

Univerzita Konštantína Filozofa v Nitre

**Organizačný poriadok
Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre**

Nitra 2026

Obsah

Čl. 1 Úvodné ustanovenia	2
Čl. 2 Organizačná štruktúra UKF	2
Čl. 3 Centrum informačných a komunikačných technológií.....	3
Čl. 4 Študentské domovy UKF	3
Čl. 5 Univerzitná knižnica.....	3
Čl. 6 Rektorát	4
Čl. 7 Univerzitné pastoračné centrum	5
Čl. 8 Špecializované výučbové zariadenia	5
Čl. 9 Rektor	6
Čl. 10 Poradné orgány rektora.....	6
Čl. 11 Odborné komisie rektora	7
Čl. 12 Prorektori a ich poradné orgány	7
Čl. 13 Dekani fakúlt	10
Čl. 14 Kvestor	10
Čl. 15 Vedúci zamestnanci.....	11
Čl. 16 Zamestnanci.....	11
Čl. 17 Zastupovanie.....	12
Čl. 18 Odovzdávanie a preberanie funkcií	12
Čl. 19 Vzťahy vedúcich zamestnancov k organizačným súčastiam UKF a iným právnym subjektom	13
Čl. 20 Útvary priamo riadené rektorom	13
Čl. 21 Útvary priamo riadené kvestorom	14
Čl. 22 Útvary priamo riadené prorektormi.....	17
Čl. 23 Záverečné ustanovenia	20

Univerzita Konštantína Filozofa v Nitre

Organizačný poriadok Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len „Organizačný poriadok“ a „UKF“) vydáva UKF v zmysle § 15 ods. 1 písm. f) zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) ako svoj vnútorný právny predpis.
2. Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru UKF, postavenie jej organizačných súčastí a ich vzájomné väzby.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov UKF.

Čl. 2

Organizačná štruktúra UKF

1. UKF má nasledovné fakulty:
 - a) Fakulta prírodných vied a informatiky,
 - b) Fakulta sociálnych vied a zdravotníctva,
 - c) Fakulta stredoeurópskych štúdií,
 - d) Filozofická fakulta,
 - e) Pedagogická fakulta.
2. Organizačné členenie fakúlt upravujú ich organizačné poriadky.
3. Ďalšími súčasťami univerzity sú nasledovné pracoviská:
 - a) Centrum informačných a komunikačných technológií,
 - b) Študentské domovy,
 - c) Univerzitná knižnica,
 - d) Rektorát,
 - e) Univerzitné pastoračné centrum.
4. Štruktúru a počty zamestnancov na organizačných súčastiach UKF na príslušný akademický rok určuje vnútorný akt riadenia (čl. 41 ods. 1 písm. b) Štatútu UKF) – Systemizácia funkčných a pracovných miest fakúlt a ostatných organizačných súčastí UKF.

Čl. 3

Centrum informačných a komunikačných technológií

1. Centrum informačných a komunikačných technológií (ďalej len „CIKT“) je pracovisko univerzity, ktoré pre UKF zabezpečuje správu, funkčnosť a rozvoj počítačovej siete a bezporuchovú prevádzku informačných systémov.
2. CIKT zabezpečuje a zodpovedá za:
 - a) riadny chod počítačovej siete a pripojenie učební, pracovísk a zamestnancov a študentov UKF,
 - b) koordináciu, tvorbu a prevádzku informačných systémov UKF,
 - c) efektívny prístup k informáciám z jednotlivých interných a externých informačných zdrojov pre zamestnancov a študentov UKF,
 - d) úlohy, ktoré súvisia s využitím informačných technológií pre potreby riadenia UKF a jej organizačných súčastí a pre potreby vzdelávania a výskumu.
3. CIKT riadi riaditeľ, ktorý za svoju činnosť zodpovedá rektorovi. Vo veciach hospodárskych zodpovedá kvestorovi.
4. Organizačné usporiadanie CIKT upravuje organizačný poriadok CIKT, ktorý schvaľuje rektor na návrh riaditeľa CIKT.

Čl. 4

Študentské domovy UKF

1. Študentské domovy UKF (ďalej len „ŠD“) sú účelové zariadenia UKF, ktoré zabezpečujú ubytovacie služby pre študentov, zahraničných lektorov a hostí UKF.
2. ŠD riadi riaditeľ, ktorý za svoju činnosť zodpovedá rektorovi. Za hospodársku a prevádzkovú činnosť zodpovedá riaditeľ kvestorovi.
3. ŠD sa člení na:
 - a) Študentský domov Zobor (ďalej len „ŠD Zobor“),
 - b) Študentský domov Nitra (ďalej len „ŠD Nitra“),
 - c) Študentský domov Brezový háj (ďalej len „ŠD Brezový háj“).
4. Organizačné usporiadanie ŠD upravuje organizačný poriadok ŠD, ktorý schvaľuje rektor na návrh riaditeľa ŠD.

Čl. 5

Univerzitná knižnica

1. Univerzitná knižnica (ďalej len „UK“) je vedecko-informačné, bibliografické, koordinačné a poradenské pracovisko UKF, ktoré slúži na podporu vzdelávania, výskumu, vývoja a ďalších tvorivých činností na UKF.
2. UK najmä:
 - a) poskytuje knižnično-informačné služby vedecko-pedagogickým zamestnancom, výskumným pracovníkom a študentom všetkých foriem štúdia,

- b) uchováva a bibliograficky registruje kvalifikačné práce študentov a zamestnancov UKF,
 - c) zabezpečuje bibliografickú registráciu publikačnej činnosti vedecko-pedagogických zamestnancov, výskumných pracovníkov a doktorandov,
 - d) odborne buduje, ochraňuje a sprístupňuje fondy UK.
3. UK riadi riaditeľ, ktorý za svoju činnosť zodpovedá rektorovi, resp. prorektorovi pre vedeckovýskumnú činnosť. Vo veciach hospodárskych zodpovedá kvestorovi.
 4. Organizačné usporiadanie UK upravuje organizačný poriadok UK, ktorý schvaľuje rektor na návrh riaditeľa UK.

Čl. 6

Rektorát

1. Rektorát je hospodársko-správnym pracoviskom, ktoré zabezpečuje hospodársku, administratívnu a prevádzkovú činnosť UKF. Pripravuje podklady pre rozhodnutia orgánov akademickej samosprávy (rektora, Akademického senátu UKF a Vedeckej rady UKF), pre kvestora, prorektorov a zabezpečuje ich výkon.
2. Rektorát sa člení na útvary:
 - a) Finančné oddelenie (skratka „FO“),
 - b) Kancelária kvestora (skratka „KK“),
 - c) Kancelária rektora (skratka „KR“),
 - d) Mzdové oddelenie (skratka „MO“),
 - e) Oddelenie obstarávania (skratka „OOB“),
 - f) Oddelenie médií (skratka „OM“),
 - g) Oddelenie pre medzinárodné vzťahy (skratka „OMV“),
 - h) Oddelenie pre vedeckovýskumnú činnosť (skratka „OVC“),
 - i) Oddelenie projektov (skratka „OP“),
 - j) Oddelenie štipendií (skratka „OS“),
 - k) Oddelenie účtárne a majetku (skratka „OUM“),
 - l) Oddelenie vzdelávania (skratka „OV“),
 - m) Personálno-právne oddelenie (skratka „PPO“),
 - n) Študentské centrum (skratka „ŠC“),
 - o) Referát kontroly (skratka „RK“),
 - p) Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej obrany (skratka „RBOZP“),
 - q) Technické oddelenie (skratka „TO“).

Čl. 7

Univerzitné pastoračné centrum

1. Univerzitné pastoračné centrum (ďalej len „UPC“) je účelové zariadenie univerzity, ktoré zabezpečuje duchovnú a pastoračnú starostlivosť o študentov a zamestnancov univerzity.
 - a) UPC ďalej zabezpečuje a zodpovedá za:
 - aa) vytváranie podmienok pre duchovné aktivity, najmä bohoslužby, sviatosti a duchovné sprevádzanie,
 - ab) organizovanie vzdelávacích, komunitných a dobrovoľníckych podujatí zameraných na osobnostný, etický a duchovný rozvoj,
 - ac) poskytovanie poradenstva v oblasti osobného, hodnotového a duchovného života,
 - ad) spoluprácu s fakultami a ďalšími súčasťami univerzity pri podpore komunitného života,
 - ae) vytváranie podmienok pre integráciu študentov do akademického prostredia s dôrazom na rozvoj morálnych a spoločenských hodnôt.
 - b) UPC pri svojej činnosti spolupracuje s príslušnými cirkevnými inštitúciami a riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi univerzity.
 - c) UPC riadi rektor UPC, ktorého po dohode s biskupom menuje a odvoláva rektor a za svoju činnosť zodpovedá rektorovi. Vo veciach hospodárskych zodpovedá kvestorovi.
 - d) Organizačné usporiadanie UPC upravuje organizačný poriadok UPC, ktorý schvaľuje rektor na návrh rektora UPC.

Čl. 8

Špecializované výučbové zariadenia

1. Špecializovanými výučbovými zariadeniami univerzity sú nasledovné kliniky a oddelenia Fakultnej nemocnice Nitra:
 - a) Chirurgická klinika,
 - b) Interná klinika,
 - c) Kardiologická klinika,
 - d) Neurochirurgická klinika,
 - e) Neurologická klinika,
 - f) Psychiatrická klinika,
 - g) Gynekologicko-pôrodná klinika,
 - h) Klinika detí a dorastu,
 - i) Neonatologické oddelenie,
 - j) Infekčná klinika,
 - k) Klinika otorinolaryngológie,
 - l) Klinika fyziatrie, balneológie a liečebnej rehabilitácie,
 - m) Klinika anestéziológie a intenzívnej medicíny,
 - n) Klinika úrazovej chirurgie a ortopédie,

- o) Onkologická klinika,
 - p) Urologické oddelenie,
 - q) Očná klinika,
 - r) Oddelenie cievnej chirurgie,
 - s) Urgentný príjem II. typu
 - t) Oddelenie centrálnych operačných sál, centrálnej sterilizácie a dekontaminácie.
2. Kreovanie, zmeny, zlučovanie a zánik týchto špecializovaných výučbových zariadení sa riadi dohodou o zriadení špecializovaného výučbového zariadenia, ktorá je uzavretá medzi Univerzitou Konštantína Filozofa v Nitre a Fakultnou nemocnicou Nitra.
 3. Špecializované výučbové zariadenie riadi prednosta, ktorý:
 - a) je vedúcim výučbového zariadenia pre praktickú výučbu,
 - b) organizuje a riadi proces praktickej výučby študentov UKF vo výučbovom zariadení a zodpovedá za naplnenie rozsahu a obsahu praktickej výučby podľa študijného programu a dohody o zriadení výučbového zariadenia.

Čl. 9

Rektor

1. Rektor je štatutárnym orgánom UKF, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
2. Pôsobnosť a kompetencie rektora stanovuje zákon o vysokých školách, štatút UKF a ďalšie vnútorné predpisy UKF.
3. Rektor priamo riadi:
 - a) Kanceláriu rektora,
 - b) Personálno-právne oddelenie,
 - c) Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej obrany,
 - d) Referát kontroly.

Čl. 10

Poradné orgány rektora

1. Poradnými orgánmi rektora sú najmä:
 - a) Kolégium rektora,
 - b) Vedenie UKF,
 - c) Etická komisia.
2. Kolégium rektora je poradným orgánom rektora. Jeho členmi sú prorektori, dekaní, kvestor, predseda Akademického senátu UKF, predseda študentskej časti Akademického senátu UKF, predseda Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy (ďalej len „OZ“) a ďalší podľa rozhodnutia rektora.
3. Vedenie UKF je poradným orgánom rektora, ktoré operatívne prerokúva otázky riadenia UKF vyžadujúce kolektívne posúdenie. Členmi vedenia sú prorektori, kvestor a ďalší podľa rozhodnutia rektora.

4. Etická komisia je poradným orgánom rektora, ktorej poslaním je posudzovanie opodstatnenosti pripravovaného experimentálneho výskumu v pedagogických vedách, vedách o športe a biomedicínskom výskume na UKF, ochrana zdravia, práv a dôstojnosti osôb zúčastňujúcich sa výskumu v uvedených oblastiach, posudzovanie konania zamestnancov podľa etického kódexu UKF. Zároveň má vo svojej pôsobnosti tvorbu a implementáciu politiky rodovej rovnosti na UKF.
5. Predsedom Etickej komisie je spravidla prorektor pre vedeckovýskumnú činnosť, členmi sú zástupcovia fakúlt.
6. Členov poradných orgánov vymenúva rektor; zástupcov fakúlt spravidla na návrh dekanov.

Čl. 11

Odborné komisie rektora

1. Ako ďalšie poradné orgány rektora zriaďuje rektor stále alebo dočasné odborné a pracovné komisie za účelom prípravy a posúdenia podkladov k zásadným otázkam práce univerzity. Členov komisií vymenúva rektor na návrh kvestora.
2. Stálymi odbornými komisiami sú:
 - a) Ústredná inventarizačná komisia,
 - b) Škodová komisia,
 - c) Likvidačná komisia.
3. Ústredná inventarizačná komisia je stálym poradným orgánom rektora na inventarizáciu majetku UKF. Jej predsedom je kvestor univerzity.
4. Škodová komisia je stálym poradným orgánom rektora na posudzovanie škôd, ktoré spôsobili zamestnanci a študenti UKF, resp. ktoré vznikli zamestnancom a študentom UKF. Predsedom komisie je rektorom poverený zamestnanec Personálno-právneho oddelenia. Ďalší členovia škodovej komisie sú tajomníci fakúlt UKF, zamestnanec Oddelenia účtárne a majetku a zástupca OZ.
5. Likvidačná komisia je stálym poradným orgánom rektora na vyradovanie majetku UKF. Predsedom komisie je vedúci Technického oddelenia.

Čl. 12

Prorektori a ich poradné orgány

1. Na UKF pôsobia štyria prorektori, ktorí rektora zastupujú na úsekoch:
 - a) vzdelávania,
 - b) vedeckovýskumnej činnosti,
 - c) medzinárodných vzťahov,
 - d) vonkajších vzťahov a sociálnych vecí.
2. Prorektor pre vzdelávanie zabezpečuje a zodpovedá za:
 - a) koordináciu vysokoškolského vzdelávania a ďalšieho vzdelávania na UKF,
 - b) prípravu a koordináciu procesov akreditácie a zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania vo funkcii podpredsedu Rady pre vnútorné hodnotenie

kvality vysokoškolského vzdelávania UKF v spolupráci s prorektorom pre vedeckovýskumnú činnosť,

- c) prípravu návrhov na koncepčné úpravy akademického informačného systému na základe potrieb fakúlt a ďalších súčastí UKF,
 - d) zabezpečenie kontroly dokumentácie pred vydávaním dokladov o vzdelaní,
 - e) riadenie ďalších vzdelávacích aktivít organizovaných na úrovni univerzity, (napr. Univerzity tretieho veku pri UKF v Nitre a i.),
 - f) prípravu ponuky študijných programov a predmetov vyučovaných v cudzom jazyku v spolupráci s fakultami UKF,
 - g) priame riadenie Oddelenia vzdelávania,
 - h) koordináciu a metodické riadenie činnosti prodekanov pre vzdelávanie.
3. Prorektor pre vedeckovýskumnú činnosť zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) koordináciu vedeckovýskumnej a ďalšej tvorivej činnosti na UKF,
 - b) koordináciu procesov akreditácie spôsobilostí habilitačného a inauguračného konania na UKF v spolupráci s prorektorom pre vzdelávanie,
 - c) prípravu a organizáciu zasadnutí Vedeckej rady UKF,
 - d) riadenie Univerzitnej grantovej agentúry (UGA) vo funkcii jej predsedu,
 - e) koordináciu činnosti UK v spolupráci s riaditeľom UK,
 - f) priame riadenie Oddelenia pre vedeckovýskumnú činnosť a Oddelenia projektov,
 - g) koordináciu a metodické riadenie činnosti prodekanov pre vedeckovýskumnú činnosť,
 - h) zavádzanie a rozvoj digitálnych systémov, IT infraštruktúry a digitalizáciu vzdelávania, administratívy a služieb univerzity.
4. Prorektor pre medzinárodné vzťahy zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) koordináciu medzinárodnej spolupráce v oblasti vzdelávania a výskumu, zmluvných vzťahov a úloh v oblasti medzinárodných vzťahov,
 - b) koordináciu spolupráce s veľvyslanectvami a zastupiteľskými úradmi v SR,
 - c) plánovanie a zabezpečovanie zahraničných návštev,
 - d) administráciu pôsobenia zahraničných študentov, hosťujúcich profesorov a lektorov na UKF,
 - e) schvaľovanie a vysielanie študentov a zamestnancov UKF do zahraničia a prijímanie zahraničných študentov a zamestnancov v rámci programov EÚ,
 - f) propagáciu univerzity v zahraničí a prípravu jazykových verzií propagačných materiálov a obsahu webového sídla univerzity,
 - g) sledovanie postavenia univerzity v odraze medzinárodných rankingov a štatistík a monitorovania jej imidžu prostredníctvom informácií z verejných zdrojov,
 - h) priame riadenie Oddelenia pre medzinárodné vzťahy,
 - i) koordináciu a metodické riadenie činnosti prodekanov v oblasti medzinárodných vzťahov,

- j) prorektor pre medzinárodné vzťahy je inštitucionálnym koordinátorom projektu Erasmus+ KA131/KA171.
5. Prorektor pre vonkajšie vzťahy a sociálne veci zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) spoluprácu UKF so štátnymi orgánmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy, vzdelávacími a vedeckovýskumnými inštitúciami a inými právnymi subjektmi,
 - b) organizovanie mimoškolských aktivít študentov UKF v spolupráci so študentskými samosprávnymi orgánmi,
 - c) súčinnosť vedenia UKF so študentskou samosprávou,
 - d) koordináciu činnosti záujmových organizácií pôsobiacich na UKF,
 - e) implementáciu nástrojov na podporu uplatnenia študentov a absolventov štúdia na UKF v praxi,
 - f) koordináciu procesov pridelovania ubytovania študentom a koordinuje činnosti ŠD v spolupráci s riaditeľom ŠD,
 - g) koordináciu procesov poskytovania štipendií študentom UKF,
 - h) priame riadenie Oddelenia štipendií, Oddelenia médií a Študentského centra,
 - i) koordináciu a metodické riadenie činnosti prodekanov v príslušnej oblasti.
6. Poradnými orgánmi prorektorov sú:
- a) Komisia pre vzdelávanie,
 - b) Komisia pre vedeckovýskumnú činnosť,
 - c) Komisia pre medzinárodné vzťahy,
 - d) Komisia pre vonkajšie vzťahy a sociálne veci,
 - e) Ubytovacia komisia.
7. Komisia pre vzdelávanie je poradným orgánom prorektora pre vzdelávanie, ktorá koordinuje činnosti v oblasti vzdelávania. Jej predsedom je prorektor pre vzdelávanie.
8. Komisia pre vedeckovýskumnú činnosť je poradným orgánom prorektora pre vedeckovýskumnú činnosť UKF. Predsedom komisie pre vedeckovýskumnú činnosť je prorektor pre vedeckovýskumnú činnosť.
9. Komisia pre medzinárodné vzťahy je poradným orgánom prorektora pre medzinárodné vzťahy. Predsedom komisie je prorektor pre medzinárodné vzťahy.
10. Komisia pre vonkajšie vzťahy a sociálne veci je poradným orgánom prorektora pre vonkajšie vzťahy a sociálne veci. Komisia prerokúva možnosti spolupráce UKF s orgánmi štátnej správy a samosprávy a otázky mimoškolskej záujmovej činnosti študentov, sociálnych vecí študentov a štipendií. Predsedom komisie je prorektor pre vonkajšie vzťahy a sociálne veci.
11. Ubytovacia komisia je poradným orgánom prorektora pre vonkajšie vzťahy a sociálne veci. Predsedom komisie je prorektor pre vonkajšie vzťahy a sociálne veci.
12. Členov poradných orgánov prorektorov vymenúva rektor na návrh prorektorov.

Čl. 13

Dekani fakúlt

1. Dekan fakulty je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty.
2. Na UKF pôsobia piati dekaní:
 - a) dekan Fakulty prírodných vied a informatiky,
 - b) dekan Fakulty sociálnych vied a zdravotníctva,
 - c) dekan Fakulty stredoeurópskych štúdií,
 - d) dekan Filozofickej fakulty,
 - e) dekan Pedagogickej fakulty.
3. Spôsob ustanovovania do funkcie, postavenie a kompetencie dekanov určuje zákon o vysokých školách a štatút UKF.

Čl. 14

Kvestor

1. Kvestor je vedúci zamestnanec UKF. Zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky, prevádzkový a administratívny chod univerzity.
2. Kvestor riadi a zodpovedá za:
 - a) hospodárenie, rozpočet a financovanie,
 - b) verejné obstarávanie tovarov, služieb a verejných prác,
 - c) všeobecné a mzdové účtovníctvo,
 - d) správu majetku,
 - e) investičnú činnosť,
 - f) prevádzku a údržbu objektov,
 - g) energetické hospodárstvo,
 - h) autoprevádzku,
 - i) registratúru a archiváciu dokumentov.
3. Kvestor priamo riadi:
 - a) Finančné oddelenie,
 - b) Kanceláriu kvestora,
 - c) Mzdové oddelenie,
 - d) Oddelenie obstarávania,
 - e) Oddelenie účtárne a majetku,
 - f) Technické oddelenie.
4. V rámci svojej zodpovednosti koordinuje a metodicky riadi činnosť tajomníkov fakúlt a vedúcich ostatných organizačných súčastí univerzity.
5. Zabezpečuje aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov v hospodársko-správnej oblasti na univerzite a jednotné metodické usmernenie jednotlivých súčastí UKF.

6. Kvestor na návrh dekanov fakúlt, riaditeľov organizačných súčastí UKF, prorektorov a vedúcich oddelení rektorátu uzatvára, mení a končí pracovnoprávne vzťahy so zamestnancami, s výnimkou tých, s ktorými pracovný pomer uzatvára rektor. Kvestor schvaľuje funkčné platy všetkým zamestnancom univerzity, s výnimkou vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, dekanov a členov vedenia UKF, ktorým funkčné platy schvaľuje rektor.

Čl. 15

Vedúci zamestnanci

1. Vedúcimi zamestnancami sú:
 - a) rektor,
 - b) prorektori,
 - c) kvestor,
 - d) vedúci organizačných súčastí UKF, t. j. riaditeľ CIKT, riaditeľ ŠD, riaditeľ UK, rektor UPC,
 - e) dekaní,
 - f) prodekaní,
 - g) tajomníci fakúlt,
 - h) vedúci katedier a riaditelia ústavov,
 - i) vedúci oddelení rektorátu UKF.
2. Prodekaní a tajomníci fakúlt sú riadení dekanom a zodpovedajú dekanovi príslušnej fakulty.
3. Vedúci katedier, riaditelia ústavov sú riadení dekanom príslušnej fakulty. Zodpovednosť za riadenie katedier a ústavov fakúlt vedúcimi katedier a riaditeľmi ústavov fakúlt je určená v organizačnom poriadku príslušnej fakulty.
4. Zodpovednosť vedúcich oddelení rektorátu a riaditeľov súčastí univerzity je určená týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi.

Čl. 16

Zamestnanci

1. Zamestnancami 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. Pracovnoprávne 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.

Čl. 17

Zastupovanie

1. Rektora v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prorektor (zástupca štatutárneho orgánu) v rozsahu, písomne určenom rektorom.
2. Kvestora v čase jeho neprítomnosti zastupuje vedúci Finančného oddelenia v rozsahu písomne určenom kvestorom.
3. Vedúceho pracoviska zastupuje ním určený zamestnanec, schválený najbližším nadriadeným vedúceho pracoviska.
4. Vedúci zamestnanci trvalo vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých zamestnancov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.
5. Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Zástupca môže podmieniť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, ak to povaha veci pripúšťa. Ak nie je možné rozhodnutie odložiť, môže požiadať o rozhodnutie príslušného nadriadeného zastupovaného zamestnanca.
6. 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. 18

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. Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
5. Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdávaná funkcia podriadená.
6. Analogický postup treba zachovať pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní, napr. neprítomnosti zamestnanca v čase choroby.

Čl. 19

Vzťahy vedúcich zamestnancov k organizačným súčasťam UKF a iným právnym subjektom

1. Vedúci zamestnanci rektorátu metodicky riadia činnosť a vykonávajú bežnú kontrolu v oblasti určenej pracovnou náplňou útvaru vo vzťahu k fakultám a ostatným organizačným súčasťam univerzity.
2. Vedúci zamestnanci UKF rokujú v mene UKF s ministrom školstva, výskumu, vývoja a mládeže, zamestnancami Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (ďalej len „MŠVVaM SR“), ostatnými ministrami a vedúcimi ostatných ústredných orgánov štátnej správy takto:
 - a) rektor na všetkých úrovniach,
 - b) prorektori a kvestor do úrovne štátnych tajomníkov ministerstiev, resp. námestníkov iných orgánov štátnej správy, primátorov a starostov.
3. Orgány akademickej samosprávy fakúlt a vedúci organizačných súčastí UKF môžu rokovať v mene fakulty alebo inej organizačnej súčasti UKF s ministrom školstva, ostatnými ministrami a vedúcimi ostatných ústredných orgánov štátnej správy spravidla po predchádzajúcej konzultácii s rektorom.
4. O výsledkoch rokovania sú vedúci zamestnanci povinní neodkladne informovať svojho priameho nadriadeného.
5. Vedúci zamestnanci vystupujú navonok k iným právnym subjektom v rozsahu určenom popisom pracovnej činnosti.

Čl. 20

Útvary priamo riadené rektorom

1. Kancelária rektora je informačným, kontaktným a organizačným pracoviskom rektora a zodpovedá za:
 - a) administratívny a správny chod kancelárie rektora, vrátane prípravy návrhov a konceptov na korešpondenciu rektora,
 - b) harmonogramy zasadnutí poradných orgánov rektora a ich organizačné a administratívne zabezpečenie,
 - c) prípravu dokumentačných podkladov pre rozhodnutia akademických funkcionárov a orgánov akademickej samosprávy a ich oboznámenie v súlade so všeobecne záväznými predpismi,
 - d) realizáciu zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
 - e) zabezpečenie administratívnej a spisovej činnosti Správnej rady UKF,
 - f) zabezpečenie kontaktov rektora a prorektorov s orgánmi akademickej samosprávy a s poradnými orgánmi rektora.
2. Personálno-právne oddelenie zabezpečuje a zodpovedá za:
 - a) aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov a vypracovanie vnútorných predpisov UKF z oblasti personalistiky a metodické usmerňovanie organizačných súčastí UKF,

- b) výkon komplexných personálnych činností na UKF vrátane zatried'ovania zamestnancov do tarifných tried a platových stupňov, overovanie personálnych podkladov z fakúlt a ostatných organizačných súčastí UKF a zodpovednosť za ich súlad s platnou legislatívou,
 - c) výkon komplexnej právnej agendy UKF,
 - d) poskytovanie právno-poradenskej služby pre potreby UKF a jej organizačných súčastí,
 - e) prípravu návrhov rozhodnutí pre rektora UKF, ktoré vyžadujú právne posúdenie,
 - f) spolupôsobenie pri tvorbe interných predpisov na úrovni UKF,
 - g) spracovanie obchodných, občiansko-právnych a administratívnych zmlúv a dohôd pre potreby UKF a jej organizačných súčastí vrátane zverejňovania zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,
 - h) zastupovanie UKF v sporoch vedených na súdoch a správnych orgánoch Slovenskej republiky,
 - i) zabezpečenie ochrany osobných údajov a GDPR v podmienkach UKF,
 - j) správu príspevkov na stravovanie a rekreáciu zamestnancov.
3. Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany a civilnej obrany zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) realizáciu a kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a technických noriem v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej obrany,
 - b) kontrolu, zisťovanie porúch a nedostatkov vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov v oblasti ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej obrany a zabezpečenie odstránenia zistených nedostatkov vo vlastnej kompetencii alebo v spolupráci s Technickým oddelením UKF (podľa rozsahu a charakteru prác),
 - c) zabezpečenie a realizáciu potrebných školení a inštruktáží zamestnancov a študentov, vrátane prípravy na obranu pri výskyte mimoriadnych udalostí,
 - d) riešenie pracovných úrazov zamestnancov a študentov vrátane ich odškodnenia a chorôb zamestnancov z povolania vrátane ich finančných nárokov.
4. Referát kontroly zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) výkon kontrol, sledovanie a dodržiavanie zákonnosti na všetkých úsekoch činnosti UKF a jej organizačných súčastí, podávanie návrhov na opatrenia rektorovi na odstránenie zistených nedostatkov a vyhodnocovanie a sledovanie ich plnenia,
 - b) vybavovanie agendy sťažností, oznámení, podnetov a upozornení.

Čl. 21

Útvary priamo riadené kvestorom

1. Finančné oddelenie zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, metodických usmernení a nariadení MŠVVaM SR, tvorbu interných predpisov a metodické riadenie organizačných súčastí UKF v oblasti rozpočtu a financovania,

- b) komplexné zabezpečovanie rozpočtovníctva a financovania na UKF, najmä vypracovanie rozpočtu príjmov a výdavkov rektorátu a vyhodnocovanie jeho plnenia a zostavenie rozpočtu príjmov a výdavkov UKF na základe návrhov jej ostatných organizačných súčastí,
 - c) finančné a rozpočtové operácie UKF v systéme Štátnej pokladnice,
 - d) hospodárne, účelné a efektívne použitie finančných zdrojov v správe Rektorátu UKF,
 - e) evidenciu, kompletizáciu, obeh faktúr a ich úhradu,
 - f) zabezpečenie pokladničných operácií na UKF,
 - g) vypracovanie finančného výkazníctva a časti výročnej správy UKF o hospodárení za oblasť príjmov a výdavkov.
2. Kancelária kvestora je informačným, kontaktným a organizačným pracoviskom rektorátu pre hospodársku, prevádzkovo-technickú a administratívnu oblasť. Zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) administratívnu a organizačnú prácu súvisiacu s riadiacou prácou kvestora, s hospodárskou, prevádzkovo-technickou a administratívnou činnosťou univerzity v rozsahu kompetencií kvestora,
 - b) činnosť registratúrneho strediska, ktorého úlohou je evidencia, tvorba, ukladanie, ochrana archivovaných písomností a prístup k archivovaným písomnostiam a metodická a kontrolná činnosť pri archivovaní dokumentov na všetkých organizačných súčastiach UKF,
 - c) spracovávanie finančných analýz, reportov, rozborov pre koncepčnú činnosť a zdokonaľovanie finančného riadenia UKF.
3. Mzdové oddelenie zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov a metodické riadenie organizačných súčastí UKF v mzdovej oblasti,
 - b) komplexné výkazníctvo a štatistiku v mzdovej oblasti,
 - c) likvidáciu miezd, platov a odmien zamestnancov a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - d) likvidáciu nemocenských dávok,
 - e) odvody daní a poistného zamestnancov,
 - f) správu príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie,
 - g) správu sociálneho fondu UKF.
4. Oddelenie obstarávania zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) aplikáciu zákona o verejnom obstarávaní tovarov, služieb a verejných prác v podmienkach UKF, metodické riadenie a koordináciu organizačných súčastí UKF v oblasti verejného obstarávania,
 - b) komplexné zabezpečovanie procesu verejného obstarávania tovarov, služieb a verejných prác na UKF a výber postupu verejného obstarávania,
 - c) zostavenie plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok,

- d) vypracovanie podkladov pre vyhlásenie verejného obstarávania v spolupráci s predkladateľom požiadavky na verejné obstarávanie a príslušnými odbornými oddeleniami,
 - e) schvaľovanie objednávok UKF z hľadiska dodržiavania limitov platných pre postupy verejného obstarávania,
 - f) vystavovanie objednávok pre organizačné súčasti UKF (okrem fakúlt),
 - g) zverejňovanie objednávok UKF v zmysle platných právnych predpisov.
5. Oddelenie účtarne a majetku zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, účtovných noriem a vnútorných predpisov v podmienkach UKF a metodické riadenie organizačných súčastí UKF v oblasti účtovníctva a evidencie a účtovnej správy majetku,
 - b) komplexné účtovníctvo hlavnej a podnikateľskej činnosti UKF vrátane výkazníctva a kontroly správnosti operácií účtovného charakteru na všetkých organizačných súčastiach UKF,
 - c) realizáciu daňových povinností UKF v zmysle platných právnych predpisov,
 - d) likvidáciu pohľadávok,
 - e) komplexné vypracovanie výročnej správy UKF o hospodárení,
 - f) vypracovanie rozpočtu výnosov a nákladov UKF,
 - g) vystavovanie a likvidáciu tuzemských cestovných príkazov zamestnancov Rektorátu a celouniverzitných pracovísk,
 - h) evidenciu, účtovnú správu a poistenie majetku UKF.
6. Technické oddelenie má v kompetencii objekty univerzity s výnimkou ŠD UKF. Podrobnosti o zodpovednosti TO a ŠD UKF stanoví rektor na návrh kvestora. TO zodpovedá za:
- a) prevádzku vrátnic, zabezpečenie vstupov do budov a areálov, dozorovanie a ochranu objektov,
 - b) činnosť podateľne,
 - c) upratovanie a čistenie vnútorných priestorov,
 - d) úpravy, opravy a údržbu budov a exteriéru areálov, pozemkov, trávnatých plôch a porastov vo vlastnej réžii aj dodávateľským spôsobom (v závislosti od rozsahu a náročnosti prác),
 - e) prevádzkovanie kotolní,
 - f) revízie, servis a opravy prevádzkových zariadení (napr. elektrických, tlakových plynových, zdvíhacích a i., kotolní a systémov merania a regulácie) v súlade s platnými predpismi, odstraňovanie technických a stavebných nedostatkov a porúch,
 - g) správu autoprevádzky,
 - h) plnenie úloh v oblasti energetického, vodného a odpadového hospodárstva, emisných meraní a ochrany ovzdušia, energetických auditov, analýz a návrhov na úsporné opatrenia na znižovanie energetickej náročnosti budov,
 - i) správu insígnií UKF, mobiliáru, obstarávanie a opravy mobiliáru (lavičky, popolníky, smetné nádoby, stojany na bicykle a pod.),
 - j) správu nájmu priestorov a ich vybavenia,

- k) likvidáciu vyradeného hnutel'ného majetku,
- l) komplexnú investičnú činnosť UKF, evidenciu a správu dokumentácie k investičným akciám UKF vrátane projektovej dokumentácie,
- m) vypracovanie technických a zmluvných podmienok pre verejné obstarávanie investičných akcií, príp. rozsiahlejších opráv a údržby objektov,
- n) výkon inžinierskej činnosti pri príprave a realizácii stavieb v rozsahu potrebnom pre zabezpečenie povolení na umiestnenie, realizáciu a začatie užívania stavieb, ako aj ich zmien, vrátane účasti na rokovaníach s orgánmi verejnej správy, organizáciami, dotknutými právnickými aj fyzickými osobami,
- o) plnenie investičných zmluvných vzťahov, vrátane kontroly vecnej a finančnej správnosti realizovaných prác, sledovania rozpočtu stavby a vyhodnocovania čerpania finančných prostriedkov, protokolárneho prevzatia dokončeného diela a koordinácie zaradenia diela do majetku UKF a odovzdania diela prevádzkovateľovi do užívania vrátane potrebnej dokumentácie,
- p) zabezpečovanie odstraňovania prípadných chýb a nedorobkov počas záručnej doby diela,
- q) štatistické výkazníctvo v oblasti verejných prác,
- r) vypracovávanie plánov investícií a ďalších podkladov a podľa požiadaviek MŠVVaM SR.

Čl. 22

Útvary priamo riadené prorektormi

1. Oddelenie vzdelávania zabezpečuje a zodpovedá za:
 - a) prípravu a pravidelné zverejňovanie informácií o študijných a vzdelávacích programoch, prijímacom konaní, štúdiu a absolventoch,
 - b) koordináciu propagácie vzdelávania na UKF,
 - c) kontrolu a podanie žiadostí o akreditáciu vzdelávacích programov, prípravu materiálov viažucich sa na povinnosti UKF vo vzťahu k príslušným ministerstvám, ktoré akreditujú vzdelávacie programy ďalšieho vzdelávania, evidenciu akreditovaných programov ďalšieho vzdelávania, tvorbu vzdelávacej ponuky ďalšieho vzdelávania garantovanej fakultami UKF,
 - d) prípravu štatistických údajov o vzdelávaní na UKF,
 - e) prípravu harmonogramu akademického roka,
 - f) koordináciu koncepčných úprav a napĺňanie akademického informačného systému UKF,
 - g) kontrolu dokumentácie pred vydávaním dokladov o vzdelaní, prípravu certifikátov a osvedčení absolventom programov ďalšieho vzdelávania, vedenie registra vydaných dokladov o vzdelaní,
 - h) administratívne zabezpečenie procesu uznávania dokladov o vzdelaní,
 - i) prípravu, administratívne zabezpečenie a koordináciu vzdelávacích činností organizovaných na úrovni UKF (napr. Univerzity tretieho veku a i.),

- j) riadenie a rozvoj zahraničných študijných programov a predmetov vyučovaných v cudzom jazyku v spolupráci s fakultami UKF.
2. Oddelenie pre vedeckovýskumnú činnosť zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) koordináciu a organizačné zabezpečenie procesov akreditácie, evidenciu akreditovaných študijných programov, ako aj práv uskutočňovať habilitačné a inauguračné konania,
 - b) evidenciu projektov riešených na UKF, ako aj informovanie zamestnancov o výzvach domácich grantových agentúr,
 - c) administratívne zabezpečenie Univerzitnej grantovej agentúry,
 - d) administratívne zabezpečenie Rady pre vnútorné hodnotenie kvality vysokoškolského vzdelávania na UKF,
 - e) prípravu podkladov o grantovej úspešnosti UKF, potrebných k rozpisu dotácií zo štátneho rozpočtu a spracovanie štatistických výkazov o výskume pre riadiaci orgán,
 - f) organizáciu zasadnutí Vedeckej rady UKF vrátane procesu vymenúvacích konaní profesorov na UKF, organizačné zabezpečenie slávnostného vymenovania docentov na UKF,
 - g) prípravu podkladov pre vypracovanie výročnej správy o činnosti UKF, správy o vedeckovýskumnej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti na UKF,
 - h) prípravu propagačných materiálov v oblasti vedeckovýskumnej, umeleckej a publikačnej činnosti na UKF, aktualizáciu informácií na webovom sídle univerzity v oblasti vedeckovýskumnej a umeleckej činnosti,
 - i) zavádzanie a rozvoj digitálnych systémov, IT infraštruktúry a digitalizáciu vzdelávania, administratívy a služieb univerzity.
3. Oddelenie projektov zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) poskytovanie metodologickej, konzultačnej a administratívnej podpory v oblasti prípravy a realizácie medzinárodných vzdelávacích a výskumných projektov, ako aj projektov európskych štrukturálnych a investičných fondov EÚ (ďalej len „EŠIF EÚ“),
 - b) odborné, koordinačné a administratívne činnosti v súvislosti s prípravou, realizáciou, ukončením a monitorovaním celouniverzitných projektov EŠIF EÚ, z dotácií jednotlivých ministerstiev a iných grantových programov v rámci UKF, resp. v spolupráci s inými partnerskými organizáciami,
 - c) za finančné riadenie, plnenie rozpočtu celouniverzitných projektov a zosúladovanie čerpania finančných prostriedkov s údajmi v IS Sofia,
 - d) vyhľadávanie a informovanie fakúlt UKF a pracovísk UKF o projektových výzvach.
4. Študentské centrum zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) aktualizáciu webového sídla v sekcii Verejnosť a médiá týkajúcich sa mimoškolských aktivít študentov UKF a organizovanie mimoškolských aktivít študentov v spolupráci so študentskými samosprávnymi orgánmi,
 - b) kariérne poradenstvo a vzdelávanie, psychologické poradenstvo, poradenstvo a podpora pre študentov so špecifickými potrebami poradenstvo zamerané na zdravie,

- c) servis ohľadne získania pracovných príležitostí s prepojením na budúcu kariéru, vyhľadávanie ponúk týkajúcich sa práce, brigád, dobrovoľníckych a sociálnych činností, kultúrno-spoločenských, športových a iných podujatí pre študentov,
 - d) servis pre stretnutia študentských organizácií,
 - e) spracovanie projektov s cieľom získať granty na podporu mimoškolských aktivít študentov vrátane ich vyhodnotenia,
 - f) finančné riadenie inštitucionálnych projektov v rámci podpory kultúry a športu z dotácie zo štátneho rozpočtu, príp. iných zdrojov (rozdelenie finančných prostriedkov na projekty, sledovanie čerpania, vyhodnotenie a i.),
 - g) spoluprácu so Študentským parlamentom UKF na realizácii projektov zameraných na voľnočasové aktivity študentov UKF,
 - h) spoluprácu s absolventmi UKF (Alumni klub),
 - i) koordináciu procesov prideľovania ubytovania študentom v spolupráci prorektorom pre vonkajšie vzťahy a sociálne veci.
5. Oddelenie pre medzinárodné vzťahy zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) nadväzovanie a udržiavanie vzťahov so zahraničnými vysokými školami a medzinárodnými organizáciami,
 - b) prijímanie návštev zo zahraničia,
 - c) vysielanie študentov a zamestnancov UKF do zahraničia a prijímanie zahraničných študentov,
 - d) prípravu jazykových verzií propagačných materiálov o UKF vrátane webového sídla,
 - e) návrhy bilaterálnych zmlúv v oblasti medzinárodných vzťahov,
 - f) sledovanie postavenia univerzity v rámci medzinárodných rankingov a štatistík a monitorovanie jej imidžu prostredníctvom informácií z verejných zdrojov,
 - g) koordinovanie administrácie programu Erasmus+ a uzatváranie bilaterálnych dohôd so zahraničnými univerzitami,
 - h) odborné, koordinačné a administratívne činnosti v súvislosti s prípravou, realizáciou, ukončením a monitorovaním programu Erasmus+ KA131/KA171.
6. Oddelenie štipendií zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) správu a agendu štipendií s výnimkou tej časti motivačných štipendií, ktorá je v kompetencii fakúlt,
 - b) prípravu podkladov pre rozhodovanie v oblasti motivačných štipendií a správu motivačných štipendií priznaných rektorom,
 - c) kontrolu a zabezpečenie súladu evidencie vyplatených štipendií v systémoch AIS, CRŠ, IS SOFIA,
 - d) odborné poradenstvo v oblasti študentských pôžičiek a štipendií.
7. Oddelenie médií zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) prípravu a poskytovanie informácií o UKF pre verejné médiá,
 - b) prípravu a vydávanie periodika Náš čas,
 - c) prípravu informácií o UKF na rôznych typoch médií,

- d) korektúry a technické spracovanie výročnej správy o činnosti UKF,
- e) vydávanie propagačných materiálov o UKF a zabezpečenie reklamných predmetov.

Čl. 23

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok ruší Organizačný poriadok UKF v Nitre, schválený Akademickým senátom UKF 17. októbra 2022.
2. Organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom UKF v Nitre 14. júla 2026
3. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 15. júla 2026.

prof. PaedDr. Gabriela Pavlovičová, PhD.
predsedníčka AS UKF v Nitre

Dr. h. c. prof. RNDr. František Petrovič, PhD., MBA
rektor UKF v Nitre