

**FAKULTA STREDOEURÓPSKÝCH ŠTÚDIÍ
UNIVERZITY KONŠTANTÍNA FILOZOFA V NITRE**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
FAKULTY STREDOEURÓPSKÝCH ŠTÚDIÍ**

Prvá časť

**ČI. 1
Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Fakulty stredoeurópskych štúdií Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len „FSS“) vydáva FSS v zmysle § 33 ods. 2 písm. b) zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) ako svoj vnútorný právny predpis.
2. Organizačný poriadok FSS upravuje organizačnú štruktúru FSS, postavenie jej organizačných súčastí, ich vzájomné väzby a zásady styku, ako aj vzájomné väzby a zásady styku s ostatnými organizačnými zložkami univerzity a externými inštitúciami.
3. Organizačný poriadok FSS je záväzný pre všetky organizačné súčasti FSS a pre všetkých zamestnancov zaradených na FSS.

Druhá časť

**ČI. 2
Fakulta stredoeurópskych štúdií**

1. FSS je fakultou Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len „UKF“).
2. FSS, ani jej organizačné súčasti nemajú právnu subjektivitu.

**ČI. 3
Členenie FSS**

1. FSS sa člení na dekanát, katedry, ústavy a ďalšie pedagogické, výskumné, hospodársko-správne a informačné pracoviská, ktoré dekan zriaďuje, ruší, zlučuje a rozdeľuje po vyjadrení akademického senátu FSS.
2. Katedry a ústavy sú základnými súčasťami FSS, na ktorých sa uskutočňuje vzdelávacia, výskumná a vývojová činnosť v príslušných študijných a vedných odboroch.
3. FSS má nasledovné pracoviská:
Dekanát (DFSS) - Dékáni Hivatal - Dean's Office

Katedra cestovného ruchu (KCR)
Idegénforgalmi Tanszék
Department of Tourism

Ústav maďarskej jazykovedy a literárnej vedy (ÚMJL)
Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet
Institute of Hungarian Linguistics and Literary Science

Ústav stredoeurópskych jazykov a kultúr (ÚSJK)
Közép-európai Nyelvek és Kultúrák Intézete
Institute of Languages and Cultures of Central Europe

Ústav pre vzdelávanie pedagógov (ÚVP)
Pedagógusképző Intézet
Institute for Teacher Training

4. Dekanát zabezpečuje administratívnu, hospodársko-správnú a prevádzkovú činnosť FSS v súlade s kompetenciami vymedzenými všeobecne záväznými aj internými právnymi predpismi. Pripravuje podklady pre rozhodnutia orgánov akademickej samosprávy (t.j. akademický senát, dekan, vedecká rada, disciplinárna komisia, prodekan, tajomník) a zabezpečuje ich výkon.
5. Dekanát sa člení na oddelenia. Oddeleniami dekanátu sú:
 - a) sekretariát dekana
 - b) študijné oddelenie
 - c) oddelenie pre vedu, výskum, medzinárodné vzťahy a rozvoj
 - d) ekonomicko-technické oddelenie.
6. Ústav maďarskej jazykovedy a literárnej vedy (ÚMJL) sa člení na dve sekcie:
 - a) sekcia maďarskej jazykovedy,
 - b) sekcia maďarskej literárnej vedy.

Tretia časť

ČI. 4 Dekan

1. Dekan je predstaviteľom FSS, ktorý ju riadi, zastupuje a koná vo veciach FSS. Vo veciach podľa § 23 ods. 1 zákona a čl. 39 Štatútu UKF koná v mene UKF. Právne postavenie a pôsobnosť dekana stanovuje § 28 zákona a čl. 7 Štatútu FSS.
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 a Štatútom FSS.
3. Dekan plní úlohy a predkladá materiály na schválenie, príp. vyjadrenie Akademickému senátu FSS v súlade s § 27 pís. a), c)-j) zákona.
4. Dekan plní ďalšie úlohy, najmä:
 - a) rozhoduje o žiadosti uchádzača o štúdium, o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium,
 - b) stanovuje náhradné termíny zápisu, organizáciu predzápisu, určuje podmienky uznania kreditov, rozhoduje o uznaní štúdia ďalších študijných odborov,
 - c) vylučuje študenta
 - pre nesplnenie požiadaviek, ktoré vyplývajú zo študijného programu a zo študijného poriadku UKF,
 - na základe rozhodnutia Disciplinárnej komisie FSS pre študentov,
 - d) odporúča nostrifikáciu diplomov a titulov získaných na vysokých školách v zahraničí,
 - e) rozhoduje o uznaní štúdia a skúšok vykonaných na iných vysokých školách,
 - f) predkladá Vedeckej rade FSS návrhy na habilitačné konania a vymenúvacie konania za profesora a na obsadenie miest hosťujúcich profesorov,

- g) riadi prodekanov, tajomníka, vedúcich katedier, riaditeľov ústavov a vedúcich ostatných organizačných súčastí FSS, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- h) vydáva ďalšie organizačné a riadiace predpisy, ktorými v súlade so všeobecne záväznými predpismi a internými predpismi UKF podrobne upravuje činnosť, organizáciu a riadenie FSS,
- i) v prípadoch, kde je to potrebné, navrhuje rektorovi UKF vypísanie výberového konania na obsadenie pracovných miest na FSS,
- j) podáva návrhy rektorovi, resp. kvestorovi na uzatváranie, zmeny a zrušenie pracovných pomerov zamestnancov zaradených na FSS,
- k) uzatvára, mení a ruší dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak sa týkajú činností vykonávaných na FSS,
- l) realizuje odmeňovanie zamestnancov zaradených na FSS,
- m) rozhoduje o hospodárení s finančnými prostriedkami získanými na základe dotácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu po jej rozdelení v AS UKF,
- n) rozhoduje o hospodárení s finančnými prostriedkami získanými podnikateľskou činnosťou, darmi a ďalšími príjmami FSS, v rámci toho o uzatváraní zmluvných vzťahov do 33 333,- Eur,
- o) uzatvára zmluvy o spolupráci s tuzemskými a zahraničnými inštitúciami v oblasti pôsobnosti FSS,
- p) zvoláva zhromaždenie zamestnancov a študentov zaradených na FSS na prerokovanie významných opatrení a slávnostné zhromaždenia pri iných príležitostiach,
- q) zvoláva zasadnutia svojich poradných orgánov, odborných a pracovných komisií, ktoré ustanovuje.

ČI. 5

Poradné orgány dekana

1. Poradnými orgánmi dekana spravidla sú:
 - a) vedenie FSS,
 - b) kolégium dekana,
 - c) odborné komisie dekana.
2. Vedenie FSS je užším poradným orgánom dekana zložené z prodekanov, tajomníka a ďalších členov podľa rozhodnutia dekana.
3. Kolégium dekana je stálym poradným orgánom dekana na riadenie FSS. Jeho členmi sú prodekani, tajomník, vedúci katedier, riaditelia ústavov a vedúci ostatných organizačných súčastí FSS, predseda Akademického senátu FSS, zástupca študentskej časti Akademického senátu FSS, a ďalší podľa rozhodnutia dekana.
4. Poradné orgány podľa ods. 2 a 3 operatívne prerokujú otázky riadenia FSS, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie.

ČI. 6

Odborné komisie dekana

1. 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.
2. Odbornými komisiami dekana sú najmä:
 - a) pedagogická komisia,
 - b) edičná rada,
 - c) výberová komisia na obsadzovanie pracovných miest zamestnancov.
3. Pedagogická komisia je poradným orgánom dekana v otázkach štúdia na fakulte.

- a) Vyjadruje sa k študijným programom, kreditovému systému hodnotenia, harmonogramu školského roka, štruktúre a organizácii odbornej praxe, informačným materiálom o štúdiu na fakulte, tvorbe nových študijných programov a koncepcií a k vytváraniu podmienok pre štúdiu telesne postihnutých študentov.
 - b) Predsedu a členov pedagogickej komisie vymenúva z radov členov akademickej obce fakulty dekan. Predsedom pedagogickej komisie je prodekan pre vzdelávanie. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím dekana.
4. Edičná rada je stály poradný orgán dekana a koordinuje edičnú činnosť FSŠ. Členov rady menuje dekan FSŠ.
 5. Výberová komisia na obsadzovanie pracovných miest zamestnancov FSŠ je poradným orgánom dekana na obsadzovanie pracovných miest vedúcich zamestnancov, vysokoškolských učiteľov a vedeckovýskumných pracovníkov fakulty a na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov zaradených na fakulte. Zloženie komisie určujú Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest zamestnancov UKF.
 6. Dekan môže podľa potreby menovať aj ďalšie odborné komisie.

Čl. 7

Vedúci zamestnanci FSŠ

1. Vedúcimi zamestnancami FSŠ podľa § 32 ods. 1 zákona a čl. 16 ods. 1 pís. e)-h) Organizačného poriadku UKF sú:
 - a) dekan,
 - b) prodekani,
 - c) tajomník,
 - d) vedúci katedier,
 - e) riaditelia ústavov.
2. Vedúci zamestnanci uvedení v ods. 1 písm. b) - e) sú riadení dekanom a zodpovedajú za svoju činnosť dekanovi.
3. Funkcie vedúcich zamestnancov FSŠ 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. 3-11 Pracovného poriadku UKF v Nitre.
5. Vedúci zamestnanec FSŠ:
 - a) riadi a kontroluje prácu zamestnancov,
 - b) utvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) navrhuje odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov UKF a FSŠ,
 - d) utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - g) oboznamuje svojich podriadených zamestnancov s obsahom pracovného poriadku UKF a zabezpečuje jeho dodržiavanie v rozsahu svojich právomocí,
 - h) zabezpečuje plnenie záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy v rozsahu svojich právomocí,
 - i) je povinný oznámiť údaje o svojich majetkových pomeroch rektorovi UKF v súlade s § 10 zák. č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 8 Prodekani

1. Na FSS pôsobia traja prodekani, ktorí dekana zastupujú na úsekoch:
 - vzdelávania,
 - medzinárodných vzťahov a rozvoja,
 - vedy a výskumu.

Prodekan pre vzdelávanie najmä:

- a) organizuje, kontroluje a zodpovedá za vzdelávací proces na všetkých troch stupňoch a formách štúdia:
 - i) koordinuje úlohy spojené s prijímacím pokračovaním a riešením odvolania proti neprijatiu,
 - ii) koordinuje realizáciu výučby podľa schválených študijných plánov v dennej aj externej forme štúdia,
 - iii) koordinuje odbornú prax študentov FSS,
 - iv) koordinuje prácu s AIS po obsahovej stránke,
- b) organizuje, kontroluje a zodpovedá za ďalšie vzdelávanie,
- c) zodpovedá za prípravu a koordináciu procesov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania,
- d) je zodpovedný za prípravu informačných materiálov o štúdiu na FSS a Sprievodcu štúdiom,
- e) je predsedom Pedagogickej komisie FSS a Disciplinárnej komisie FSS pre študentov,
- f) priamo riadi Študijné oddelenie FSS.

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) koordinuje a metodicky usmerňuje prípravu medzinárodných vzdelávacích a vedeckovýskumných projektov,
- c) zodpovedá za plánovanie a realizáciu študijných pobytov študentov a zamestnancov v zahraničí,
- d) koordinuje prax študentov na zahraničných pracoviskách,
- e) vypracuje plán marketingovej činnosti fakulty a koordinuje jeho realizáciu,
- f) zodpovedá za koordináciu prípravy návrhov na aktualizáciu Dlhodobého zámeru FSS UKF,
- g) zodpovedá za vypracovanie koncepčných návrhov personálneho, sociálneho a infraštruktúrného rozvoja fakulty,
- h) spolupracuje so štátnymi a hospodárskymi orgánmi a organizáciami pri realizácii podnikateľskej činnosti,
- i) priamo riadi Oddelenie pre vedu, výskum, medzinárodné vzťahy a rozvoj v rozsahu svojich právomocí.

Prodekan pre vedu a výskum najmä:

- a) koordinuje tvorbu plánu vedeckovýskumnej činnosti a jeho upresňovanie, analýzu a hodnotenie stavu vedeckej činnosti a dosiahnutých výsledkov, návrhov na zvyšovanie kvalifikačného rastu zamestnancov zaradených na FSS,
- b) koordinuje vedeckú a odbornú činnosť študentov a mladých vedeckých pracovníkov,

- c) koordinuje a metodicky usmerňuje prípravu domácich vzdelávacích a vedeckovýskumných projektov,
- d) koordinuje vedecko-technickú spoluprácu s výskumnými inštitúciami, vysokými školami v SR,
- e) zodpovedá za prípravu a organizáciu zasadnutí Vedeckej rady FSS UKF,
- f) zodpovedá za habilitačné a vymenúvacie konanie za profesora,
- g) koordinuje edičnú činnosť fakulty,
- h) je zodpovedný za prípravu Výročnej správy FSS,
- i) metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť katedier a ústavov pri vypracovaní materiálov pre akreditáciu študijných programov ako aj pre komplexné hodnotenie fakulty,
- j) priamo riadi Oddelenie pre vedu, výskum, medzinárodné vzťahy a rozvoj v rozsahu svojich právomocí.

ČI. 9

Tajomník

1. Právne postavenie a pôsobnosť tajomníka upravuje § 32 ods. 2 zákona. Tajomník zabezpečuje hospodársky a administratívny chod FSS. Kompetencie pri výkone svojej činnosti uplatňuje v rozsahu určenom dekanom FSS (v rozsahu podľa štatútu a tohto organizačného poriadku). Je podriadený dekanovi.
2. Funkcia tajomníka sa obsadzuje výberovým konaním podľa Zásad výberového konania UKF.
3. Tajomník je zodpovedný dekanovi najmä za:
 - a) hospodársky a správny chod fakulty, za organizovanie a riadenie ekonomicko-prevádzkových činností fakulty,
 - b) vypracovanie plánov fakulty vo finančnej, mzdovej a personálnej oblasti,
 - c) vypracovanie návrhu 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. 10

Vedúci pracovísk

1. Do funkcie menuje vedúceho katedry a riaditeľa ústavu dekan na základe výsledkov výberového konania. Funkčné obdobie vedúceho katedry a riaditeľa ústavu je štvorročné.
2. Dekan môže do vykonania výberového konania poveriť najviac na šesť mesiacov zamestnanca FSS vedením katedry alebo ústavu.
3. Vedúci katedry a riaditeľ ústavu plní základné povinnosti vedúceho zamestnanca, vymedzené v čl. 7 tohto organizačného poriadku. Okrem toho:
 - a) organizuje plnenie pedagogických, výskumných, vývojových a iných úloh katedry/ústavu a vykonáva kontrolu ich plnenia,
 - b) zodpovedá za tvorbu a realizáciu študijných programov a koncepcií,
 - c) predkladá návrhy na nové vzdelávacie a vedeckovýskumné aktivity,
 - d) zodpovedá za účelné, hospodárne a efektívne vynakladanie s finančnými prostriedkami pridelenými katedre/ústavu,
 - e) aktívne sa podieľa na riadení ľudských zdrojov a personálnej politiky katedry/ústavu,
 - f) zodpovedá za ochranu majetku UKF zvereného katedre/ústavu do správy,
 - g) zabezpečuje efektívne využívanie prevádzkových a spotrebných prostriedkov na katedre/ústave.

Čl. 11

Zamestnanci

1. Na FSS pôsobia ako vysokoškolskí učitelia vykonávajúci pedagogickú a vedeckú činnosť profesori, docenti, hosťujúci profesori, odborní asistenti.
2. Ako vysokoškolskí učitelia vykonávajúci iba pedagogickú činnosť na FSS pôsobia lektori.
3. Na FSS ďalej pôsobia výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci.
4. Zamestnanec je povinný plniť všetky povinnosti stanovené v § 81 Zákonníka práce. Zamestnanec, na ktorého sa vzťahuje zák. č. 552/2003 Z. z. je povinný plniť povinnosti a rešpektovať obmedzenia stanovené v § 8 zák. č. 552/2003 Z. z.
5. Zamestnanec okrem povinností stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi je povinný:
 - a) vytvárať a chrániť dobré meno a záujmy UKF,
 - b) pri vzájomnom styku zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám pri plnení úloh UKF,
 - c) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy UKF v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej činnosti,
 - d) plniť svedomito a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených, vydaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi UKF,
 - e) informovať zamestnávateľa o okolnostiach, ktoré majú vplyv na pracovný pomer zamestnanca, najmä: o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, o poberaní

dôchodku podľa zákona o sociálnom poistení, o okolnostiach, ktoré majú význam pre zdravotné poistenie a nemocenské poistenie, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia, dohody o zrážkach zo mzdy z predchádzajúceho pracoviska, pokiaľ záväzky z nej ešte trvajú, skutočnosti týkajúce sa dane z príjmu,

- f) sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi (všeobecne záväznými a internými) a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a dodržiavať ich,
 - g) viesť spisovú agendu v súlade s prijatými právnymi predpismi,
 - h) dodržiavať zák. č. 67/1997 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov,
 - i) dodržiavať zákaz používania alkoholických nápojov, drog a iných omamných prostriedkov v pracovnom čase a pri plnení pracovných úloh,
 - j) trvale si zvyšovať prostredníctvom celoživotného vzdelávania svoje odborné znalosti, počítačové a manažérske zručnosti a jazykovú prípravu účasťou na školeniach a kurzoch, ktoré organizuje zamestnávateľ alebo na ktoré zamestnávateľ zamestnanca vysielala.
6. Pracovno-právne vzťahy zamestnancov sú stanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vnútornými predpismi UKF.

Štvrtá časť

Čl. 12 Zastupovanie

1. Dekana v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Zastupovanie sa vzťahuje na všetky kompetencie a povinnosti dekana.
2. Tajomníka v čase jeho neprítomnosti zastupuje prodekan poverený zastupovaním dekana.
3. Vedúci katedry/riaditeľ ústavu so súhlasom dekana určí zástupcu vedúceho katedry/riaditeľa ústavu tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh katedry/ústavu. Zástupca vedúceho katedry/riaditeľa ústavu nie je vedúcim zamestnancom FSS.
4. Zastupovaný si môže vyhradiť právo na rozhodovanie o mimoriadne dôležitých otázkach. Zástupca môže podmieniť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, ak to povaha veci pripúšťa.
5. Vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených v súlade s platnými právnymi predpismi. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný vedúci zamestnanec nezbavuje zodpovednosti za plnenie úloh.

Čl.13 Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného pracovného úseku, o zamestnancoch, korešpondencii, spisoch, o stave finančných prostriedkov a iných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci.
2. Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a preberaní funkcie môže vyžadovať vedúci zamestnanec pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.

3. Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
4. Analogický postup treba primerane zachovať pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní, napr. neprítomnosti zamestnanca v čase choroby.

Piata časť

ČI. 14 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. Zabezpečuje najmä:
 - a) prípravu návrhov na korešpondenciu dekana a vedie jej evidenciu,
 - b) prípravu iných písomných materiálov na požiadanie dekana v slovenskom jazyku a v cudzích jazykoch,
 - c) prípravu zasadnutí poradných orgánov dekana a odborných komisií dekana,
 - d) administratívnu a organizačnú agendu vo vzťahoch FSS k ostatným organizačným súčasťami UKF a k externým inštitúciám,
 - e) správu hmotného majetku evidovaného na dekanáte, vykonáva jeho zaraďovanie, vyradovanie a evidenciu v súlade s platnými právnymi predpismi, vykonáva a zodpovedá za jeho inventarizáciu prostredníctvom univerzitných programov,
 - f) spracováva evidenciu dochádzky zamestnancov dekanátu v príslušnom univerzitnom systéme a zabezpečuje jej doručenie personálno-právnomu útvaru v určených termínoch,
 - g) na základe súhlasu dekana vykonáva rezerváciu vozidiel UKF na pracovné cesty zamestnancov FSS,
 - h) 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) rozborovú a hodnotiacu činnosť, predkladá návrhy na prijatie opatrení pre skvalitnenie správy študijnej agendy,
 - c) vypracovanie a včasné predloženie štatistických výkazov,
 - d) organizačnú a administratívnu stránku prijímacieho konania na FSS,
 - e) sledovanie priebehu štúdia zverených študentov, kontroly zápisov o zápočtoch a skúškach vo výkaze o štúdiu na všetkých stupňoch a formách štúdia,
 - f) prípravu rozhodnutí o prerušení štúdia, uvoľnení zo štúdia, vylúčení zo štúdia a o prestupoch študentov v súlade so všeobecne záväznými a vnútornými predpismi,
 - g) prípravu podkladov pre vykonanie štátnych záverečných skúšok a pre obhajoby záverečných prác, prípravu vysvedčení a diplomov pre absolventov,
 - h) prípravu a organizovanie slávnostných promócií,
 - i) evidenciu o absolventoch fakulty a o záverečných prácach,
 - j) administratívne práce pre realizáciu rigorózneho konania a ďalšieho vzdelávania,

- k) poradenskú službu pre študentov FSS v študijnej oblasti a vydávanie potrebných potvrdení,
 - l) likvidáciu a vystavenie výplatnej listiny štipendií študentov fakulty,
 - 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) archivuje a vedie evidenciu 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) prípravu materiálov pre evakuáciu fakulty,
 - k) 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 finančníctva,
 - b) na základe podkladových materiálov od vedúcich katedier 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 aj 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, a to:
 - 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) koordinuje činnosť katedrových plánovačov na pracoviskách,
 - viii) na základe pokynov vedenia fakulty rieši personálne otázky v AIS,
 - ix) 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 www stránky FSS podľa pokynov vedúcich zamestnancov fakulty a zamestnanca zodpovedného za www 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.

Šiesta časť

Čl. 15

Zrušovacie ustanovenie

1. Ruší sa Organizačný poriadok FSS UKF v Nitre zo dňa 2. 7. 2004 v znení jeho zmien a doplnkov.

Čl. 16

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok FSS UKF v Nitre bol schválený v Akademickom senáte Fakulty stredoeurópskych štúdií UKF v Nitre uznesením č. 3/120412 zo dňa 12.4.2012.
2. Organizačný poriadok FSS UKF v Nitre nadobúda platnosť 1.9.2012.

.....
doc. PhDr. Anna Sándorová, PhD.
predseda AS FSS

.....
RNDr. Attila Komzsík, PhD.
dekan FSS