

# Organizačný poriadok

## Fakulty masmediálnej komunikácie Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave

## **§ 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok vymedzuje organizačnú štruktúru Fakulty masmediálnej komunikácie Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „FMK“) a pôsobnosť jej pracovísk. Vydáva ho dekan FMK po prerokovaní v Akademickom senáte FMK (ďalej len „AS FMK“).
2. Organizačný poriadok je záväzný pre členov akademickej obce FMK a ostatných zamestnancov FMK, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

## **§ 2**

### **Organizačná štruktúra FMK**

1. Fakulta sa člení na tieto pracoviská:
  - a) dekanát,
  - b) katedry,
  - c) oddelenie vedy a výskumu,
  - d) projektové oddelenie,
  - e) informačné centrum fakulty (knižnica).
2. Riadiaci funkcionári fakulty sú:
  - a) dekan FMK,
  - b) prodekan FMK.
3. Vedúcimi zamestnancami fakulty sú:
  - a) riadiaci funkcionári FMK,
  - b) tajomník fakulty,
  - c) vedúci katedier.

## **§ 3**

### **Dekan FMK**

1. Dekan FMK (ďalej len „dekan“) je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty.
2. Pôsobnosť dekana FMK je upravená v § 10 Štatútu UCM a v § 7 Štatútu FMK.
3. Dekan FMK pri riadení fakulty, v súlade s pôsobnosťou podľa odseku 1 a v súvislosti s koncepciou rozvoja fakulty:
  - a) ukladá úlohy katedrám a pracoviskám fakulty,
  - b) priamo riadi prodekanov a tajomníka fakulty,
  - c) zriaďuje komisie ako svoje poradné orgány.
4. Dekan FMK môže delegovať riadenie pracovísk fakulty po vecnej stránke na prodekanov fakulty.
5. Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Prodekan sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.

## § 4 Prodekani FMK

1. Prodekani FMK (ďalej len „prodekani“) metodicky riadia fakultu v rámci príslušných úsekov svojej činnosti a v rozsahu určenom dekanom. Za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi fakulty.
2. Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan po vyjadrení sa AS FMK. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné.
3. Prodekani zastupujú dekana v ním určenom rozsahu a v určenom úseku sú oprávnení vystupovať a konať v mene fakulty. V súlade s Organizačným poriadkom fakulty môžu ukladať pokyny vedúcim katedrií. Dekan ustanovuje z prodekanov svojho prvého zástupcu.
4. Výkon funkcie prodekana sa skončí:
  - a) uplynutím funkčného obdobia,
  - b) vzdaním sa funkcie,
  - c) odvolaním,
  - d) smrťou.
5. Fakulta má spravidla štyroch prodekanov (ich počet a štruktúru môže meniť dekan fakulty po vyjadrení sa AS FMK), a to prodekanov pre:
  - a) výchovno-vzdelávaciu činnosť,
  - b) vedecko-výskumnú činnosť a zahraničné vzťahy,
  - c) rozvoj a vzťahy s verejnosťou,
  - d) kvalitu, akreditáciu a doktorandské štúdium.
6. Prodekan pre výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečuje najmä:
  - a) organizáciu štúdia vo všetkých troch stupňoch v súlade so Študijným poriadkom Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „UCM“),
  - b) prípravu a priebeh prijímacieho konania, štátnej záverečnej skúšky a obhajoby záverečnej práce vo všetkých troch stupňoch štúdia,
  - c) koordináciu výučby v jednotlivých študijných programoch podľa schválených študijných plánov a informačných listov predmetov,
  - d) koordináciu a činnosť študijných koordinátorov,
  - e) rozvrh hodín výučby a dodržiavanie harmonogramu výučby,
  - f) sociálnu a zdravotnú starostlivosť o študentov,
  - g) koordináciu a priebežnú realizáciu mobilit študentov a pedagógov;
  - h) vypracovanie hodnotiacej správy o výchovno-vzdelávacej činnosti na FMK,
  - i) ostatné súvisiace činnosti a úlohy.
7. Prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť a zahraničné vzťahy zabezpečuje:
  - a) usmerňovanie vedeckej profilácie fakulty,
  - b) spoluprácu v oblasti vedy s ostatnými fakultami a pracoviskami UCM i s ostatnými domácimi i zahraničnými vedeckými inštitúciami,
  - c) organizáciu vedeckých podujatí,
  - d) vypracovanie hodnotiacej správy o vedecko-výskumnej činnosti na FMK vrátane správy o vedeckej činnosti doktorandov,

- e) agendu Vedeckej rady FMK (ďalej len „VR FMK“),
  - f) agendu habilitačného a inauguračného konania,
  - g) koordináciu edičnej a publikačnej činnosti na fakulte,
  - h) rozvíjanie partnerstiev a vzťahov s domácimi i zahraničnými vedeckými inštitúciami,
  - i) inštitucionálne a medziuniverzitné kontakty v zahraničí (mediuniverzitné zmluvy, zmluvy o spolupráci so zahraničnými inštitúciami),
  - j) evalváciu grantov na fakulte,
  - k) koordináciu doktorandského štúdia vo vedecko-výskumnej oblasti,
  - l) ostatné súvisiace činnosti a úlohy.
- 8.** Prodekan pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou zabezpečuje:
- a) koordináciu činností FMK tak, aby fakulta podľa možností smerovala k neustálemu rozvoju,
  - b) vypracovanie a aktualizáciu dlhodobého zámeru fakulty,
  - c) podmienky pre realizáciu podnikateľskej činnosti fakulty,
  - d) organizáciu ďalšieho vzdelávania na fakulte,
  - e) komunikáciu a spoluprácu fakulty s inštitúciami a osobami z externého prostredia, vrátane realizácie dohôd o spolupráci, vrátane sponzoringu,
  - f) koordináciu komunikácie fakulty smerom do interného i externého prostredia prostredníctvom webovej stránky a sociálnych médií,
  - g) koordináciu fakultných kabinetov a fakultných médií,
  - h) propagáciu FMK s cieľom vytvárať pozitívny imidž fakulty,
  - i) prípravu informačných a prezentačných materiálov o fakulte,
  - j) koordináciu činnosti v oblasti vzťahov s verejnosťou – absolventi, médiá, podnikateľské subjekty, subjekty štátnej správy a samosprávy, profesijné združenia a organizácie atď.,
  - k) koordináciu prípravy koncepčných materiálov týkajúcich sa rozvoja fakulty, najmä v oblasti technicko-materiálneho zabezpečenia,
  - l) ostatné súvisiace činnosti a úlohy.
- 9.** Prodekan pre kvalitu, akreditáciu a doktorandské štúdium zabezpečuje:
- a) zavedenie systému riadenia a monitoringu kvality na fakulte,
  - b) procesy hodnotenia fakulty na národnej ako aj medzinárodnej úrovni,
  - c) medzinárodnú akreditáciu,
  - d) komplexnú akreditáciu,
  - e) iné hodnotenia kritérií a ukazovateľov kvality na národnej a medzinárodnej úrovni,
  - f) strategickú koordináciu doktorandského štúdia,
  - g) procesy spojené s doktorandským štúdiom na fakulte.

## **§ 5**

### **Tajomník FMK**

1. Tajomník FMK (ďalej len „tajomník“) je vedúcim zamestnancom fakulty, ktorý zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty.
2. Tajomníka ustanovuje dekan FMK na základe výberového konania.

3. Tajomník organizuje činnosť dekanátu, informačného centra a sekretariátu katedier, zodpovedá za jeho výkon a kontrolu, v súlade so závermi AS FMK a v rozsahu určenom dekanom metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť fakultných pracovísk a zložiek v oblasti rozpočtu a hospodárenia.
4. Tajomník je podriadený priamo dekanovi a zodpovedá za vypracovanie návrhu rozpočtu fakulty a hospodárenie fakulty podľa schváleného rozpočtu v zmysle platných právnych noriem, Štatútu UCM a Štatútu FMK.
5. Tajomník fakulty je za výkon svojej funkcie zodpovedný dekanovi FMK najmä v oblasti:
  - a) výkonu a kontroly hospodárskej, ekonomickej a administratívnej činnosti fakulty,
  - b) výkonu podnikateľskej činnosti fakulty,
  - c) dodržiavania pravidiel hospodárenia a efektívneho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
  - d) dôsledného dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov univerzity a fakulty pri výkone tejto činnosti,
  - e) prípravy rozpočtových podkladov na zabezpečenie hlavnej činnosti fakulty, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť fakulty;
  - f) vytvárania majetkových a priestorových podmienok pre činnosť fakulty v súčinnosti s rektorátom UCM,
  - g) ochrany a správneho využívania majetku zvereného fakulte,
  - h) prípravy výročnej správy o hospodárení fakulty.
6. Tajomník fakulty plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana fakulty.

## **§ 6**

### **Dekanát FMK**

1. Dekanát fakulty (ďalej len „dekanát“) je výkonným útvarom riadenia fakulty vo veciach hospodárskej, organizačnej a administratívnej správy. Dekanát zabezpečuje:
  - a) hospodársky a správny chod fakulty,
  - b) prípravu podkladov pre rozhodovanie dekana,
  - c) výkon rozhodnutí dekana a prodekanov spojených s organizáciou a riadením pedagogickej, vedecko-výskumnej činnosti, zahraničných vzťahov, rozvoja fakulty, rozhodnutí VR FMK a AS FMK.
2. Útvar dekanátu riadi tajomník.
3. Dekanát FMK:
  - a) zabezpečuje chod fakulty, vrátane jej samostatného materiálno-technického zabezpečenia,
  - b) zabezpečuje informácie a podklady potrebné pre činnosť a rozhodovanie dekana,
  - c) vedie harmonogram pracovných rokovaní dekana,
  - d) pripravuje a zabezpečuje prijímanie návštev u dekana,
  - e) prijíma, eviduje a expeduje poštu dekana a prodekanov v papierovej i elektronickej forme,
  - f) pripravuje korešpondenciu dekana a prodekanov,
  - g) vedie spisový archív agendy dekana a prodekanov,
  - h) spracúva agendu služobných ciest,

- i) zabezpečuje organizovanie zasadnutí poradných orgánov dekana (vedenie FMK, Kolégium dekana FMK),
- j) spolupodieľa sa na zabezpečovaní a koordinovaní najvýznamnejších univerzitných a fakultných akcií vzdelávacieho, vedeckého i kultúrno-spoločenského charakteru,
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## **§ 7**

### **Katedra FMK**

1. Katedra je základným pracoviskom fakulty. Jej základnou funkciou je zabezpečovať výučbu v rámci príslušného študijného programu a vytvárať podmienky pre realizáciu vedeckého výskumu a umeleckej činnosti v príslušnej oblasti.
2. Katedru tvoria:
  - a) vysokoškolskí učitelia, t. j. profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti a lektori,
  - b) výskumní pracovníci,
  - c) študenti doktorandského štúdia.
3. Na čele katedry je vedúci katedry. Vedúceho katedry vymenúva dekan FMK na základe výberového konania. Vedúci katedier sú vedúcimi zamestnancami fakulty.
4. Funkčné obdobie vedúceho katedry je štvorročné.
5. Vedúci katedry môže ustanoviť zástupcu vedúceho katedry, ktorý ho zastupuje v jeho neprítomnosti alebo vo veciach a rozsahu, ktorý určí vedúci. Administratívnu a dokumentačnú agendu zabezpečuje tajomník katedry a sekretariát katedier.
6. Vedúci katedry za svoju činnosť zodpovedá dekanovi FMK. Vedúci katedry zodpovedá dekanovi FMK najmä za:
  - a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a základných vnútorných predpisov a dokumentov FMK a UCM,
  - b) personálny rozvoj katedry a efektívne využívanie a ochranu zvereného majetku,
  - c) rozvoj zabezpečovaného študijného programu a koncepciu činnosti a rozvoja katedry,
  - d) úroveň výučby na katedre a primeranú informovanosť jej členov o študijných otázkach.
7. Vedúci katedry najmä:
  - a) zabezpečuje odbornú, pedagogickú, organizačnú a administratívnu činnosť katedry,
  - b) v spolupráci s prodekanom pre vedecko-výskumnú činnosť a zahraničné vzťahy zabezpečuje vedeckú, prípadne aj umeleckú činnosť katedry,
  - c) vytvára podmienky pre odborný rast členov katedry,
  - d) riadi, kontroluje a hodnotí pedagogicko-výchovnú a vedecko-výskumnú, prípadne aj umeleckú činnosť členov katedry,
  - e) zabezpečuje spoluprácu s inými inštitúciami a osobami v Slovenskej republike a v zahraničí, ako aj s medzinárodnými organizáciami,
  - f) predkladá dekanovi FMK návrh na tajomníka katedry,
  - g) predkladá návrhy na personálne a materiálne zabezpečenie plnenia úloh katedry,
  - h) predkladá správy o činnosti katedry, hodnotenie priebehu vzdelávacieho procesu a návrhy na materiálne zabezpečenie týchto činností,

- i) predkladá návrhy na disciplinárne konanie voči členom katedry a študentom,
  - j) predkladá návrhy časového harmonogramu výučby.
8. Na FMK sú zriadené tieto katedry (ich počet a štruktúru môže meniť dekan fakulty po vyjadrení sa AS FMK):
- a) katedra masmediálnej komunikácie,
  - b) katedra marketingovej komunikácie,
  - c) katedra jazykovej komunikácie,
  - d) katedra umeleckej komunikácie,
  - e) katedra mediálnej výchovy,
  - f) katedra digitálnych hier.

## **§ 8**

### **Informačné centrum FMK**

1. Informačným pracoviskom FMK je fakultná knižnica.
2. Činnosť fakultnej knižnice riadi zamestnanec poverený dekanom.
3. Zamestnanec poverený vedením fakultnej knižnice zodpovedá za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

## **§ 9**

### **Oddelenie vedy a výskumu**

1. Pravidelne monitoruje, systematizuje a archivuje dáta súvisiace s realizáciou výskumnej, vývojovej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti na fakulte.
2. Eviduje, spracúva a administruje žiadosti o začatie habilitačných alebo inauguračných konaní, zabezpečuje riadne zverejnenie súvisiacich podkladov, poskytuje príslušné dokumenty akademickým či iným orgánom fakulty, resp. univerzity v súlade s platnými Zásadami habilitačného konania o udelenie titulu docent a vymenúvacieho konania za profesora na UCM, podieľa sa na organizačnom zabezpečení habilitačných a inauguračných konaní.
3. Pripravuje podklady určené na pravidelné monitorovanie a medziročné porovnanie úrovne tvorivej činnosti na fakulte a miery plnenia kvalifikačných a publikačných štandardov vo vzťahu ku konkrétnym osobám.
4. Poskytuje súčinnosť, technickú podporu či informácie a dáta potrebné pre pravidelnú aktualizáciu údajov o tvorivej činnosti na fakulte v interných systémoch a databázach UCM alebo pre hodnotenie pracoviska v kontexte platného Systému kvality UCM, v rámci procesu komplexnej akreditácie a podobne.
5. Eviduje a kontroluje projektovú dokumentáciu viazanú na vedecko-výskumné, vývojové, vzdelávacie či iné projekty realizované na pracovisku, ako aj dokumentáciu súvisiacu so žiadosťami o udelenie vedeckých grantov, riadnym predkladaním výročných a záverečných správ k riešeným projektom a priebežnými personálnymi zmenami v už riešených projektoch.

6. Asistuje prodekanovi pre vedecko-výskumnú činnosť a zahraničné vzťahy pri organizačnom zabezpečení obhajob projektov riešených v grantovej schéme KEGA resp. v iných grantových schémach.
7. Podieľa sa na organizačnom, technickom a administratívnom zabezpečení doktorandského štúdia.

## **§ 10**

### **Projektové oddelenie**

Projektové oddelenie je priamo podriadené dekanovi fakulty. Hlavné úlohy projektového oddelenia na fakulte sú:

- a) riadenie projektov, vrátane získavania finančných prostriedkov, plánovania projektov a spravovania ich priebehu,
- b) administratívna podpora pri podávaní žiadostí o projekt a riešení implementovaných projektov,
- c) komunikácia s domácimi a zahraničnými partnermi, budovanie nových projektových konzorcií,
- d) získavanie finančných prostriedkov na výskum a projekty prostredníctvom grantových programov,
- e) dohľad nad finančným plnením rozpočtov projektov a s tým súvisiacou administráciou, pomoc pri verejnom obstarávaní,
- f) monitoring aktuálnych výziev riadiacich a sprostredkovateľských orgánov pre štrukturálne fondy Európskej únie, iné granty a možnosti zapájania sa fakulty do projektov.

## **§ 11**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok vydáva dekan FMK po vyjadrení sa AS FMK.
2. Tento Organizačný poriadok FMK nadobudol platnosť 2.10.2023.
3. Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku FMK je schematické znázornenie organizačnej štruktúry FMK.

V Trnave dňa 2. 10. 2023

**doc. PhDr. Ludmila Čábyová, PhD.**  
dekanka FMK UCM