UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH
Filozofická fakulta

Organizačný poriadok

Filozofickej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

(Konsolidované znenie)

schválený na zasadnutí Akademického senátu Filozofickej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach dňa 6. 11. 2023, č. j. FIL003173/2023-105905.

- v znení neskorších predpisov (zapracované zmeny a doplnenia):
- stav k 1. 9. 2026

Akademický senát Filozofickej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „AS FF UPJŠ“) v súlade s čl. 30 ods. 8 písm. l) a čl. 37 ods. 4 písm. c) štatútu Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „štatút univerzity“) a v súlade s čl. 7, čl. 17 ods. 4 písm. c) a čl. 18 ods. 2 štatútu Filozofickej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „štatút fakulty“) schválil dňa 6. 11. 2023 na základe návrhu dekana Filozofickej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach tento organizačný poriadok Filozofickej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach.

P r v á č a s ť

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

1. Organizačný poriadok Filozofickej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „OP fakulty“) je vnútorným organizačným predpisom Filozofickej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej ako „FF UPJŠ“ alebo „fakulta“), ktorý nadväzuje na štatút fakulty a štatút univerzity.
2. OP fakulty upravuje základnú organizačnú štruktúru fakulty, postavenie, pôsobnosť a pracovné činnosti jednotlivých organizačných zložiek a vedúcich zamestnancov fakulty, určuje vzájomné vzťahy medzi jej pracoviskami, ako aj počet a štruktúru pracovných miest organizačných zložiek fakulty.
3. OP fakulty je záväzný pre všetkých členov akademickej obce fakulty a zamestnancov dekanátu, ostatných zamestnancov fakulty vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

D r u h á č a s ť

Organizačná štruktúra fakulty

Čl. 2

1. Fakulta sa z hľadiska vnútornej organizácie činnosti člení na tieto pracoviská: katedry, účelové pracoviská a dekanát.
2. Fakulta sa člení na tieto katedry (s názvami v anglickom jazyku a skratkami, ktoré možno používať pre vnútornú potrebu):
   a) katedra anglistiky a amerikanistiky (KAA)
      Department of British and American Studies
   b) katedra filozofie (KF)
      Department of Philosophy
   c) katedra germanistiky (KG)
      Department of Germanic Studies
   d) katedra histórie (KH)
      Department of History
   e) katedra klasickej filológie (KKF)
      Department of Classical Philology
   f) katedra pedagogiky (KPe)
      Department of Education
   g) katedra pedagogickej psychológie a psychológie zdravia (KPPaPZ)
      Department of Educational Psychology and Psychology of Health
   h) katedra politológie (KPo)
      Department of Political Science
   i) katedra psychológie (KPs)
      Department of Psychology
   j) katedra slovakistiky a mediálnej komunikácie (KSaMK)

Department of Slovak Studies and Media Communication

k) katedra sociálnej práce (KSP)
Department of Social Work.

3. Účelovými pracoviskami môžu byť ústavy, kliniky, laboratóriá, kabinety, výučbové pracoviská, inštitúty a ďalšie organizačné jednotky fakulty.
4. Fakulta má tieto účelové pracoviská (s názvami v anglickom jazyku a skratkami, ktoré možno používať pre vnútornú potrebu):
   a) tlmočnícky ústav FF UPJŠ (TÚ FF UPJŠ)
   Institute of Translation and Interpretation
   b) centrum jazykovej prípravy (CJP)
   Language Training Centre

Čl. 3

Orgány fakulty

1. Orgánmi akademickej samosprávy fakulty sú:
   a) akademický senát fakulty
   b) dekan fakulty
   c) disciplinárna komisia fakulty pre študentov.
2. Ďalšími orgánmi fakulty sú:
   a) prodekani fakulty
   b) tajomník fakulty
   c) vedecká rada fakulty.
3. Poradnými orgánmi dekana sú najmä:
   a) vedenie fakulty
   b) kolégium dekana
   c) komisie, ktoré zriaďuje dekan svojím rozhodnutím
   d) poradcovia dekana
4. Podrobnosti o úlohách, činnosti, štruktúre, voľbe a/alebo zriadení orgánov fakulty určuje ZoVŠ, štatút univerzity, štatút fakulty a ďalšie vnútorné predpisy, ak tak určuje štatút univerzity alebo štatút fakulty.

Čl. 4

Dekan a prodekani

1. Postavenie, spôsob voľby a rozsah kompetencií dekana fakulty určuje čl. 31 štatútu univerzity, čl. 10 a čl. 11 štatútu fakulty.
2. Postavenie a kompetencie prodekanov určuje čl. 32 štatútu univerzity a čl. 12 štatútu fakulty.
3. Prodekani fakulty zabezpečujú predovšetkým koordináciu aktivít v oblasti vzdelávania, vedy a výskumu, rozvoja fakulty a vonkajších vzťahov. Prodekani sú odbornými garantmi zverených oblastí. Za svoju činnosť sa zodpovedajú dekanovi fakulty.
4. Dekan vymenuje jedného z prodekanov za svojho prvého zástupcu, ktorý ho v neprítomnosti zastupuje. Pokiaľ určený prodekan ako prvý zástupca dekana je neprítomný,

zastupuje dekana prodekan podľa ďalšieho poradia stanoveného dekanom, a to vždy na základe písomného splnomocnenia.

Čl. 5

Tajomník fakulty

1. Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty. Tajomník fakulty riadi a koordinuje činnosť administratívnych zamestnancov dekanátu.
2. Postavenie, pôsobnosť, menovanie, odvolanie a zodpovednosť tajomníka fakulty bližšie upravuje čl. 15 štatútu fakulty.
3. Tajomníka fakulty zastupuje v prípade potreby zamestnanec poverený dekanom.

T r e t i a č a s ť

Katedry a účelové pracoviská

Čl. 6

Postavenie katedry

1. Katedra je základným článkom výchovno-vzdelávacej, výskumnej, vývojovej a tvorivej činnosti na fakulte.
2. Činnosti na katedre zabezpečujú najmä vysokoškolskí učitelia, ktorí zabezpečujú výučbu predmetov podľa študijných programov fakulty, vedeckú činnosť a ostatné činnosti súvisiace s pedagogickým procesom na fakulte a ostatní zamestnanci, ktorí pôsobia na katedre na základe pracovnej zmluvy alebo dohody.
3. Katedry sa v prípade potreby môžu ďalej členiť na oddelenia. Oddelenia môžu byť stále alebo dočasné.
4. Súčasťou katedry môžu byť iné pracoviská – experimentálne alebo záujmové (laboratóriá, inštitúty a iné) so špecifickými úlohami v oblasti vzdelávania, vedy a výskumu.

Čl. 7

Vedúci katedry

1. Činnosť katedry v plnom rozsahu riadi vedúci katedry. Vedúci katedry zabezpečuje a zodpovedá za plnenie pedagogických úloh a vytvára nevyhnutné podmienky na vedeckovýskumnú a pedagogickú činnosť členov katedry, vykonáva ich kontrolu, hodnotí výsledky činnosti zamestnancov pôsobiacich na katedre. Vedúci katedry je za svoju činnosť zodpovedný dekanovi fakulty.
2. Vedúceho katedry vymenúva a odvoláva dekan fakulty. Vedúceho katedry vymenúva dekan na základe výsledku výberového konania. V opodstatnených prípadoch poveruje dekan dočasným vykonávaním funkcie vedúceho katedry zamestnanca spomedzi členov katedry na obdobie najviac šiestich mesiacov.
3. Vedúci katedry je oprávnený konať v mene fakulty len vo veciach, ktoré mu určí dekan.
4. Vedúci katedry môže vymenovať zástupcu vedúceho katedry spomedzi členov katedry. Zástupca vedúceho katedry zastupuje vedúceho katedry v rozsahu ním určenom. Ak nie je zástupca stanovený, zastupuje vedúceho katedry pri plnení dočasných jednotlivých úloh

ním poverený člen katedry. O svojom zastupovaní vedúci katedry bezodkladne písomne upovedomí dekana fakulty.

5. Funkčné obdobie vedúceho katedry je najviac štvorročné.
6. Vedúci katedry môže poveriť niektorého zo zamestnancov katedry vykonávaním funkcie tajomníka katedry na zabezpečenie organizačno-administratívnych úloh katedry. Tajomník katedry plní pracovné úlohy, ktorými ho v tejto súvislosti poveril vedúci katedry.
7. Delegovaním časti svojej právomoci a úloh na svojich podriadených zamestnancov sa vedúci katedry nezbavuje zodpovednosti voči dekanovi fakulty.
8. Vedúci katedry spolupracuje na návrhu rozpisu finančných prostriedkov fakulty na bežný rok pred schválením rozpisu rozpočtu v AS FF UPJŠ formou určovania priorít výdavkov v zmysle zabezpečenia riadneho chodu katedry a zároveň spolupracuje pri riešení prevádzkových otázok fakulty. Vedúci katedry môže rozdeľovať iba finančné prostriedky, ktoré katedra získala z rozpočtu fakulty schváleného v AS FF UPJŠ, resp. prostriedky, ktoré katedra získala z iných zdrojov podľa schválených pravidiel hospodárenia na fakulte.

Čl. 8

Oddelenia a iné pracoviská katedry

1. O zriadení, zlúčení, rozdelení alebo zrušení oddelenia a o menovaní a odvolaní vedúceho oddelenia rozhoduje dekan na návrh vedúceho katedry.
2. Vedúci oddelenia katedry zodpovedá vedúcemu katedry za:
   a) riadenie pedagogickej a vedeckovýskumnej činnosti oddelenia
   b) vybavovanie požiadaviek, pripomienok, návrhov, podnetov a žiadostí študentov.
3. O zriadení, zlúčení, rozdelení alebo zrušení iných pracovísk katedry (čl. 6 ods. 4 tohto OP fakulty) rozhoduje dekan na návrh vedúceho katedry.
4. Činnosti na úrovni jednotlivých pracovísk katedry, zloženie týchto pracovísk a spôsob ich vnútorného riadenia upraví vedúci katedry.

Čl. 9

Účelové pracoviská

1. Účelové pracoviská môžu plniť okrem špecifických úloh vyplývajúcich z ich poslania aj úlohy vedecko-pedagogického pracoviska.
2. Na čele účelového pracoviska stojí vedúci pracoviska, ktorého menuje a odvoláva dekan fakulty. Vymenúva ho na základe výberového konania na určitý čas, najviac na štyri roky.
3. Na vedúceho účelového pracoviska sa primerane vzťahujú ustanovenia čl. 7 tohto OP fakulty.

Š t v r t á č a s ť

Štruktúra a poslanie organizačných zložiek dekanátu

Čl. 10

Dekanát

1. Dekanát je výkonnou organizačnou jednotkou fakulty, ktorá zabezpečuje hospodársko-správny a administratívny chod fakulty na naplnenie jej poslania, pripravuje podklady na

rokovania a rozhodovanie akademických orgánov a vedúcich zamestnancov fakulty a univerzity a zabezpečuje ich výkon. Poskytuje služby pre všetky organizačné jednotky fakulty.

2. Dekanát zabezpečuje samostatne alebo v spolupráci s ďalšími organizačnými jednotkami fakulty a univerzity v určenom rozsahu najmä:
   a) administratívno-správnu agendu súvisiacu s výkonom funkcií dekana, prodekanov, tajomníka, AS FF UPJŠ, vedeckej rady fakulty a disciplinárnej komisie fakulty
   b) administratívnu agendu súvisiacu so štúdiom študentov na fakulte
   c) ekonomické činnosti, ako účtovné, finančné, pokladničné, plánovacie a rozpočtové činnosti a s tým súvisiacu agendu na úrovni fakulty
   d) personálne činnosti a s tým súvisiacu agendu na fakulte
   e) správu majetku zvereného fakulte do užívania vrátane jeho údržby
   f) spracovávanie rozborov, výkazov a povinných výstupov pre potreby fakulty a univerzity
   g) agendu verejného obstarávania tovarov, práce a služieb
   h) agendu slobodného prístupu k informáciám
   i) ochranu osobných údajov
   j) správu registratúry na úrovni fakulty
   k) činnosti zabezpečujúce požiarnu ochranu a bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
   l) kooperáciu s ostatnými zložkami univerzity.
3. Dekanát sa organizačne člení na:
   a) sekretariát dekana a tajomníka, sekretariáty katedier
   b) študijné oddelenie
   c) útvar pre vedu, výskum, kvalifikačný rast, doktorandské štúdium a medzinárodné vzťahy
   d) útvar rozpočtu, financovania a ľudských zdrojov
   e) útvar správy informačných systémov, výpočtovej techniky a hospodárskej správy
      i) referát správy informačných systémov a výpočtovej techniky
      ii) referát hospodárskej správy
4. Zamestnanci útvarov podľa ods. 3 písm. b) a c) tohto článku zodpovedajú za svoju činnosť príslušným prodekanom fakulty, zamestnanci útvarov podľa ods. 3 písm. a) a písm. d) a e) tohto článku zodpovedajú za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.
5. Na čele študijného oddelenia alebo útvaru môže byť vedúci, ktorý riadi činnosť zamestnancov oddelenia alebo útvaru a spolu s nimi zodpovedá za svoju činnosť príslušnému prodekanovi alebo tajomníkovi v zmysle ods. 4 tohto článku. Miesto vedúceho študijného oddelenia alebo útvaru dekanátu sa obsadzuje výberovým konaním. Vedúceho pracoviska na dekanáte zastupuje v prípade potreby zamestnanec poverený tajomníkom.
6. V pracovnoprávnych otázkach sú zamestnanci dekanátu podriadení tajomníkovi fakulty.
7. Vzájomná zastupiteľnosť zamestnancov dekanátu môže byť zabezpečená bez ohľadu na ich príslušnosť k sekretariátu, oddeleniu alebo útvaru.

Čl. 11

Sekretariát dekana a tajomníka, sekretariáty katedier

1. Sekretariát dekana a tajomníka fakulty plní predovšetkým tieto úlohy:

a) zabezpečuje administratívne úlohy na základe požiadaviek dekana, prodekanov, tajomníka fakulty a predsedu AS FF UPJŠ
b) zabezpečuje koordináciu činností a komunikáciu medzi jednotlivými zložkami dekanátu, katedrami, rektorátom UPJŠ a fakultami vysokých škôl SR
c) plní funkciu podateľne fakulty
d) zabezpečuje spracovanie podkladov na finalizáciu dochádzky určených zamestnancov dekanátu
e) spravuje archív fakulty, zabezpečuje preberanie a evidenciu písomných dokladov v zmysle registratúrneho poriadku, zabezpečuje pravidelnú skartáciu dokumentov v spolupráci s oblastným archívom
f) zabezpečuje úlohy v oblasti styku s verejnosťou

2. Sekretariáty katedier plnia predovšetkým tieto úlohy:
a) zabezpečujú administráciu a evidenciu podkladov k dochádzke
b) zabezpečujú administráciu pracovných ciest
c) zabezpečujú obstarávanie materiálu a služieb
d) sprostredkúvajú v prípade potreby návrhy na uzatvorenie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
e) zabezpečujú distribúciu internej pošty, vybavovanie a evidenciu pošty
f) zabezpečujú niektoré administratívne a pomocné úlohy pri štátnych skúškach
g) vykonávajú ďalšie administratívne, podporné a koordinačné činnosti pre príslušné katedry, resp. vedúcich katedier.

Čl. 12

Študijné oddelenie

1. Študijné oddelenie zabezpečuje evidenciu, kontrolu, spracovanie a archivovanie študijnej agendy týkajúcej sa:
a) študentov bakalárskeho a magisterského štúdia
b) štúdia v rámci celoživotného vzdelávania
c) kvalifikačných skúšok

2. Študijné oddelenie
a) pripravuje materiály, rozbory a podklady potrebné na riadiacu a rozhodovaciu činnosť dekana a príslušného prodekana
b) zabezpečuje organizačnú prípravu prijímacieho konania, imatrikulácie, štátnych skúšok a promócií
c) zabezpečuje agendu sociálnych štipendií, iných štipendií a agendu študentských pôžičiek
d) zabezpečuje vyhotovenie štatistík pre MŠVVaŠ SR a rektorát univerzity

Čl. 13

Útvar pre vedu, výskum, kvalifikačný rast, doktorandské štúdium a medzinárodné vzťahy

1. V oblasti vedy, výskumu a kvalifikačného rastu a doktorandského štúdia útvar zabezpečuje najmä:

a) administráciu agendy v oblasti organizácie, riadenia, evidencie, archivovania a ostatné agendy vedy, výskumu, kvalifikačného rastu tvorivých zamestnancov a doktorandského štúdia
b) prípravu materiálov, rozborov a podkladov potrebných na rozhodovaciu činnosť dekana, prodekanov a tajomníka fakulty
c) prípravu podkladov a materiálov na vyhodnocovanie vedeckej a výskumnej činnosti na fakulte
d) prípravu materiálov na zasadnutia vedeckej rady FF UPJŠ a vedeckej rady UPJŠ
e) prípravu a organizovanie habilitačných a inauguračných konaní
f) spracovanie štatistických výkazov pre MŠVVaŠ SR a rektorát UPJŠ
g) koordináciu edičnej činnosti na fakulte v spolupráci s Univerzitnou knižnicou UPJŠ a príslušným prorektorom a prípravu podkladov do správy o edičnej činnosti fakulty
h) administráciu vnútorného grantového systému a pomocných vedeckých síl
i) administráciu agendy etickej komisie
j) administráciu a organizačnú prípravu rigoróznych skúšok

2. V oblasti medzinárodných vzťahov útvar zabezpečuje najmä:
a) evidenciu medzinárodných vzťahov fakulty
b) administráciu výmenných pobytov a mobilít zamestnancov a študentov fakulty
c) administráciu výmenných pobytov prijatých akademických zamestnancov a študentov
d) vyhľadávanie a spracovávanie informácií o vzdelávacích a vedeckovýskumných aktivitách na zahraničných univerzitách a inštitúciách
e) organizačno-administratívne zabezpečenie a vedenie agendy služobných ciest zamestnancov fakulty (pracovné pobyty, študijné pobyty, pobyty v rámci medzinárodnej spolupráce a iné) a prijatí zahraničných hostí
f) prípravu podkladov na ročné hodnotenie medzinárodných vzťahov

Čl. 14

Útvar rozpočtu, financovania, ľudských zdrojov a právnej agendy

1. V oblasti rozpočtu a financovania útvar zabezpečuje najmä:
a) spracovanie návrhu rozpočtu fakulty, jeho rozpis, sledovanie a usmerňovanie jeho rovnomerného čerpania jednotlivými súčasťami fakulty
b) evidenciu a spracovanie objednávok, došlých faktúr, drobného nákupu a iných podkladov k účtovným dokladom
c) dodržiavanie rozpočtovej a finančnej disciplíny
d) prípravu podkladov na hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť
e) spravovanie finančných prostriedkov z fondov EÚ a ekonomické poradenstvo pri ich čerpaní
f) verejné obstarávanie tovarov, služieb a verejných prác v zmysle príslušných právnych predpisov
g) zabezpečuje agendu vyúčtovania domácich služobných ciest
h) zabezpečuje zadávanie rozpočtu a aktualizáciu čerpania rozpočtu v informačnom systéme AIS.

2. V oblasti ľudských zdrojov útvar vykonáva najmä tieto činnosti:
a) zabezpečuje vedenie komplexnej personálnej agendy zamestnancov,

b) zabezpečuje hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť v ucelenej personálnej agende vrátane podkladov na odmeňovanie
c) vedie prehľady o pracovných a životných jubileách zamestnancov a zabezpečuje realizáciu odmien v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a platnej kolektívnej zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je univerzita
d) zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť vo vzťahu k sociálnej poisťovni a zdravotnej poisťovni
e) zabezpečuje výber uchádzačov, prípravu a realizáciu výberových konaní,
f) zabezpečuje realizáciu rozpisu mzdových prostriedkov, sleduje a usmerňuje ich čerpanie
g) zabezpečuje agendu súvisiacu s rekreačnými poukazmi pre zamestnancov fakulty
h) spracováva prehľady a analýzy súčasného stavu zamestnancov a plánovaného objemu miezd za príslušné pracoviská fakulty
i) spolupracuje pri vypracovávaní vnútorných smerníc a predpisov v oblasti personálnej agendy

3. V oblasti právnej agendy vykonáva útvar najmä tieto činnosti:
a) zabezpečuje evidenciu všetkých zmlúv, ktoré fakulta uzatvára, ako aj evidenciu vnútorných predpisov fakulty
b) koncipuje vnútorné predpisy fakulty, navrhuje ich zmeny a doplnky
c) pripravuje, prípadne pripomienkuje zmluvy pre fakultu v súlade s platnou legislatívou a zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády SR
d) usmerňuje fakultné procesy vo všetkých oblastiach v prípadoch hodných osobitného zreteľa

Čl. 15

Útvar správy informačných systémov, výpočtovej techniky a hospodárskej správy

1. Útvar zabezpečuje najmä tieto činnosti:
a) správu informačných, protipožiarnych, zabezpečovacích a prístupových systémov, výpočtovej techniky
b) evidenciu majetku v kategórii „stroje, prístroje, zariadenia“
c) prevádzkyschopnosť objektov fakulty, čistotu a poriadok priestorov fakulty
d) ochranu majetku fakulty
e) bežnú údržbu objektov, strojov a zariadení, ktoré sú v bezprostrednej správe fakulty

P i a t a č a s ť

Čl. 16

Počet a štruktúra pracovných miest

1. O zriadení pracovných miest na fakulte v súlade s čl. 19 štatútu fakulty v rámci počtu pracovných miest schválených AS UPJŠ a AS fakulty alebo o zrušení týchto pracovných miest rozhoduje dekan.
2. Počet a štruktúra pracovných miest a funkcií FF UPJŠ tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

Čl. 17

Vnútorné predpisy fakulty

1. Vnútorné predpisy fakulty upravujú záležitosti fakulty, ktoré patria do jej samosprávnej pôsobnosti a jej vzťah k univerzite, ak nie sú upravené zákonom.
2. Fakulta vydáva vnútorné predpisy podľa čl. 37 ods. 4 štatútu univerzity a čl. 17 ods. 4 štatútu fakulty. Fakulta môže vydávať aj ďalšie vnútorné predpisy, ktoré bližšie upravujú jej záležitosti, ak vydanie takéhoto predpisu nie je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo vnútorným predpisom univerzity.
3. Dekan má právo prijímať a vydávať interné predpisy (príkazy, rozhodnutia, smernice, pokyny a metodické usmernenia).
4. Vnútorné predpisy fakulty musia byť v súlade s vnútornými predpismi univerzity.

Čl. 18

Zrušovacie ustanovenie

Dňom nadobudnutia účinnosti tohto OP fakulty sa ruší organizačný poriadok Filozofickej fakulty UPJŠ v Košiciach zo dňa 1. 7. 2017 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Čl. 19

Platnosť a účinnosť

1. Tento OP fakulty bol schválený na zasadnutí AS fakulty dňa 6. 11. 2023.
2. Tento OP fakulty nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v AS fakulty, t. j. dňa 6. 11. 2023.
3. Dodatok č. 1 k OP fakulty nadobúda platnosť dňom jeho schválenia AS fakulty a účinnosť dňa 1. 5. 2026. Dodatok č. 1 k OP fakulty bol schválený AS fakulty dňa 20. 4. 2026.

.....	.....
prof. Mgr. Renáta Panocová, PhD.	doc. PaedDr. Ivica Hajdučeková, PhD.
dekanka FF UPJŠ	predsedníčka AS FF UPJŠ

Príloha č. 1

Počet a štruktúra pracovných miest a funkcií FF UPJŠ

Počet pracovných miest a funkcií na FF UPJŠ neprekračuje počet pracovných miest schválený AS UPJŠ.

1. Pedagogickí zamestnanci:

Pracovné miesto a funkcia	Katedra / pracovisko												
	KAA	KF	KKF	KG	KH	KPe	KPo	KPs	KPPaPZ	KSaMK	KSP	CJP	SPOLU
VŠ učiteľ profesor	5	2	1	1	3	1	2	2	1	2	1		21
VŠ učiteľ docent	6	5	3	4	5	1	3	5	3	5	5		45
VŠ učiteľ odborný asistent	9	4	1	2	5	3	4	6	4	9	1	2	50
VŠ učiteľ asistent													0
VŠ učiteľ lektor	2											3	5
SPOLU	22	11	5	7	13	5	9	13	8	16	7	5	121

2. Vedeckovýskumní zamestnanci

Na katedry sú miesta pridelené podľa realizovaných vedeckovýskumných úloh a rozpočtových možností.

3. Miesta financované z projektov a nedotačných prostriedkov

Miesta vysokoškolských učiteľov, vedeckovýskumných zamestnancov a administratívnych zamestnancov sú na katedry pridelené podľa realizovaných projektových a nedotačných úloh.

Pracovné miesto a funkcia	Katedra / pracovisko												
	KAA	KF	KKF	KG	KH	KPe	KPo	KPs	KPPaPZ	KSaMK	KSP	CJP	SPOLU
VŠ učiteľ lektor	1[2]		1[1]									6[1]	8
VŠ učiteľ odborný asistent													
vedeckovýskumný zamestnanec													
SPOLU	**1**		**1**									**6**	**8**

[1] miesta viazané na uzatvorenie zmluvy s LF UPJŠ

[2] miesta viazané na „native“ lektora a dotáciu zo ŠR

[3] miesta viazané na vedeckovýskumné projekty

4. Administratívna časť

Tlmočnícky ústav

- riaditeľ (bez funkčného miesta)

Dekanát

- dekan fakulty
- prodekani menovaní rektorom v počte určenom dekanom podľa čl. 12 ods. 1 štatútu fakulty
- tajomník fakulty
- poradcovia dekana (bez funkčného miesta) menovaní dekanom podľa č. 16 ods. 6 štatútu fakulty

Sekretariát dekana a tajomníka, sekretariáty katedier

- 1 asistent dekana – SŠ
- 1 správca AIS, web stránok a rozvrhu – VŠ
- 1 asistent katedier v budove Aristoteles – SŠ
- 1 administrátor pedagogických praxí a asistent katedier v budove Aristoteles – SŠ
- 2 asistenti katedier pre budovy Sokrates a Platón – SŠ / VŠ

Študijné oddelenie

- 1 vedúca študijného oddelenia – VŠ
- 3 referentky – 1 VŠ, 2 SŠ

Útvar pre vedu, výskum, kvalifikačný rast, doktorandské štúdium a medzinárodné vzťahy

- 1 referent pre vedu, výskum, kvalifikačný rast a doktorandské štúdium – VŠ
- 1 referent pre rozvoj medzinárodných vzťahov a podporu vedeckovýskumnej činnosti – VŠ
- 1 referent pre rozvoj medzinárodných vzťahov a podporu vedeckovýskumnej činnosti – VŠ

Útvar rozpočtu, financovania, ľudských zdrojov a právnej agendy

- 2 referenti pre personalistiku a právnu agendu – VŠ
- 3 referenti pre ekonomické činnosti – VŠ
- 1 referent pre ekonomické činnosti a administráciu medzinárodných projektov – VŠ
- 1 referent pre ekonomické činnosti a administráciu pedagogických praxí - VŠ

Útvar správy informačných systémov, výpočtovej techniky a hospodárskej správy

Referát správy informačných systémov a výpočtovej techniky

- 1 vedúci správy informačných systémov, výpočtovej techniky a hospodárskej správy – VŠ
- 1 referent správy informačných systémov, výpočtovej techniky a hospodárskej správy – VŠ
- 1 referent správy informačných systémov, výpočtovej techniky a hospodárskej správy – SŠ

Referát hospodárskej správy

- 6 upratovačiek
- 3 vrátnici