

Prevádzkový poriadok Centra projektovej podpory FMFI UK

Centrum projektovej podpory je samostatným servisným pracoviskom fakulty. Jeho hlavnou úlohou je evidencia a administratívne zabezpečenie grantov a projektov, v ktorých figuruje fakulta ako žiadateľ alebo partner. Ďalšou úlohou je zabezpečenie propagácie fakulty na národnej a medzinárodnej úrovni.

Centrum projektovej podpory riadi vedúci Centra projektovej podpory a za svoju činnosť zodpovedá prodekanovi pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy.

Servisné pracovisko fakulty zahŕňa agendu:

- Oddelenia Centra projektovej podpory,
- Oddelenia propagácie fakulty a internetového vysielania.

Oddelenie Centra projektovej podpory

Poslaním oddelenia je:

- sledovanie ponuky medzinárodných a slovenských grantov, výskumných a vývojových projektov a ich zverejnenie a propagácia na pôde fakulty,
- spolupráca s pracoviskami SK, EÚ pri získavaní informácií o jednotlivých projektoch, komunikácia s pracoviskami podobného zamerania na iných fakultách a univerzitách a ďalšími organizáciami (MŠVVaŠ SR, APVV, ASFEU, ...),
- navrhovanie a realizácia vlastných projektov súvisiacich s rozvojom vedy a techniky na fakulte,
- registrácia novopodávaných projektov, kde fakulta figuruje ako žiadateľ alebo partner,
- 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, ...),
- evidovanie dokumentácií k daným projektom (žiadostí, zmlúv, dodatkov, ...), evidovanie iných dohôd medzi projektmi a fakultou (zapožičanie finančných prostriedkov, materiálu, ...), pomoc pri vypracovaní partnerských zmlúv a ich prerokovanie s právnikom, zabezpečenie registrácie zmlúv a dodatkov na RUK a ich zverejnenie v centrálnom registri zmlúv,
- 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,
- informovanie riešiteľov o požiadavkách riadiaceho orgánu k projektom, administratívne usmernenie pri vypracovaní pracovných výkazov,
- komunikácia s riadiacim orgánom ako aj s RUK,
- príprava finančných podkladov pre MŠVVaŠ SR na prerozdelenie dotácie na univerzity a fakulty v spolupráci s prodekanom pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy a dekanom fakulty,
- hospodárska agenda, realizácia príjmov a výdavkov finančných prostriedkov štrukturálnych fondov a fondov EÚ, uschováva základné údaje o dokladoch (objednávky, faktúry, platobné rozkazy) a poskytuje pracovníkom zodpovedným za hospodárenie s finančnými prostriedkami a správcom týchto grantov stále 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 podklady pre účtovné závierky, zodpovedá za archiváciu jednotlivých účtovných dokladov.

Agendu oddelenia vykonáva vedúca (vedúci) a referentky (referenti), ktorých počet sa odvíja od množstva projektov v spolupráci s prodekanom pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy.

Oddelenie propagácie fakulty a internetového vysielania

Poslaním oddelenia je:

- komunikácia so všetkými cieľovými skupinami verejnosti a fakulty tak, aby sa v ich vedomí posilňovala pozícia a vnímanie fakulty,
- zvyšovanie prestíže, zlepšenie informovanosti, prehĺbenie pozitívnych postojov verejnosti k fakulte vo všetkých dôležitých oblastiach činnosti fakulty, teda vytvorenie a udržiavanie jej pozitívneho obrazu,
 - návrhy, realizácia propagačných materiálov,
 - príprava podujatí pre prezentáciu Fakulty,
 - aktualizácia dát na web stránke Fakulty,
- zabezpečovať styk s masovokomunikačnými prostriedkami. K rutinným činnostiam v OPF vo vzťahu k masmédiám patrí
 - vlastná informovanosť o aktuálnom dianí na fakulte,
 - príprava materiálov pre masmédiá,
 - organizovanie stretnutí s novinármi,
 - odpovede na otázky novinárov,
 - aktívne informovať masovokomunikačné prostriedky o najnovších udalostiach na fakulte, o jej rozvoji, o postojoch a názoroch na problematiku vysokého školstva,
- správa technického zariadenia určeného na ozvučenie, videoarchiváciu a prezentáciu pre všetky súčasti FMFI UK,
- technické a odborné zabezpečovanie videokonferenčných prenosov a vysielaní, prednášok, seminárov a diskusií prostredníctvom počítačovej siete (internetu),
- technická a odborná podpora vzdelávacích podujatí a iných akcií organizovaných FMFI UK,
- realizácia, spracovanie a archivácia videozáznamov,
- zabezpečovanie fotodokumentácie,
- spolupráca pri technickom zabezpečení prezentácie výsledkov UK,
- spoluúčasť pri grafickej príprave propagačných a prezentačných materiálov Fakulty.

Agendu oddelenia vykonávajú 5 pracovníci v spolupráci s vedúcou (vedúcim) Centra projektovej podpory, dekanom a jednotlivými prodekanmi.

Vypracovala:

PaedDr. Martina Sandanusová, PhD.

Vedúca CPP

Schválené na zasadnutí AS FMFI UK 24.10.2011

prof. RNDr. Daniel Ševčovič, CSc.

Predseda AS FMFI UK

prof. RNDr. Jozef Masarik, DrSc.

Dekan FMFI UK