

**Vnútorne predpisy  
Fakulty masmediálnej komunikácie  
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave**

---

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

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



2019

Akademický senát Fakulty masmediálnej komunikácie sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „AS FMK“) podľa ustanovení § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“) a v spojení so Štatútom Fakulty masmediálnej komunikácie Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „FMK“) sa uzniesol dňa 15.1.2019 na tomto Organizačnom poriadku Fakulty masmediálnej komunikácie Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „organizačný poriadok“).

## **§ 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok vymedzuje organizačnú štruktúru FMK UCM a pôsobnosť jej útvarov. Vydáva ho dekan FMK po schválení v 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) informačné centrum fakulty.
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 fakulty**

1. Dekan FMK (ďalej len „dekan“) je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty.
2. Pôsobnosť dekana FMK je upravená v § 28 zákona o VŠ, v § 17 Štatútu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „UCM“) a v § 7 Štatútu FMK.
3. Dekan FMK pri riadení FMK 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. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.

#### § 4

#### **Prodekani FMK**

1. Prodekani FMK (ďalej len „prodekani“) metodicky riadia fakultu na úseku činnosti a v rozsahu určenej dekanom. Za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi fakulty.
2. Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan po schválení AS FMK. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné. Na tej istej fakulte verejnej vysokej školy môže tá istá osoba vykonávať funkciu prodekana fakulty verejnej vysokej školy najviac dve po sebe nasledujúce funkčné obdobia.
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 katedier. Dekan ustanovuje z prodekanov prvého zástupcu.
4. Fakulta má spravidla troch prodekanov (ich počet a štruktúru môže dekan po schválení AS FMK meniť):
  - a) pre výchovno-vzdelávaciu činnosť,
  - b) pre vedecko – výskumnú činnosť, kvalitu a zahraničné vzťahy,
  - c) pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou.
5. Prodekan pre výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečuje najmä:
  - a) organizáciu štúdia vo všetkých troch stupňoch v súlade so študijným poriadkom univerzity,
  - 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 mobilít študentov a pedagógov;
  - h) vypracovanie hodnotiacej správy o výchovno-vzdelávacej činnosti na FMK;
  - i) ostatné súvisiace činnosti a úlohy.
6. Prodekan pre vedecko – výskumnú činnosť, kvalitu a zahraničné vzťahy zabezpečuje:
  - a) smerovanie vedeckej profilácie fakulty,

- b) spoluprácu v oblasti vedy s ostatnými fakultami a pracoviskami univerzity i s ostatnými vedeckými domácimi i zahraničnými 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 fakulty;
  - f) agendu habilitačného a inauguračného konania.,
  - g) koordináciu edičnej a publikačnej činnosť na fakulte,
  - h) rozvíjanie partnerstiev a vzťahov s domácimi i zahraničnými vedeckými inštitúciami,
  - i) zodpovedá za oblasť inštitucionálnych a medziuniverzitných kontaktov v zahraničí (mediuniverzitné zmluvy, zmluvy o spolupráci so zahraničnými inštitúciami).
  - j) evaluáciu grantov na fakulte;
  - k) koordináciu doktorandského štúdia vo vedecko-výskumnej oblasti,
  - l) zavedenie systému riadenia kvality na fakulte,
  - m) ostatné súvisiace činnosti a úlohy.
7. Prodekan pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou zabezpečuje:
- a) koordináciu činností fakulty tak, aby fakulta podľa možností smerovala k neustálemu rozvoju,
  - b) vypracovanie a aktualizácia 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 fakulty 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) ostané súvisiace činnosti a úlohy.

## § 5

### Tajomník FMK

1. Tajomník FMK (ďalej len „tajomník“) je vedúcim zamestnancom fakulty, ktorý zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty.
2. Organizuje činnosť dekanátu, zodpovedá za jeho výkon a kontrolu, v súlade so závermi AS FMK a v rozsahu určenom dekanom metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť fakultných útvarov a zložiek v oblasti rozpočtu a hospodárenia.

3. 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.
4. 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) dodržiavanie 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.
5. Tajomník fakulty plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana fakulty.

## **§ 6**

### **Dekanát fakulty**

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, výskumno-vývojovej 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 materiálo-technického zabezpečenia,
  - b) zabezpečuje informácie a podklady potrebné pre činnosť a rozhodovanie dekana,
  - c) vedie harmonogram pracovných rokovaní dekana;
  - d) pripravuje a zabezpečuje prijímanie stránok u dekana;
  - e) prijíma, eviduje a expeduje poštu dekana a prodekanov v papierovej i elektronickej forme;
  - f) pripravuje korešpondenciu dekana;
  - g) vedie spisový archív agendy dekana;
  - 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 celouniverzitných a fakultných akcií vzdelávacieho, vedeckého i kultúrno-spoločenského charakteru
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## **§ 7**

### **Katedra**

1. Katedra je základným pracoviskom fakulty. Jej základnou funkciou je zabezpečovať výučbu v rámci štúdia 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,
  - b) výskumní pracovníci,
  - c) doktorandi doktorandského štúdia,
  - d) technickí zamestnanci.
3. Na čele katedry je vedúci katedry.
4. Vedúci katedry môže ustanoviť zástupcu vedúceho, ktorý ho zastupuje pri jeho neprítomnosti alebo vo veciach a rozsahu, ktorý určí vedúci. Administratívnu a dokumentačnú agendu zabezpečuje tajomník katedry a sekretariát katedry.
5. Vedúci katedry riadi vedecko-pedagogickú, organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť katedry a zodpovedá za ňu dekanovi a príslušnému prodekanovi.
6. Vedúci katedry najmä:
  - a) organizuje plnenie vzdelávacích úloh katedry a zodpovedá za ich kvalitu,
  - b) organizuje vedecký výskum katedry a zodpovedá za neho,
  - c) predkladá návrhy na personálne a materiálne zabezpečenie plnenia úloh katedry,
  - d) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereneného katedre;
  - e) hodnotí činnosť katedry a jej členov,
  - f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
7. Na FMK sú zriadené tieto katedry (ich počet a štruktúru môže dekan po schválení AS FMK meniť):
  - a) katedra masmediálnej komunikácie,
  - b) katedra marketingovej komunikácie,
  - c) katedra jazykovej komunikácie,
  - d) katedra umeleckej komunikácie,
  - e) katedra právnych a humanitných vied,
  - f) katedra mediálnej výchovy,
  - g) 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.

**Záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok vydáva dekan FMK po jeho schválení v AS FMK.
2. Tento organizačný poriadok FMK nadobudol platnosť schválením v AS FMK dňa 15.1.2019 a účinnosť dňa 16.1.2019.
3. Neoddeliteľnou súčasťou je schematické znázornenie organizačnej štruktúry FMK.

doc. PhDr. Ján Višňovský, PhD.  
predseda AS FMK

doc. PhDr. Ľudmila Čábyová, PhD.  
dekanka FMK UCM