedagogickým titulom „profesor“ nad 70 rokov veku,

- b) koeficient kvalifikačnej štruktúry odbornej katedry bol väčší ako  $1,57 = 11/7$ ; koeficient kvalifikačnej štruktúry sa vypočítava ako súčet počtu vysokoškolských učiteľov do 70 rokov veku na funkčnom mieste profesor s váhou 3, počtu vysokoškolských učiteľov na funkčnom mieste docent s váhou 2 a počtu vysokoškolských učiteľov na funkčnom mieste odborný asistent s váhou 1, ktorý sa delí celkovým počtom vysokoškolských učiteľov pôsobiacich na funkčných miestach profesor, docent a odborný asistent na odbornej katedre.<sup>38</sup>

(4) Pri výpočte koeficientu kvalifikačnej štruktúry podľa odseku 3 sa do čitateľa ani menovateľa nezapočítavajú miesta obsadené pracovníkmi na kratší ako ustanovený pracovný čas, ani miesta obsadené pracovníkmi, ktorých mzdy sú hradené z iných prostriedkov ako sú neúčelové finančné prostriedky pridelené fakulte na základe rozpisu dotácie zo štátneho rozpočtu fakultám a ďalším súčastiam UK na príslušný kalendárny rok. Pri stanovení počtu pracovných miest hradených z takýchto iných prostriedkov sa vychádza z dostupných prostriedkov príslušného pracoviska.

(5) Návrh na vytvorenie pracovného miesta podáva dekanovi vedúci pracoviska; ak ide o vytvorenie pracovného miesta na dekanáte, návrh podáva tajomník fakulty alebo vecne príslušný prodekan.

(6) Návrh na vytvorenie pracovného miesta vysokoškolského učiteľa alebo výskumného pracovníka obsahuje:

- a) pomenovanie pracovného miesta,
- b) zdôvodnenie potreby nového pracovného miesta vysokoškolského učiteľa alebo výskumného pracovníka vzhľadom na aktuálnu pedagogickú činnosť a vedeckovýskumnú činnosť odbornej katedry alebo výskumného a vývojového pracoviska, ako aj s výhľadom do budúcnosti,
- c) preukázanie schopnosti odbornej katedry zabezpečiť plat vysokoškolského učiteľa alebo výskumného pracovníka:

---

<sup>38</sup> Koeficient kvalifikačnej štruktúry 1,57 napríklad zodpovedá jednému funkčnému miestu profesora obsadeného vysokoškolským učiteľom do 70 rokov veku, na ktoré pripadajú dve funkčné miesta docentov a štyri funkčné miesta odborných asistentov.

1. dostatočným podielom odbornej katedry alebo výskumného a vývojového pracoviska na pedagogických výkonoch a vedeckých výkonoch podľa rozpisu dotácie pracoviskám fakulty na mzdy, odvody, tovary a služby,
  2. finančnými prostriedkami z vedeckovýskumných projektov alebo
  3. finančnými prostriedkami z iných zdrojov (napríklad z podnikateľskej činnosti alebo zo spolupráce s praxou),
- d) navrhovaný dátum vytvorenia pracovného miesta.
- (7) Návrh na vytvorenie pracovného miesta odborného zamestnanca, administratívneho zamestnanca alebo prevádzkového zamestnanca obsahuje:
- a) pomenovanie pracovného miesta,
  - b) zdôvodnenie potreby nového pracovného miesta odborného zamestnanca, administratívneho zamestnanca alebo prevádzkového zamestnanca vzhľadom na aktuálne úlohy a činnosti, ktoré pracovisko zabezpečuje, ako aj s výhľadom do budúcnosti,
  - c) navrhovaný spôsob krytia zvýšených platových požiadaviek pracoviska,
  - d) navrhovaný dátum vytvorenia pracovného miesta.
- (8) Dekan rozhodne o vytvorení pracovného miesta po prerokovaní vo vedení fakulty; ak ide o vytvorenie pracovného miesta vysokoškolského učiteľa alebo výskumného pracovníka z finančných prostriedkov pridelených odbornej katedre alebo výskumnému a vývojovému pracovisku podľa rozpisu dotácie pracoviskám fakulty na mzdy, odvody, tovary a služby, k návrhu sa pred prerokovaním vo vedení fakulty vyjadruje príslušná odborná sekcia.

## **DESIATA ČASŤ ÚRADNÁ VÝVESKA FAKULTY**

### **Čl. 34 Úradná výveska fakulty**

- (1) Základné náležitosti úradnej vývesky fakulty upravuje čl. 67 štatútu fakulty.
- (2) Úradná výveska fakulty sa skladá z nasledovných čiastkových úradných vývesiek:
  - a) úradná výveska pre zamestnancov fakulty a verejnosť, ktorá je umiestnená na prízemnom podlaží vo vstupnom priestore pavilónu F1 a zodpovedá za ňu tajomník fakulty,
  - b) úradná výveska akademického senátu fakulty, ktorá je umiestnená na prízemnom podlaží vo vstupnom priestore pavilónu F1 a zodpovedá za ňu tajomník akademického senátu fakulty,
  - c) úradná výveska pre študijné záležitosti študentov bakalárskych a magisterských študijných programov a pre rigorózne konanie, ktorá je umiestnená na prízemnom podlaží pavilónu M pri študijnom oddelení dekanátu a zodpovedá za ňu vedúci študijného oddelenia dekanátu,
  - d) úradná výveska pre študijné záležitosti študentov doktorandských študijných programov, ktorá je umiestnená na prízemnom podlaží pavilónu F2 pri referáte doktorandského štúdia dekanátu a zodpovedajú za ňu pracovníci referátu doktorandského štúdia dekanátu.
- (3) Na čiastkových úradných výveskách sa môžu okrem povinne zverejňovaných písomností vnútorných predpisov univerzity alebo vnútorných predpisov fakulty zverejňovať aj ďalšie písomnosti podľa rozhodnutí dekana, prodekanov, vedúcich zamestnancov fakulty, kolektívnych orgánov fakulty alebo osôb, ktoré zodpovedajú za čiastkové úradné vývesky.

- (4) Písomnosti zverejňované v listinnej podobe na úradnej výveske fakulty sa súčasne zverejňujú v elektronickej podobe na webovom sídle fakulty.

## **JEDENÁSTA ČASŤ SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 35**

#### **Prílohy organizačného poriadku**

Prílohami tohto organizačného poriadku sú:

- a) Príloha č. 1 Názvy pracovísk fakulty v slovenskom a anglickom jazyku a ich skratky,
- b) Príloha č. 2 Pôsobnosť organizačných útvarov hospodársko-správnych a informačných pracovísk fakulty,
- c) Príloha č. 3 Prevádzkový poriadok Astronomického a geofyzikálneho observatória FMFI UK Modra - Piesok,
- d) Príloha č. 4 Prevádzkový poriadok Centra nanotechnológií a pokročilých materiálov.

### **Čl. 36**

#### **Prechodné ustanovenia**

- (1) Rada pre kvalitu fakulty zriadená rozhodnutím dekana zo dňa 20. júna 2019 je radou pre kvalitu fakulty podľa tohto organizačného poriadku. Funkčné obdobia členov rady pre kvalitu fakulty vymenovaných podľa doterajšieho organizačného poriadku fakulty sa započítavajú do dĺžky funkčného obdobia podľa čl. 25 ods. 6.
- (2) Etická komisia fakulty pre výskum s účasťou ľudských subjektov zriadená Štatútom Etickej komisie FMFI UK pre výskum s účasťou ľudských subjektov zo dňa 15. júna 2021 je etickou komisiou fakulty pre výskum s účasťou ľudských subjektov podľa tohto organizačného poriadku fakulty.
- (3) Prodekan pre oblasť
  - a) bakalárskeho a magisterského štúdia podľa doterajšieho organizačného poriadku je prodekanom pre oblasť bakalárskeho a magisterského štúdia a ďalšieho vzdelávania podľa tohto organizačného poriadku,
  - b) doktorandského štúdia podľa doterajšieho organizačného poriadku je prodekanom pre oblasť doktorandského štúdia a postdoktorandských pobytov podľa tohto organizačného poriadku.
- (4) Ustanovenie čl. 16 ods. 1 o postavení správcu Astronomického a geofyzikálneho observatória FMFI UK Modra - Piesok vo funkcii vedúceho zamestnanca fakulty sa uplatní od 1. apríla 2024. Do 31. marca 2024 správca Astronomického a geofyzikálneho observatória FMFI UK Modra - Piesok nemá postavenie vedúceho zamestnanca fakulty.

### **Čl. 37**

#### **Záverčné ustanovenia**

- (1) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušujú

1. Organizačný poriadok FMFI UK zo dňa 16. decembra 2013 v znení dodatku č. 1 zo dňa 24. marca 2014, dodatku č. 2 zo dňa 29. septembra 2014, dodatku č. 3 zo dňa 29. septembra 2014, dodatku č. 4 zo dňa 20. októbra 2014, dodatku č. 5 zo dňa 16. októbra 2017, dodatku č. 6 zo dňa 26. februára 2018, dodatku č. 7 zo dňa 22. októbra 2018, dodatku č. 8 zo dňa 11. marca 2019, dodatku č. 9 zo dňa 16. decembra 2019 a dodatku č. 10 zo dňa 12. októbra 2020,
  2. Prevádzkový poriadok Centra projektovej podpory FMFI UK zo dňa 20. novembra 2017 v znení dodatku č. 1 zo dňa 12. októbra 2020,
  3. Prevádzkový poriadok Dekanátu FMFI UK zo dňa 20. novembra 2017 v znení dodatku č. 1 zo dňa 22. októbra 2018 a dodatku č. 2 zo dňa 12. októbra 2020,
  4. Prevádzkový poriadok Výpočtového centra FMFI UK zo dňa 20. októbra 2014 v znení dodatku č. 1 zo dňa 12. októbra 2020,
  5. Prevádzkový poriadok Vývojového laboratória FMFI UK zo dňa 20. novembra 2017 v znení dodatku č. 1 zo dňa 12. októbra 2020,
  6. Prevádzkový poriadok Správy budov FMFI UK zo dňa 20. novembra 2017,
  7. Prevádzkový poriadok Detašovaného pracoviska Turany zo dňa 20. októbra 2014,
  8. Prevádzkový poriadok Astronomického a geofyzikálneho observatória FMFI UK Modra - Piesok zo dňa 20. novembra 2017 v znení dodatku č. 1 zo dňa 12. októbra 2020.
- (2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia akademickým senátom fakulty a účinnosť dňom 1. júna 2023.
- (3) Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku nadobudol platnosť dňom jeho schválenia akademickým senátom fakulty a účinnosť dňom 1. apríla 2024.

prof. RNDr. Daniel Ševčovič, DrSc.  
dekan FMFI UK

RNDr. Róbert Kysel, PhD.  
predseda Akademického senátu FMFI UK

## Názvy pracovísk fakulty a ich skratky v slovenskom a anglickom jazyku

názov pracoviska v slovenskom jazyku	skratka	názov pracoviska v anglickom jazyku	skratka
<i>odborné katedry</i>			
Katedra algebry a geometrie	KAG	Department of Algebra and Geometry	DAG
Katedra aplikovanej matematiky a štatistiky	KAMŠ	Department of Applied Mathematics and Statistics	DAMS
Katedra matematickej analýzy a numerickej matematiky	KMANM	Department of Mathematical Analysis and Numerical Mathematics	DMANM
Katedra astronómie, fyziky Zeme a meteorológie	KAFZM	Department of Astronomy, Physics of the Earth, and Meteorology	DAPEM
Katedra experimentálnej fyziky	KEF	Department of Experimental Physics	DEP
Katedra jadrovej fyziky a biofyziky	KJFB	Department of Nuclear Physics and Biophysics	DNPB
Katedra teoretickej fyziky	KTF	Department of Theoretical Physics	DTP
Katedra aplikovanej informatiky	KAI	Department of Applied Informatics	DAI
Katedra informatiky	KI	Department of Computer Science	DCS
Katedra didaktiky matematiky, fyziky a informatiky	KDMFI	Department of Mathematics, Physics and Informatics Education	DMPIE
<i>podporné katedry</i>			
Katedra jazykovej prípravy	KJP	Department of Foreign Languages	DFL
Katedra telesnej výchovy a športu	KTVŠ	Department of Physical Education	DPE
<i>výskumné a vývojové pracoviská</i>			
Centrum nanotechnológií a pokročilých materiálov	CENAM	Centre for Nanotechnology and Advanced Materials	CENAM
<i>hospodársko-správne a informačné pracoviská</i>			
Centrum projektovej podpory	CPP	Office of Research Administration	ORA
Dekanát	DEK	Office of the Dean	OD
Knižničné a edičné centrum	KEC	Library and Publishing Services	LPS
Výpočtové centrum	VC	Computing Facility	CF
Vývojové laboratórium	VL	Development Laboratory	DL
Správa budov	SB	Maintenance Services	MS
<i>súčasťi fakulty so špecifickým postavením</i>			
Astronomické a geofyzikálne observatórium Modra - Piesok	AGO	Astronomical and Geophysical Observatory Modra - Piesok	AGO

## **Pôsobnosť organizačných útvarov hospodársko-správnych a informačných pracovísk fakulty**

### **PRVÁ ČASŤ PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DEKANÁTU**

#### **Sekretariát dekana**

Sekretariát dekana plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje administratívnu a správnu agendu dekana, prodekanov fakulty a tajomníka fakulty,
- b) organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutia vedenia fakulty a kolégia dekana fakulty a vyhotovuje zápisnice z týchto zasadnutí,
- c) koordinuje obsadenosť posluchárni C,
- d) zabezpečuje na základe žiadaniek a žiadostí jazdy vodičov motorovými vozidlami fakulty,
- e) mesačne spracováva na základe kníh jász podklady k výplatám vodičov a čerpanie pohonných hmôt,
- f) vyúčtováva zamestnancom fakulty súkromné jazdy vykonané motorovými vozidlami fakulty,
- g) spracováva agendu domácich pracovných ciest zamestnancov a študentov fakulty.

#### **Referát personálnej práce**

Referát personálnej práce plní najmä tieto úlohy:

- a) v súlade s personálnou politikou fakulty vykonáva jej administratívno-technické zabezpečenie,
- b) pripravuje komplexné podklady pre výberové konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest vedeckých pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov fakulty, ako aj obsadzovanie miest administratívnych pracovníkov,
- c) zabezpečuje nahrávanie údajov o zamestnancoch do Centrálného registra zamestnancov, do Informačného systému FIS a do systému TRIXIMA,
- d) zabezpečuje pracovnoprávne úkony spojené so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru zamestnancov fakulty,
- e) spracováva mesačné výkazy dochádzky a vykonáva ich kontrolu.

#### **Študijné oddelenie**

- (1) Študijné oddelenie zabezpečuje komplexné spracovanie študijnej agendy a agendy sociálnej podpory študentov bakalárskych a magisterských študijných programov, uchádzačov o rigorózne konanie, účastníkov ďalšieho vzdelávania a vzdelávania pedagogický zamestnancov.

(2) Študijné oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- a) kontroluje dodržiavanie študijného poriadku fakulty,
- b) organizačne a administratívne realizuje činnosti súvisiace s prijímacím konaním, zápisom na štúdium a zápisom do ďalšej časti štúdia, školným a poplatkami spojenými so štúdiom, evidenciou študijných výsledkov, kontrolnými etapami štúdia a štátnymi skúškami,
- c) vykonáva štatistickú a analytickú činnosť,
- d) zabezpečuje archiváciu študijnej dokumentácie,
- e) poskytuje poradenskú službu pre študentov bakalárskych a magisterských študijných programov a uchádzačov o štúdium,
- f) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním všetkých druhov štipendií (okrem tehotenského štipendia) študentom bakalárskych a magisterských študijných programov,
- g) vykonáva agendu súvisiacu s ubytovaním študentov v ubytovacích zariadeniach UK v rozsahu určenom vnútorným predpisom UK upravujúcim ubytovací proces na UK,
- h) organizačne a administratívne realizuje činnosti súvisiace s prijímacím konaním, zápisom na štúdium a zápisom do ďalšej časti štúdia, poplatkami za vzdelávanie, evidenciou študijných výsledkov, záverečnými prácami a záverečnými skúškami, vydávaním a evidenciou dokladov účastníkov a absolventov programov vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- i) zabezpečuje administratívne práce spojené s rigoróznymi skúškami a obhajobami rigorózných prác.

### **Referát doktorandského štúdia, postdoktorandských pobytov a riadenia kvality**

Referát doktorandského štúdia, postdoktorandských pobytov a riadenia kvality plní najmä tieto úlohy:

- a) organizačne a administratívne realizuje činnosti súvisiace s prijímacím konaním, evidenciou študijných výsledkov, ročným hodnotením, dizertačnými skúškami a obhajobami dizertačných prác študentov doktorandských študijných programov,
- b) komunikuje a koordinuje spoluprácu s ústavmi Slovenskej akadémie vied a inštitúciami, s ktorými má fakulta uzatvorené rámcové dohody o spolupráci s externou vzdelávacou inštitúciou pri podieľaní sa na uskutočňovaní doktorandského študijného programu,
- c) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií študentom dennej formy doktorandského štúdia,
- d) vykonáva štatistickú a analytickú činnosť,
- e) zabezpečuje archiváciu študijnej dokumentácie,
- f) poskytuje poradenskú službu pre študentov doktorandských študijných programov a uchádzačov o doktorandské štúdium,
- g) komplexne zabezpečuje postdoktorandské pobyty na fakulte,
- h) zabezpečuje administratívu rady pre kvalitu fakulty a jej organizačno-technické záležitosti.

### **Referát vedy a výskumu**

Referát vedy a výskumu plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje agendu habilitačných konaní a inauguračných konaní,
- b) zabezpečuje agendu vedeckých kvalifikačných stupňov IIa a I,
- c) organizačne zabezpečuje agendu DrSc. v spolupráci s predsedami komisií,
- d) organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutia vedeckej rady fakulty,
- e) pripravuje podklady pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v rozsahu svojej pôsobnosti.



## Referát zahraničných stykov

Referát zahraničných stykov plní najmä tieto úlohy:

- a) komplexne spracováva agendu zahraničných pracovných ciest zamestnancov a študentov fakulty,
- b) spracováva agendu prijímania zahraničných hostí,
- c) spracováva agendu účasti zamestnancov na zahraničných vedeckovýskumných seminároch, konferenciách, workshopoch a kongresoch,
- d) vybavuje cestovné poistenie zamestnancov vyslaných na zahraničné pracovné cesty na základe uzavretej zmluvy fakulty s komerčnou poisťovňou,
- e) komplexne vybavuje agendu akademických mobilít (program Erasmus+, Národný štipendijný program, iné programy a stáže) a učiteľských mobilít.

## Ekonomické oddelenie

(1) Ekonomické oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje komplexnú hospodársku agendu, realizáciu príjmov a výdavkov všetkých finančných prostriedkov fakulty,
- b) zodpovedá za účelné a hospodárne nakladanie s prostriedkami fakulty v súlade s právnymi predpismi,
- c) vykonáva základnú finančnú kontrolu, administratívnu finančnú kontrolu a finančnú kontrolu na mieste,
- d) zabezpečuje likvidáciu dodávateľských a odberateľských faktúr za tovary a služby a zabezpečuje ich účtovanie,
- e) zabezpečuje komplexnú rozborovú a kontrolnú činnosť na účtoch fakulty (dotačný, bežný, podnikateľský, mzdový, zahraničné projekty),
- f) kompletizuje a spracováva bankové výpisy,
- g) zabezpečuje preddavky a likvidáciu tuzemských a zahraničných cestovných príkazov a zabezpečuje ich účtovanie,
- h) archivuje účtovné doklady (objednávky, faktúry, platobné rozkazy, drobné nákupy, cestovné príkazy).

(2) Ekonomické oddelenie sa vnútorne člení na:

- a) referát plánu a rozpočtu,
- b) všeobecná uctáreň,
- c) referát materiálno-technického zabezpečenia a verejného obstarávania.

(3) Referát plánu a rozpočtu plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za rozdelenie pridelených finančných prostriedkov (dotačných a nedotačných) na jednotlivé programy a podprogramy v zmysle platných rozpočtových pravidiel v Štátnej pokladnici a za následné rozpočtovanie na jednotlivé fondy v systéme FIS,
- b) zabezpečuje evidenciu investičných akcií RIS v Manexe,
- c) komplexne zostavuje, spravuje a zodpovedá za rovnomerné čerpanie dotácie zo štátneho rozpočtu, vypracúva jeho rozpis a uskutočňuje schválené zmeny,
- d) spracováva agendu drobných nákupov a platobných príkazov,
- e) spravuje bankové účty a zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankou.

- (4) Všeobecná účtáreň plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje všetky bezhotovostné finančné operácie fakulty,
  - b) vykonáva komplexne účtovné práce fakulty na základe predkladaných dokladov a spracováva účtovné závierky,
  - c) zodpovedá za archiváciu jednotlivých účtovných dokladov.
- (5) Referát materiálno-technického zabezpečenia a verejného obstarávania plní najmä tieto úlohy:
- a) komplexne zabezpečuje materiálno-technické vybavenie celofakultných pracovísk a dekanátu,
  - b) pri úlohách materiálno-technického zabezpečenia spolupracuje s ďalšími pracoviskami fakulty,
  - c) vykonáva administratívne práce súvisiace s vystavením objednávok na obstaranie materiálov a investičného majetku pri dodržaní zákona o verejnom obstarávaní,
  - d) poskytuje odborné služby v oblasti verejného obstarávania,
  - e) riadi proces verejného obstarávania na fakulte,
  - f) vedie agendu verejného obstarávania na fakulte.

### **Referát ekonomiky práce**

Referát ekonomiky práce najmä tieto úlohy:

- a) komplexne zabezpečuje agendu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- b) komplexne zabezpečuje agendu všetkých platových náležitostí zamestnancov fakulty,
- c) sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtových mzdových prostriedkov fakulty,
- d) spracováva čerpanie mzdových prostriedkov jednotlivých pracovísk fakulty,
- e) pripravuje a spracováva výkazy určené Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam (prihlášky, odhlášky),
- f) vykonáva rozborovú činnosť a zabezpečuje komplexné štatistické výkazníctvo za oblasť mzdových prostriedkov pre orgány štatistiky, pripravuje podklady pre výročné správy fakulty a univerzity,
- g) eviduje povinne zverejňované zmluvy a zabezpečuje ich zverejňovanie v Centrálnom registri zmlúv.

### **Mzdová účtáreň**

Mzdová účtáreň plní najmä tieto úlohy:

- a) na základe podkladov z referátu ekonomiky práce a referátu personálnej práce spracováva mesačné mzdy zamestnancov fakulty, náhrady mzdy, odvody na zdravotné a sociálne poistenie, vykonáva zrážky z platov,
- b) komplexne spracováva a vedie mzdovú agendu,
- c) spracováva náhrady príjmu pri pracovnej neschopnosti zamestnancov fakulty, preddavky na daň z príjmov zo závislej činnosti, daňový bonus, príspevky na doplnkové dôchodkové poistenie,
- d) pripravuje a spracováva mesačné a ročné výkazy a hlásenia,
- e) vedie mzdové listy a evidenčné listy dôchodkového poistenia,
- f) vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti a zdravotných odvodov,
- g) zodpovedá za dlhodobú archiváciu mzdovej agendy jednotlivých zamestnancov fakulty.

## **Referát správy a evidencie majetku**

Referát správy a evidencie majetku plní najmä tieto úlohy:

- a) komplexne zabezpečuje správu a evidenciu hnutel'ného majetku fakulty,
- b) účtuje prírastky a úbytky majetku,
- c) účtuje a eviduje investičný hmotný a nehmotný majetok, zaraďuje ho do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín,
- d) zabezpečuje podklady pre vyradenie neupotrebitel'ného majetku, vypracúva vyrad'ovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku v spolupráci so Správou budov FMFI UK,
- e) aktualizuje súpisy majetku podľa pracovísk fakulty,
- f) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku fakulty.

## **Referát energetiky**

Referát energetiky plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v energetickej oblasti,
- b) vykonáva celoročnú činnosť operátora výmenníkových staníc, plánuje a kontroluje vykonanie odborných prehliadok vysokotlakových zariadení (VTZ).

## **Podateľňa**

Podateľňa plní najmä tieto úlohy:

- a) prijíma poštové zásielky určené zamestnancom a pracoviskám fakulty, vedie spisový protokol, expeduje zásielky,
- b) triedi a pripravuje spisy na skartáciu a vedie registratúru podateľne.

## **Registratúrne stredisko**

Registratúrne stredisko plní najmä tieto úlohy:

- a) zastupuje fakultu v konaní s príslušným orgánom štátnej správy v oblasti predarchívnej starostlivosti,
- b) vykonáva správu registratúry fakulty v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom UK,
- c) ukladá a ochraňuje uzatvorené spisy fakulty do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- d) umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov fakulty,
- e) metodicky a kontrolne pôsobí na odbornú správu písomností fakulty,
- f) vykoná preberanie písomností, ich uloženie, odborné označenie, evidenciu, výpožičnú službu, ochranu a pravidelné vyrad'ovacie konanie.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV CENTRA PROJEKTOVEJ PODPORY**

#### **Oddelenie projektovej podpory**

Oddelenie projektovej podpory plní najmä tieto úlohy:

- a) sledovanie ponuky medzinárodných a slovenských grantov, výskumných a vývojových projektov a ich zverejnenie a propagácia na pôde fakulty,
- b) spolupráca s pracoviskami na území Slovenskej republiky a Európskej únie pri získavaní informácií o jednotlivých projektoch komunikácia s pracoviskami podobného zamerania na iných fakultách a univerzitách a ďalšími organizáciami (Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Výskumná agentúra a pod.),
- c) navrhovanie a realizácia vlastných projektov súvisiacich s rozvojom vedy a techniky na fakulte,
- d) registrácia novopodávaných projektov, kde fakulta figuruje ako žiadateľ alebo partner,
- e) administratívna pomoc pri podávaní žiadostí o granty (zabezpečenie povinných príloh ako napr. osvedčenie o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj, účtovné uzávierky, potvrdenia zo Štátnej pokladnice, Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, daňového úradu, okresného súdu a pod.),
- f) evidovanie dokumentácie k projektom (žiadostí, zmlúv, dodatkov a pod.), evidovanie iných dohôd medzi vedúcimi alebo riešiteľmi projektov a fakultou (zapožičanie finančných prostriedkov, materiálu a pod.), pomoc pri vypracovaní partnerských zmlúv a ich odkomunikovanie s právnikom,
- g) koordinácia činností projektov (dodržiavanie lehôt) pri odovzdávaní ročných správ, záverečných správ a žiadostí o platbu, monitorovacích správ a iných povinností, ktorými sa projekty zaviazali pri podpise zmluvy,
- h) informovanie riešiteľov o požiadavkách riadiaceho orgánu k projektom, administratívne usmernenie pri vypracovaní pracovných výkazov,
- i) komunikácia s riadiacim orgánom, ako aj s Rektorátom UK,
- j) príprava finančných podkladov pre Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a Rektorát UK na prerozdelenie dotácií zo štátneho rozpočtu verejným vysokým školám a fakultám UK, a to v spolupráci s prodekanom pre oblasť vedy, výskumu a zahraničných vzťahov a dekanom fakulty,
- k) hospodárska agenda, realizácia príjmov a výdavkov finančných prostriedkov štrukturálnych fondov a fondov Európskej únie, uschováva základné údaje o dokladoch (objednávky, faktúry, platobné rozkazy) a poskytuje pracovníkom zodpovedným za hospodárenie s finančnými prostriedkami a správcom týchto grantov aktuálnu informáciu o stave týchto prostriedkov, kontroluje správnosť čerpania jednotlivých fondov, zabezpečuje všetky bezhotovostné finančné operácie na týchto grantoch, zároveň vedie účtovnú agendu na základe predkladaných dokladov a spracováva účtovné závierky, zodpovedá za archiváciu jednotlivých účtovných dokladov.

#### **Oddelenie propagácie fakulty**

(1) Oddelenie propagácie fakulty plní v oblasti propagácie fakulty najmä tieto úlohy:

- a) komunikácia so všetkými cieľovými skupinami verejnosti a fakulty tak, aby sa v ich vedomí posilňovala pozícia a vnímanie fakulty,

- b) zvyšovanie prestíže, zlepšenie informovanosti, prehĺbenie pozitívnych postojov verejnosti k fakulte vo všetkých dôležitých oblastiach činnosti fakulty; teda vytvorenie a udržiavanie jej pozitívneho obrazu prostredníctvom
  - c) navrhovanie a realizácia propagačných materiálov,
  - d) príprava podujatí pre prezentáciu fakulty,
  - e) aktualizácia dát na webovom sídle fakulty v súčinnosti s výpočtovým centrom,
  - f) zabezpečovanie styku s masovokomunikačnými prostriedkami; k rutinným činnostiam vykonávaným v oddelení propagácie fakulty vo vzťahu k masmédiám patrí
  - g) vlastná informovanosť o aktuálnom dianí na fakulte,
  - h) príprava materiálov pre masmédiá,
  - i) organizovanie stretnutí s novinármi,
  - j) poskytovanie odpovedí na otázky novinárov,
  - k) aktívne informuje masovokomunikačné prostriedky o najnovších udalostiach na fakulte, o jej rozvoji, o postojoch a názoroch na problematiku vysokého školstva,
  - l) zabezpečovanie fotodokumentácie,
  - m) spolupráca pri technickom zabezpečení prezentácie výsledkov fakulty a UK,
  - n) spoluúčasť pri grafickej príprave propagačných a prezentačných materiálov fakulty.
- (2) Oddelenie propagácie fakulty plní v oblasti internetového vzdelávania najmä tieto úlohy:
- a) správa technického zariadenia určeného na ozvučenie, videoarchiváciu a prezentáciu pre všetky pracoviská fakulty,
  - b) technické a odborné zabezpečovanie videokonferenčných prenosov a vysielaní, prednášok, seminárov a diskusií prostredníctvom počítačovej siete (internetu),
  - c) technická a odborná podpora vzdelávacích podujatí a iných akcií organizovaných fakultou,
  - d) realizácia, spracovanie a archivácia videozáznamov.

## **TRETIA ČASŤ**

### **PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV VÝPOČTOVÉHO CENTRA**

#### **Oddelenie informačných systémov**

Oddelenie informačných systémov plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje prevádzku a rozvoj služby akademického informačného systému (AIS) v rámci fakulty,
- b) zabezpečuje funkčnosť a aktualizáciu webového sídla fakulty,
- c) podieľa sa na zabezpečení prevádzky ďalších informačných systémov na fakulte.

#### **Prevádzkové oddelenie**

Prevádzkové oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje prevádzku fakultnej počítačovej siete a telekomunikačného systému fakulty,
- b) zabezpečuje komplexné IT služby pracovníkom podporných katedier, dekanátu, knižničného a edičného centra, vývojového laboratória a správy budov,
- c) zabezpečuje prevádzku serverovne výpočtového centra a prevádzku centrálnych serverov,
- d) zabezpečuje prevádzku fakultnej elektronickej pošty,
- e) zabezpečuje prevádzku dataprojektorov umiestnených vo fakultných posluchárňach,
- f) zabezpečuje evidenciu a ďalšiu agendu súvisiacu s nákupom centrálny spravovaných softvérových licencií,
- g) zabezpečuje koordináciu zberu požiadaviek na nákup IKT cez systémy Marquet a DNS.

#### **Technický správca IKS**

Technický správca IKS plní najmä tieto úlohy:

- a) je členom Technickej skupiny IKS UK a plní úlohy, ktorými ho poveruje technický správca IKS UK,
- b) spolupracuje s Centrom informačných technológií UK pri zabezpečovaní centrálnych služieb IKS UK v rámci fakulty,
- c) zabezpečuje prípravu odborných a technických podkladov pre plnenie úloh prodekana pre informačné technológie, vzťahy s verejnosťou a spoluprácu s praxou,
- d) plní úlohy vyplývajúce z vykonávacieho plánu rozvoja IKS fakulty v bežnom roku v rozsahu, ktorý stanoví prodekan pre informačné technológie, vzťahy s verejnosťou a spoluprácu s praxou,
- e) spolupracuje s ďalšími pracovníkmi a útvarmi zodpovednými za jednotlivé úseky činnosti IKS fakulty,
- f) podieľa sa na plnení úloh výpočtového centra.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV SPRÁVY BUDOV**

### **Oddelenie prevádzky fakulty**

Oddelenie prevádzky fakulty plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje prevádzku nehnuteľného majetku UK zvereného do správy fakulty,
- b) v budovách fakulty zabezpečuje prevádzku učební s celofakultnou pôsobnosťou, prevádzku vodovodného, kanalizačného a elektrického systému fakulty a v spolupráci s referátom energetiky dekanátu zabezpečuje prevádzku vykurovacieho systému fakulty,
- c) zabezpečuje údržbu areálu fakulty, zelene, chodníkov a účelových komunikácií,
- d) vykonáva technickú údržbu a drobné opravy na budovách a zariadeniach fakulty,
- e) zabezpečuje chod a údržbu sociálnych zariadení (WC) a protipožiarnych zariadení (hydranty, hasiace prístroje),
- f) vykonáva likvidáciu vyradeného hnutel'ného majetku v spolupráci s referátom evidencie majetku dekanátu a zabezpečuje dočasné uskladnenie nebezpečného odpadu,
- g) organizačne sa podieľa na prácach vykonávaných pre fakultu dodávateľskou formou, najmä sklenárskych, elektrikárskych, vodárenských, kúrenárskych a menších stavebných prác.

### **Oddelenie strážnej služby**

Oddelenie strážnej služby plní najmä tieto úlohy:

- a) plní úlohy podľa strážneho poriadku fakulty,
- b) plní úlohy podľa kľúčového poriadku fakulty,
- c) vykonáva dozor a ochranu verejného priestoru fakulty s využívaním priemyselnej televízie, videotechniky a zabezpečovacích zariadení vrátane spolupráce s Policajným zborom SR,
- d) podáva základné informácie návštevníkom fakulty, kontroluje oprávnenosť vstupu osôb a eviduje ich prítomnosť,
- e) kontroluje parkovisko a vyhradené parkovacie miesta pre vedenie fakulty,
- f) dodávateľské vozidlá usmerňuje na príjazdovú cestu pred vchod fakulty.

### **Oddelenie upratovacej služby**

Oddelenie upratovacej služby vykonáva najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje udržiavanie čistoty a upratovanie vnútorných priestorov fakulty,
- b) v dopoludňajších hodinách zabezpečuje recepciu v pavilóne Š.