

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

---

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

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



2020

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.
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 a zahraničné vzťahy,
  - c) pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou,
  - d) pre kvalitu a akreditáciu.
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 mobilit 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 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) 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) ostatné súvisiace činnosti a úlohy.
8. Prodekan pre kvalitu a akreditáciu zabezpečuje:
- a) zavedenie systému riadenia kvality na fakulte,
  - b) zosúladienie štandardov pre vnútorný systém kvality, pre študijné programy a habilitačné a inauguračné konanie,
  - c) procesy hodnotenia univerzity na národnej, ako aj medzinárodnej úrovni,
  - d) medzinárodnú akreditáciu,
  - e) komplexnú akreditáciu,
  - f) iné hodnotenia kvality na národnej a medzinárodnej úrovni.

## § 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 materiáľno-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) spolupodiel'a 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 zvereného 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 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.

**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 08.10.2020 a účinnosť dňa 09.10.2020.
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