

FAKULTA STREDOEURÓPSKÝCH ŠTÚDIÍ
UNIVERZITA KONŠTANTÍNA FILOZOFA V NITRE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
FAKULTY STREDOEURÓPSKÝCH ŠTÚDIÍ

ČI. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Fakulty stredoeurópskych štúdií Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len „FSS“) vydáva FSS v súlade s čl. 17 ods. 6 Štatútu UKF v Nitre ako svoj vnútorný predpis.
2. Organizačný poriadok FSS upravuje organizačnú štruktúru FSS, postavenie jej organizačných súčastí a poradných orgánov dekana.
3. Organizačný poriadok FSS je záväzný pre všetky organizačné súčasti FSS a pre všetkých zamestnancov zaradených na FSS.

ČI. 2

Fakulta stredoeurópskych štúdií

1. FSS je fakultou Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len „UKF“).
2. V medzinárodnom styku možno používať tieto inojazyčné názvy:
 - a) v anglickom jazyku: Faculty of Central European Studies, Constantine the Philosopher University in Nitra,
 - b) vo francúzskom jazyku: La Faculté d'études d'Europe Centrale, Université Constantin le Philosophe à Nitra,
 - c) v maďarskom jazyku: Nyitrai Konstantin Filozófus Egyetem, Közép-európai Tanulmányok Kara,
 - d) v nemeckom jazyku: Fakultät der Mitteleuropäischen Studien, Philosoph Konstantin Universität in Nitra,
 - e) v ruskom jazyku: Факультет среднеевропейских студий Университета имени Константина Философа в Нитре,
 - f) v španielskom jazyku: Facultad de estudios centroeuropeos, Universidad Constantino „El Filósofo“ de Nitra.

ČI. 3

Členenie FSS

1. FSS sa člení na dekanát, katedru a ústavy.
2. Dekanát zabezpečuje administratívnu, hospodársko-správnú a prevádzkovú činnosť FSS. Pripravuje podklady pre rozhodnutia a činnosť orgánov akademickej samosprávy a ďalších orgánov FSS, prodekanov a tajomníka.
3. Katedra a ústavy sú základnými súčasťami FSS, na ktorých sa uskutočňuje vzdelávacia, výskumná a vývojová činnosť v príslušných študijných a vedných odboroch.
4. FSS má nasledovné pracoviská (názov [skratka], maďarský názov / anglický názov):
 - a) Dekanát [DFSS], Dékáni Hivatal / Dean's Office,
 - b) Katedra cestovného ruchu [KCR], Idegenforgalmi Tanszék / Department of Tourism,
 - c) Ústav maďarskej jazykovedy a literárnej vedy [ÚMJL], Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet / Institute of Hungarian Linguistics and Literary Science,
 - d) Ústav stredoeurópskych jazykov a kultúr [ÚSJK], Közép-európai Nyelvek és Kultúrák Intézete / Institute of Languages and Cultures of Central Europe,
 - e) Ústav pre vzdelávanie pedagógov [ÚVP], Pedagógusképző Intézet / Institute for Teacher Training.

ČI. 4

Dekan a poradné orgány dekana

1. Dekan je predstaviteľom FSS, ktorý ju riadi, zastupuje a koná vo veciach FSS. Právne postavenie a pôsobnosť dekana stanovuje čl. 19 Štatútu UKF.
2. Dekan za svoju činnosť zodpovedá Akademickému senátu FSS. Rektorovi UKF zodpovedá za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene UKF, za hospodárenie FSS a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom Štatútom UKF.
3. Funkčné obdobie dekana je štvorročné (4-ročné). Funkciu dekana môže tá istá osoba vykonávať najviac v dvoch (2) po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach.
4. Dekana vymenúva a odvoláva rektor na základe voľby, resp. návrhu na odvolanie volebného zhromaždenia. Volebné zhromaždenie tvoria členovia akademického senátu fakulty, t. j. dvanásť (12) osôb a štyri (4) osoby vymenované rektorom.
5. Voľby organizačne zabezpečuje a riadi predseda AS fakulty.
6. Voľby kandidáta na dekana a prijatia návrhu na odvolanie dekana upravujú Zásady voľby kandidáta na dekana a prijatia návrhu na odvolanie dekana príslušnej fakulty.
7. Dekana v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Zastupovanie sa vzťahuje na všetky kompetencie a povinnosti dekana.
8. Poradnými orgánmi dekana sú:
 - a) vedenie FSS,
 - b) kolégium dekana,
 - c) odborné komisie dekana.
9. Vedenie FSS je užším poradným orgánom dekana zložené z prodekanov, tajomníka a ďalších členov podľa rozhodnutia dekana.
10. Kolégium dekana je stálym poradným orgánom dekana vo veciach riadenia FSS. Jeho členmi sú prodekan, tajomník, vedúci katedry, riaditelia ústavov, predseda Akademického senátu FSS, zástupca študentskej časti Akademického senátu FSS a ďalšie osoby podľa rozhodnutia dekana.
11. Ďalšie poradné orgány dekan zriaďuje za účelom prípravy a posúdenia podkladov k zásadným otázkam práce FSS. Členov týchto komisií menuje dekan z radov zamestnancov zaradených na FSS, študentov zapísaných na FSS a odborníkov z praxe.
12. Stálymi odbornými komisiami dekana sú najmä:
 - a) pedagogická komisia,
 - b) edičná rada,
 - c) rozvrhová komisia.
13. Pedagogická komisia je poradným orgánom dekana v otázkach štúdia na fakulte. Vyjadruje sa k študijným programom, kreditovému systému hodnotenia, k hodnoteniu vzdelávacieho procesu, harmonogramu akademického roka, štruktúre a organizácii pedagogickej a odbornej praxe, informačným materiálom o štúdiu na fakulte, tvorbe nových študijných programov a koncepcií, a k vytváraniu podmienok pre štúdium študentov so špecifickými potrebami a prijíma podnety a participuje pri riešení pedagogických problémov.
14. Edičná rada je stály poradný orgán dekana a koordinuje edičnú činnosť FSS. Členov rady menuje dekan FSS.
15. Rozvrhová komisia zabezpečuje vytvorenie rozvrhu FSS pre štandardné študijné plány.
16. Dekan môže podľa potreby menovať aj ďalšie odborné komisie.

ČI. 5

Vedúci zamestnanci FSS

1. Vedúcimi zamestnancami FSS podľa čl. 14 ods. 1 pís. e) – h) Organizačného poriadku UKF sú:
 - a) dekan,
 - b) prodekan,

- c) tajomník,
 - d) vedúci katedry a riaditelia ústavov.
2. Vedúci zamestnanci uvedení v ods. 1 písm. b) – d) sú riadení dekanom a zodpovedajú za svoju činnosť dekanovi.
 3. Funkcie vedúcich zamestnancov FSS sú navzájom nezlučiteľné.
 4. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov upravuje § 82 zák. č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a čl. 8 ods. 3 – 6 Pracovného poriadku UKF v Nitre.

Čl. 6

Prodekani

1. Na FSS pôsobia traja prodekani, ktorí dekana zastupujú na úsekoch:
 - vzdelávania,
 - medzinárodných vzťahov a rozvoja,
 - vedy a výskumu.
2. Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan fakulty. Funkčné obdobie prodekanov je najviac štvorročné (4-ročné) a končí uplynutím funkčného obdobia dekana.
3. Prodekan pre vzdelávanie najmä:
 - a) riadi, metodicky a koncepcie usmerňuje činnosti súvisiace so zabezpečením chodu fakulty v oblasti vzdelávania,
 - i) koordinuje úlohy spojené s prijímacím konaním, pokračovaním a riešením odvolania proti neprijatiu,
 - ii) koordinuje realizáciu výučby podľa schválených študijných plánov v dennej aj externej forme štúdia,
 - iii) koordinuje odbornú a pedagogickú prax študentov FSS,
 - iv) koordinuje úlohy súvisiace so štátnymi záverečnými skúškami,
 - v) koordinuje prácu s AIS po obsahovej stránke,
 - vi) dohliada na realizáciu časového harmonogramu štúdia.
 - b) vytvára podmienky pre štúdium študentov so špecifickými potrebami,
 - c) organizuje, kontroluje a zodpovedá za ďalšie vzdelávanie,
 - d) zodpovedá za prípravu a koordináciu procesov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania,
 - e) koordinuje činnosti súvisiace s celoživotným vzdelávaním,
 - f) participuje na akreditačnom procese na fakulte, predovšetkým v oblasti tvorby študijných programov,
 - g) koordinuje činnosti súvisiace s poskytovaním motivačných štipendií a štipendií doktorandov,
 - h) je predsedom Pedagogickej komisie FSS a Disciplinárnej komisie FSS pre študentov,
 - i) priamo riadi Študijné oddelenie FSS.
4. Prodekan pre vedu a výskum najmä:
 - a) koordinuje tvorbu koncepcie vedeckovýskumnej činnosti fakulty,
 - b) analyzuje a hodnotí vedeckú činnosť tvorivých zamestnancov fakulty,
 - c) koordinuje akreditačný proces na fakulte, predovšetkým v oblasti vedeckovýskumnej činnosti a akreditácie spôsobilostí habilitačného a inauguračného konania,
 - d) koordinuje vedeckú a odbornú činnosť študentov a mladých vedeckých pracovníkov,
 - e) zabezpečuje informovanie o výzvach a ďalších možnostiach uchádzania sa o finančnú podporu výskumných aktivít,
 - f) koordinuje a metodicky usmerňuje prípravu domácich a zahraničných vzdelávacích a vedeckovýskumných projektov,
 - g) koordinuje vedecko-technickú spoluprácu s výskumnými inštitúciami, vysokými školami v SR,
 - h) zodpovedá za prípravu a organizáciu zasadnutí Vedeckej rady FSS UKF,
 - i) zodpovedá za habilitačné a inauguračné konania,
 - j) koordinuje edičnú činnosť fakulty,

- k) je zodpovedný za prípravu Výročnej správy FSS,
 - l) koordinuje evidenciu publikačnej činnosti tvorivých zamestnancov a doktorandov,
 - m) priamo riadi Oddelenie pre vedu, výskum, medzinárodné vzťahy a rozvoj v rozsahu svojich právomocí.
5. Prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj najmä:
- a) koordinuje spoluprácu FSS s vysokými školami a inými inštitúciami v zahraničí na úseku vzdelávania a vedeckovýskumnej činnosti v spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami fakulty,
 - b) participuje na príprave medzinárodných vzdelávacích a vedeckovýskumných projektov,
 - c) zabezpečuje prípravu a realizáciu domácich a medzinárodných rozvojových a štrukturálnych projektov,
 - d) zodpovedá za plánovanie a realizáciu študijných pobytov študentov a zamestnancov v zahraničí,
 - e) koordinuje proces prípravy a evidencie bilaterálnych a multilaterálnych dohôd o spolupráci,
 - f) koordinuje prípravu zmlúv a spoluprácu so štátnymi a súkromnými subjektmi pri zabezpečovaní odbornej praxe a realizácii rozvoja fakulty,
 - g) koordinuje prax študentov na zahraničných pracoviskách,
 - h) zabezpečuje printovú, elektronickú a mediálnu propagáciu fakulty a zodpovedá za prípravu informačných materiálov o štúdiu na FSS,
 - i) zodpovedá za koordináciu prípravy návrhov na aktualizáciu Dlhodobého zámeru FSS UKF,
 - j) zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu webového sídla fakulty, koordinuje správu a návrhy úprav webových stránok, ich realizáciu a implementáciu,
 - k) zabezpečuje budovanie komunikačného kanála s absolventmi fakulty,
 - l) priamo riadi Oddelenie pre vedu, výskum, medzinárodné vzťahy a rozvoj v rozsahu svojich právomocí.

Čl. 7

Tajomník

1. Tajomník zabezpečuje hospodársky a administratívny chod FSS.
2. Tajomník je zodpovedný dekanovi najmä za:
 - a) hospodársky chod fakulty, za organizovanie a riadenie ekonomicko- prevádzkových činností fakulty,
 - b) vypracovanie plánov fakulty vo finančnej, mzdovej a personálnej oblasti,
 - c) vypracovanie návrhu rozpisu rozpočtu fakulty vrátane dotácie zo štátneho rozpočtu podľa účelov použitia na príslušný kalendárny rok a priebežnú kontrolu jeho plnenia,
 - d) zabezpečenie hospodárneho, účelného a efektívneho využívania finančných prostriedkov,
 - e) vypracovanie analýz hospodárenia FSS, rozborovú a koncepčnú činnosť, vyhodnocovanie výsledkov hospodárenia a prípravu podkladov pre rozhodovanie v otázkach spadajúcich do kompetencií dekana fakulty,
 - f) dodržiavanie zásad odmeňovania priamo riadených zamestnancov dekanátu,
 - g) vypracovanie podkladov na zabezpečovanie personálnej politiky dekana a odmeňovanie zamestnancov zaradených na fakulte,
 - h) metodické riadenie vedúcich pracovísk fakulty v oblasti hospodársko-správnej a priame riadenie ekonomického oddelenia fakulty,
 - i) poskytnutie metodického usmernenia pri tvorbe rozpočtu pripravovaných projektov, podávaných riešiteľmi z FSS, priebežne usmerňuje čerpanie finančných prostriedkov projektu a pripravuje pre riešiteľa účtovné podklady k vypracovaniu vyúčtovania prostriedkov projektu,
 - j) pri úlohách fakulty, uskutočňovaných za úhradu v spolupráci so zodpovedným riešiteľom, vypracováva finančnú kalkuláciu úlohy, metodicky usmerňuje čerpanie finančných prostriedkov úlohy a vypracovanie zúčtovania úlohy zodpovedným riešiteľom,
 - k) zabezpečenie správy a evidencie majetku na pracoviskách fakulty prostredníctvom

- univerzitných systémov,
- l) kontrolu likvidácie štipendií,
 - m) riadny výkon spisovej a archívnej činnosti na fakulte, sprístupňovanie, využívanie a ochranu archívnych dokumentov fakulty,
 - n) uplatňovanie interných predpisov v personálnej oblasti a formálnu správnosť podkladov na uzatvorenie nových pracovných zmlúv, podkladov na zatriedenie zamestnancov, uplatňovanie nadtarifných zložiek platu, dohôd o vykonaní práce a dohôd o pracovnej činnosti,
 - o) plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Čl. 8

Vedúci katedier a riaditelia ústavov

1. Do funkcie menuje vedúceho katedry a riaditeľa ústavu dekan na základe výsledkov výberového konania. Funkčné obdobie vedúceho katedry a riaditeľa ústavu je najviac štvorročné.
2. Vedúci pracovísk so súhlasom dekana určí zástupcu vedúceho pracoviska tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh pracoviska. Zástupca vedúceho pracoviska nie je vedúcim zamestnancom FSS.
3. Vedúci katedry a riaditeľ ústavu okrem základných povinností vedúceho zamestnanca, vymedzených v Zákonníku práce a čl. 8 ods. 3 – 6 Pracovného poriadku UKF v Nitre najmä:
 - a) organizuje plnenie pedagogických, výskumných, vývojových a iných úloh katedry/ústavu a vykonáva kontrolu ich plnenia,
 - b) zodpovedá za koncepciu rozvoja pracoviska,
 - c) zodpovedá za účelné, hospodárne a efektívne vynakladanie s finančnými prostriedkami pridelenými pracovisku,
 - d) v súčinnosti s osobou zodpovednou za študijný program sa podieľa na príprave návrhov študijných programov, ako aj na zabezpečení, uskutočňovaní a pravidelnom hodnotení študijných programov podľa vnútorných predpisov a usmernení FSS a UKF,
 - e) aktívne sa podieľa na riadení ľudských zdrojov a personálnej politiky pracoviska,
 - f) zodpovedá za ochranu majetku UKF zvereneného pracovisku do správy,
 - g) zabezpečuje efektívne využívanie prevádzkových a spotrebných prostriedkov na pracovisku.

Čl. 9

Osoba zodpovedná za študijný program

1. Osoba zodpovedná za študijný program nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality študijného programu alebo jeho ucelenej časti v príslušnom študijnom odbore a svojou odbornosťou a úrovňou tvorivej činnosti garantuje jeho kvalitu.
2. Osoba zodpovedná za študijný program má kompetencie a zodpovednosti v rámci prípravy, uskutočňovania, pravidelného hodnotenia, rozvoja študijného programu a organizácie štúdia v študijnom programe podľa vnútorných predpisov a usmernení FSS a UKF.

Čl. 10

Zamestnanci

1. Zamestnancami FSS v súlade s Organizačným poriadkom UKF sú:
 - a. vysokoškolskí učitelia vykonávajúci pedagogickú a vedeckú činnosť – profesori, docenti, hostujúci profesori, odborní asistenti a asistenti,
 - b. vysokoškolskí učitelia vykonávajúci iba pedagogickú činnosť – lektori,
 - c. výskumní pracovníci,
 - d. ostatní zamestnanci.
2. Pracovno-právne vzťahy zamestnancov sú stanovené zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo

verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zák. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zák. č. 311/2001 Z. z. (Zákonník práce) v znení neskorších predpisov, zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vnútornými predpismi UKF.

ČI. 11

Oddelenia dekanátu

1. Dekanát sa člení na oddelenia:
 - a) sekretariát dekana,
 - b) študijné oddelenie,
 - c) oddelenie pre vedu, výskum, medzinárodné vzťahy a rozvoj,
 - d) ekonomicko-technické oddelenie.
2. Sekretariát dekana je informačným a kontaktným pracoviskom dekanátu, ktoré:
 - a) zabezpečuje administratívnu a organizačnú agendu fakulty ako celku,
 - b) zabezpečuje registratúru a archiváciu dokumentov dekana,
 - c) vykonáva inventarizáciu v súlade s platnými právnymi predpismi,
 - d) spracováva evidenciu dochádzky zamestnancov dekanátu v príslušnom univerzitnom systéme a zabezpečuje jej doručenie personálno-právneho útvaru v určených termínoch,
 - e) na základe písomnej žiadosti žiadateľa vykonáva rezerváciu vozidiel a miestností UKF,
 - f) archivuje a vedie evidenciu domácich a zahraničných projektov a ich vyúčtovaní, ktoré boli riešené na dekanáte.
3. Študijné oddelenie zabezpečuje:
 - a) komplexné spracovanie agendy v oblasti študijnej činnosti FSS,
 - b) vypracovanie a včasné predloženie štatistických výkazov,
 - c) organizačnú a administratívnu prácu v súvislosti s prijímacím konaním a so zápisom študentov FSS,
 - d) sledovanie priebehu štúdia zverených študentov, kontroly zápisov hodnotení na všetkých stupňoch a formách štúdia,
 - e) prípravu rozhodnutí o prerušení a ukončení štúdia, vylúčení zo štúdia a o prestupoch študentov v súlade so všeobecne záväznými a predpismi,
 - f) prípravu podkladov pre vykonanie štátnych záverečných skúšok a pre obhajoby záverečných prác, prípravu vysvedčení, diplomov a dodatkov pre absolventov,
 - g) prípravu a organizovanie slávnostných imatrikulácií pre študentov prvého ročníka a slávnostných promócií absolventov,
 - h) evidenciu o absolventoch fakulty a o záverečných prácach,
 - i) administratívne práce pre realizáciu rigorózneho konania a ďalšieho vzdelávania,
 - j) prípravu podkladov pre vypracovanie správy o vzdelávaní na fakulte,
 - k) poradenskú službu pre študentov FSS v študijnej oblasti a vydávanie potrebných potvrdení,
 - l) administratívne práce pri príprave podkladov k štipendiám,
 - m) agendu o školnom a poplatkoch spojených so štúdiom,
 - n) činnosti spojené s archiváciou,
 - o) agendu Disciplinárnej komisie FSS pre študentov.
4. Oddelenie pre vedu, výskum, medzinárodné vzťahy a rozvoj zabezpečuje:
 - a) prípravu podkladov pre prodekana pre vedeckovýskumnú činnosť a prodekana pre medzinárodné vzťahy a rozvoj,
 - b) úplnosť žiadostí o domáce a zahraničné projekty, v ktorých FSS vystupuje ako žiadateľ a vedie ich evidenciu,
 - c) archiváciu a vedenie evidencie domácich a zahraničných projektov a ich vyúčtovaní,
 - d) organizačné a administratívne práce pri zasadnutiach Vedeckej rady FSS vrátane vedenia a archivácie zápisníc zo zasadnutí,
 - e) komplexnú prípravu podkladov súvisiacich s habilitačným konaním a s vymenúvacím konaním

- za profesora,
- f) administratívne spracovávanie plánu vedeckých podujatí fakulty,
 - g) administratívnu a organizačnú agendu na úseku edičnej činnosti fakulty,
 - h) administratívne práce pri organizovaní fakultných súťaží ŠVOČ,
 - i) kompletizáciu materiálov pre akreditáciu študijných programov,
 - j) organizačné zabezpečenie úloh fakulty súvisiace s prijímaním zahraničných študentov a návštev zo zahraničia a s vysielaním študentov a zamestnancov fakulty do zahraničia.
5. Ekonomicko-technické oddelenie najmä:
- a) zabezpečuje správu finančných zdrojov, príjmov a výdavkov, rozborovú činnosť, vrátane návrhov opatrení na skvalitnenie práce v oblasti finančnictva,
 - b) na základe podkladových materiálov od vedúceho katedry a riaditeľov ústavov spracúva návrhy finančných plánov na príslušný kalendárny rok za celú FSS,
 - c) kontroluje a vyhodnocuje čerpanie finančných prostriedkov, informuje tajomníka v prípade prekročenia limitov,
 - d) kontroluje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtov jednotlivých projektov,
 - e) realizuje likvidáciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, cestovných príkazov a drobných nákupov v hotovosti,
 - f) pripraví vyúčtovanie projektov, ktoré boli riešené na dekanáte,
 - g) zodpovedá za fungovanie Akademického informačného systému (AIS) z technického hľadiska – fakultný administrátor AIS, tzn., že:
 - i) zabezpečuje riešenie technických problémov jednotlivých pracovísk a študentov fakulty v súvislosti s AIS,
 - ii) zabezpečuje školenie nových zamestnancov a študentov v oblasti AIS,
 - iii) na základe schváleného harmonogramu riadi jednotlivé dátumové akcie v AIS,
 - iv) vyhotovuje dátové výstupy z AIS,
 - v) zabezpečuje prevod dát z AIS do ostatných školských systémov,
 - vi) zakladá študijné programy v AIS,
 - vii) informuje vedenie fakulty o stave dát a problémoch v AIS,
 - h) vypracuje návrhy na optimálnu konfiguráciu počítačových zostáv pri obstarávaní,
 - i) pravidelne kontroluje stav používanej výpočtovej techniky, vykonáva drobné opravy a väčšie zásahy zabezpečí dodávateľským spôsobom,
 - j) navrhuje technické riešenie havarijných situácií informačných technológií na FSS,
 - k) zodpovedá za tvorbu a pravidelnú aktualizáciu webovú stránku FSS podľa pokynov dekana fakulty alebo ním poverenej osoby a zodpovednej za webovú stránku.
6. Sekretariát dekana riadi dekan, ekonomicko-technické oddelenie riadi tajomník fakulty, študijné oddelenie riadi prodekan pre vzdelávanie, oddelenie pre vedu, výskum, medzinárodné vzťahy a rozvoj riadia prodekan pre vedu a výskum a prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj.

Čl. 12

Zrušovacie ustanovenie

1. Ruší sa Organizačný poriadok FSS UKF v Nitre zo dňa 12. 4. 2012 v znení jeho zmien a doplnkov.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok FSS UKF v Nitre bol schválený v Akademickom senáte Fakulty stredoeurópskych štúdií UKF v Nitre uznesením č. 2/140623 zo dňa 14. 6. 2023.
2. Organizačný poriadok FSS UKF v Nitre nadobúda platnosť 14. 6. 2023.

.....
doc. PhDr. Ján Gallik, PhD.
predseda AS FSS

.....
Dr. habil. PaedDr. Žofia Bárcziová, PhD.
dekan FSS