Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
12/2020

ORGANIZAČNÝ PORIADOK REKTORÁTU

Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave

2020

§ 1
Úvodné ustanovenia

1) Organizačný poriadok Rektorátu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej „OPRUCM“) je prijatý v súlade s § 15 ods. 1 písm. d) Organizačného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave a § 20 ods. 2 Štatútu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
2) OPRUCM vymedzuje organizačnú štruktúru Rektorátu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „rektorát“) a pôsobnosť jeho útvarov. Vydáva ho rektor Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „rektor“).
3) OPRUCM je záväzný pre členov akademickej obce UCM a zamestnancov rektorátu, ostatných zamestnancov UCM, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

§ 2
Organizačná štruktúra rektorátu

1) Rektorát sa člení na úsek rektora a úsek kvestora. Úseky sa členia na oddelenia (centrá) a referáty. Oddelenia rektorátu sa môžu členiť na referáty a im organizačne na roveň postavené pracoviská.
2) Úsek rektora sa člení na:
   a) Kancelária rektora (KR),
   b) Personálno-právne oddelenie (PPO),
   c) Oddelenie vonkajších vzťahov (OVV),
   d) Oddelenie práce s verejnosťou (OPV),
   e) Oddelenie kvality a vedy (OKV),
   f) Projektové centrum (PC),
   g) Organizačné oddelenie (OO),
   h) Centrum informačno-komunikačných technológii (CIKT),
   i) Oddelenie rozvoja (OR),
   j) Centrum informačných zdrojov (CIZ)
   k) CO, obrana, utajované skutočnosti, BOZP, PO (BOZP),
   l) Referát ekonomiky práce (REP),
   m) Referát kontroly.
4) Úsek kvestora sa člení na:
   a) Sekretariát kvestora (SK),
   b) Oddelenie ekonomických činností (OEČ),
   c) Oddelenie hospodárskej správy (OHS),
   d) Študentský domov (ŠD),
   e) Oddelenie registratúry a spisovej služby (ORSS).

§ 3
Pôsobnosť organizačných útvarov úseku rektora

1) **Kancelária rektora** vykonáva najmä túto agendu:
   a) zabezpečuje chod Kancelárie rektora, vrátane jej samostatného materiálno-technického zabezpečenia;
   b) zabezpečuje informácie potrebné pre činnosť rektora;
   c) pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodovanie rektora;
   d) vedie harmonogram pracovných rokovaní rektora;
   e) pripravuje a zabezpečuje prijímanie stránok v Kancelárii rektora a u rektora;

f) zabezpečuje spoluprácu s kanceláriami ústavných činiteľov SR a v zahraničí pri uskutočňovaní oficiálnych návštev najvyšších predstaviteľov na UCM;
g) vykonáva práce súvisiace s dodržiavaním diplomatického protokolu na UCM, koordinuje a zabezpečuje prijatia najvyšších predstaviteľov SR i cudzích štátov na UCM;
h) spolupodieľa sa na zabezpečovaní a koordinovaní najvýznamnejších celouniverzitných akcií vzdelávacieho, vedeckého i kultúrno-spoločenského charakteru;
i) prijíma, eviduje a expeduje poštu rektora a prorektorov v papierovej i elektronickej forme;
j) samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu rektora;
k) vedie spisový archív agendy rektora;
l) vyhotovuje podklady gratulačných listov a vedie evidenciu medailí UCM;
m) vedie evidenciu venovaných a prijatých darov rektora a UCM;
n) vedie a spracúva písomnú agendu všeobecnej povahy akademických funkcionárov UCM;
o) zabezpečuje organizovanie zasadnutí poradných orgánov rektora (Vedenie UCM, Kolégium rektora UCM);
p) zabezpečuje rokovania o medzinárodnej spolupráci;
q) zabezpečuje organizovanie a agendu správnej rady;
r) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

2) **Personálno-právne oddelenie** vykonáva najmä túto agendu:
a) pripravuje v spolupráci s odbornými útvarmi návrhy vnútorných predpisov, ich zmeny a dodatky v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi normami;
b) vykonáva metodickú činnosť za účelom jednotného výkladu vnútorných predpisov;
c) metodicky usmerňuje realizáciu a aplikáciu všeobecne záväzných právnych noriem na konkrétne prípady;
d) vypracúva pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov;
e) vypracúva odborné stanoviská k predpisom predkladaným do AS UCM (štatúty fakúlt, študijné poriadky fakúlt a pod.);
f) zabezpečuje evidenciu platných vnútorných predpisov; poskytuje údaje o vnútorných predpisoch UCM do informačného systému na webovom sídle UCM a intranetovej stránke UCM;
g) v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi vypracováva, pripomienkuje, dopĺňa a upravuje návrhy zmlúv uzatvárané na rektoráte z právneho hľadiska;
h) z právneho hľadiska overuje náležitosti vybraných zmlúv, ktoré sú vyhotovené na súčastiach UCM a súčasťami predkladané rektorovi na podpis;
i) pripravuje právne úkony pri prevode majetku UCM (kúpne, darovacie, zámenné zmluvy) a podania na kataster nehnuteľností v rámci dispozitívnych úkonov s nehnuteľnosťami;
j) vymáha pohľadávky na podnet kvestora a rektora UCM;
k) vedie súdne spory vyplývajúce z vecnej pôsobnosti rektorátu;
l) spracúva schválené organizačné zmeny do podoby vnútorných predpisov;
m) organizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest na rektoráte ústavoch a inštitútoch v súlade s vnútorným predpisom univerzity, vedie agendu výberového konania na obsadzovanie miest;
n) vedie príslušnú evidenciu osobných údajov zamestnancov rektorátu, fakúlt, ústavov a inštitútov a všetky informácie týkajúce sa kvalifikácie, schopností a

ďalších hodnotení, ktoré majú vzťah k výkonu práce, a chráni ich v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi;
o) vypracúva pracovné zmluvy, ich zmeny;
p) vypracúva návrhy rozhodnutí zamestnávateľa na rozviazanie pracovného pomeru zamestnanca;
q) spracúva celouniverzitné informácie za personálnu oblasť pre vedenie univerzity a pre štatistické orgány;
r) prihlasuje, odhlasuje a nahlasuje zmeny za zamestnancov v pracovnom pomere do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;
s) prihlasuje a odhlasuje zamestnancov vykonávajúcich práce na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do Sociálnej poisťovne;
t) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

3) **Oddelenie vonkajších vzťahov** vykonáva najmä túto agendu:
a) vyhotovuje návrhy medzinárodných zmlúv so zahraničnými partnermi na univerzitnej úrovni, zabezpečuje a kontroluje ich plnenie;
b) vedie evidenciu zahraničných stykov univerzity, spracúva ich prehľad pre vedenie univerzity;
c) v spolupráci s katedrami a fakultami zabezpečuje vyslania a prijatia v rámci medzinárodných a univerzitných dohôd;
d) eviduje členstvo univerzity v medzinárodných organizáciách rôzneho charakteru a zabezpečuje ich udržovanie;
e) vybavuje zahraničnú korešpondenciu rektorátu v rozsahu spolupráce s partnerskými univerzitami a ďalšími partnerskými inštitúciami v zahraničí;
f) v spolupráci s katedrami, fakultami a rektorátom (podľa potreby) zabezpečuje prijatie oficiálnych hostí na univerzite;
g) zabezpečuje vysielanie členov vedenia univerzity a zamestnancov súčastí univerzity do zahraničia;
h) zabezpečuje ubytovanie prijímaných zamestnancov, študentov a hostí;
i) spolupracuje s odborom zahraničných stykov MŠVVaŠ SR a príslušnými útvarmi fakúlt univerzity;
j) v spolupráci s katedrami a fakultami aktívne vyhľadáva možnosti rozširovania kontaktov univerzity doma a v zahraničí;
k) zabezpečuje mobility študentov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov UCM;
l) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

4) **Oddelenie práce s verejnosťou** vykonáva najmä túto agendu:
a) vypracúva systém propagácie vedeckých, pedagogických a ostatných aktivít UCM a zabezpečuje jeho realizáciu;
b) zabezpečuje spoluprácu s tlačou a ostatnými masovokomunikačnými prostriedkami, organizuje tlačové konferencie rektora a UCM;
c) podieľa sa na príprave spoločenského programu pre zahraničné návštevy;
d) zabezpečuje informovanosť verejnosti prostredníctvom webovej stránky UCM;
e) vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií a zabezpečuje vybavenie týchto žiadostí prostredníctvom príslušných odborných útvarov;
f) pripravuje mesačnú obsahovú analýzu tlače z hľadiska záujmov UCM, podieľa sa na výbere periodickej tlače pre stály odber;
g) zabezpečuje prezentáciu UCM na výstavách, konferenciách, veľtrhoch a významných spoločenských podujatiach a spolupracuje pri prezentácii

výsledkov vedeckovýskumnej práce univerzity ako aj pri organizácii takýchto podujatí na UCM;

h) v spolupráci s ostatnými súčasťami UCM organizuje kongresy, konferencie, sympóziá a iné vedecké a pedagogicko-vedecké akcie za účasti najmä mimouniverzitných participantov;
i) napomáha rozvoju spolupráce s vedeckými inštitúciami a s významnými subjektmi spoločenského života;
j) eviduje a archivuje všetky druhy publikácií o UCM;
k) udržuje kontakt s absolventmi UCM;
l) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

5) **Oddelenie kvality a vedy** vykonáva najmä túto agendu:
a) výkon systémových prác spojených s komplexným zabezpečením agendy pre koncepčnú riadiacu a koordinačnú prácu vedenia UCM v oblasti vedeckovýskumnej činnosti;
b) práce spojené s menovaním profesorov (riadnych i mimoriadnych);
c) vykonáva odborné administratívne práce spojené s činnosťou Vedeckej rady UCM, organizačne zabezpečuje jej pracovné a slávnostné zasadnutia (odovzdávanie diplomov PhD., DrSc., dekrétov docentom a čestných titulov Dr.h.c., emeritný profesor a hosťujúci profesor);
d) príprava podkladov pre hodnotenie vedy a výskumu na univerzite;
e) príprava podkladov pre výročnú správu univerzity, správu o vede a stave PhD štúdia;
f) organizácia pri udeľovaní čestných doktorátov;
g) sledovanie zákonných prepisov v oblasti vedy a výskumu, financovania vedy;
h) spracovanie databázy grantových úloh VEGA, KEGA a spracovanie ďalších databáz v zmysle ich evidencie;
i) vyhľadáva kontakty s vysokými školami pre podporu vedy a koncepcie vedecko-výskumnej činnosti;
j) spracovávanie podkladov pre štatistické hlásenie;
k) pripravuje rektorovi materiály vymenúvacieho konania profesorov, docentov, hosťujúcich profesorov, emeritných profesorov UCM a čestného titulu Dr.h.c.;
l) zabezpečuje činnosti súvisiace s akreditáciou študijného programu tretieho stupňa a habilitačných a vymenúvacích konaní;
m) vykonáva správu študijnej agendy doktorandských študijných programov;
n) vykonáva agendu súvisiacu s inštitucionálnymi projektmi mladých vedeckých pracovníkov;
o) eviduje rozhodnutia ministerstva o akreditovaných doktorandských študijných programoch jednotlivých fakúlt;
p) poskytuje pracoviskám UCM aktuálne informácie a konzultačnú službu k novým právnym predpisom, upravujúcim oblasť vedy a výskumu;
q) administratívne a organizačne zabezpečuje profesorské prednášky;
r) vedie databázu profesorov a docentov v súvislosti s ich garanciou akreditovaných študijných programov fakúlt UCM;
s) zabezpečuje prevádzku univerzitného systému pre zabezpečenie a podporu kvality;
t) organizuje aktivity celouniverzitného charakteru v oblasti zabezpečenia kvality, strategického plánovania a rozvoja;
u) dohliada nad zabezpečovaním kvality poskytovaného vysokoškolského vzdelávania na UCM;

v) vyhodnocuje a podáva návrhy na zlepšenie kvality poskytovaného vysokoškolského vzdelávania na UCM a servisu pre študentov;
w) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

6) **Projektové centrum** vykonáva najmä túto agendu:
a) metodickú, koordinačnú a administratívnu podporu žiadateľom projektov UCM z národných zdrojov, zdrojov Európskej únie, štrukturálnych fondov Európskej únie (ďalej len „prostriedky EÚ“) a z iných zahraničných zdrojov;
b) vedie register žiadaných a realizovaných projektov z prostriedkov EÚ, ktoré podali a/alebo realizujú pracoviská UCM;
c) poskytuje metodickú pomoc pri realizácii projektov a programov najmä kvôli zabezpečovaniu súladu ich realizácie s relevantnými predpismi z hľadiska obsahovej náplne a finančného riadenia;
d) priebežne a následne kontroluje prebiehajúce projekty a programy z hľadiska obsahovej náplne a finančného riadenia projektov;
e) iniciuje, pripravuje, predkladá na schválenie a implementuje národné projekty, ktorých nositeľom je UCM, prípadne jej súčasť alebo zmluvný partner UCM;
f) spolupracuje na projektoch implementovaných inými, s UCM spolupracujúcimi inštitúciami, v prípade, ak ich projekty majú regionálny alebo národný dosah;
g) sleduje vybrané výskumné projekty a grantové schémy na národnej a medzinárodnej úrovni a poskytuje informácie o nich a aktuálnych výzvach na podávanie projektov pre akademické pracoviská UCM;
h) kontroluje dodržiavanie metodických pokynov pre organizátorov projektu, žiadateľov o grant a hlavných riešiteľov projektov na UCM;
i) metodicky riadi a koordinuje prípravu projektov a žiadostí o finančný príspevok na ich riešenie, predovšetkým v rámci programov APVV, štrukturálnych fondov EÚ, rámcových programov pre výskum EÚ a ďalších vybraných medzinárodných výskumných programov a grantových schém;
j) metodicky riadi a koordinuje schválené projekty v rámci vybraných programov v období ich riešenia a monitorovania;
k) realizuje administráciu projektov riešených prostredníctvom rektorátu;
l) realizuje odborné činnosti na projektoch riešených prostredníctvom rektorátu;
m) vykonáva konzultačnú a administratívnu podporu žiadateľov projektov UCM z prostriedkov EÚ;
n) vedie register žiadaných, riešených a ukončených projektov, ktoré podali a/alebo realizujú pracoviská UCM;
o) sleduje vybrané grantové výzvy na národnej a medzinárodnej úrovni a odporúča Vedeniu UCM, vedeniam fakúlt UCM a inštitútu UCM ich možné zapojenie do prípravy žiadostí;
p) koordinuje prípravu projektov v rámci UCM, resp. s inými partnerskými organizáciami, programov APVV, štrukturálnych fondov EÚ, Rámcových programov pre výskum EÚ a ďalších vybraných medzinárodných výskumných programov a grantových schém;
q) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

7) **Organizačné oddelenie** vykonáva najmä túto agendu:
a) zabezpečuje činnosti súvisiace s problematikou bakalárskeho, magisterského a doktorského štúdia;
b) vykonáva správu študijnej agendy univerzitných študijných programov;

c) vykonáva kontrolu úspešného absolvovania študijného programu a oprávnenosti na vydanie diplomu absolventovi UCM, vrátane kontroly študijnej dokumentácie;
d) zabezpečuje agendu týkajúcu sa školného a poplatkov spojených so štúdiom;
e) koordinuje a organizačne zabezpečuje promócie a akademické slávnosti;
f) zabezpečuje vydávanie dokladov o štúdiu, vedenie matrík;
g) vydáva duplikáty dokladov o absolvovaní štúdia a potvrdenia o absolvovaní štúdia;
h) vykonáva agendu súvisiacu s vydávaním dokladov o absolvovaní rigorózneho konania a špecializačného štúdia;
i) rozhoduje o právach uchádzačov o štúdium na fakultách UCM, preskúmava rozhodnutia o neprijatí na štúdium;
j) zabezpečuje agendu udeľovania cien a odmien pre študentov a absolventov UCM;
k) spracúva celkové informácie a prehľad o štúdiu a štatistických hláseniach;
l) príprava podkladov pre výročnú správu univerzity, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti,
m) metodicky usmerňuje fakulty UCM v oblasti študijných a štipendijných vecí;
n) vykonáva správu agendy v oblasti štipendijných vecí;
o) vedie štatistiku jednotlivých stupňov, foriem štúdia a štruktúru univerzitných študijných programov;
p) eviduje rozhodnutia o akreditovaných študijných programoch na jednotlivých fakultách UCM;
q) zabezpečuje dokumentáciu o kompatibilite štúdia na UCM so zahraničím;
r) vykonáva činnosti spojené s uznávaním dokladov o vzdelaní nadobudnutých na zahraničných vysokých školách;
s) vydáva duplikáty dokladov o absolvovaní štúdia a potvrdenia o absolvovaní štúdia;
t) koordinuje a organizačne zabezpečuje promócie absolventov bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia na UCM;
u) zabezpečuje agendu ocenení rektora študentom UCM;
v) vykonáva agendu súvisiacu s ukončením rigorózneho konania a s vydávaním rigoróznych diplomov;
w) spolupodieľa sa na zabezpečovaní a koordinovaní najvýznamnejších celouniverzitných akcií vzdelávacieho, vedeckého i kultúrno-spoločenského charakteru;
x) eviduje jednotlivé stupne, formy, fakultných a univerzitných študijných programov a ich štruktúru;
y) zabezpečuje, aby študijné odbory akreditované na UCM boli v čo najväčšej miere prístupné aj študentom so zdravotným postihnutím, zdravotne oslabeným a študentom so špecifickými poruchami učenia;
z) zabezpečuje informovanosť o podmienkach štúdia uchádzačom so špecifickými potrebami, koordinuje služby a pomoc týmto študentom na univerzite (napr. asistencia pri štúdiu);
aa) poskytuje poradenstvo a aktívne presadzuje riešenia individuálnych študijných záležitostí zdravotne postihnutých študentov;
bb) spolupracuje so všetkými vyučujúcimi ako aj so zamestnancami a s kontaktnými osobami pre študentov so špeciálnymi potrebami na fakultách a ďalších pracovísk UCM za účelom riadneho plnenia študijných povinností študentov s postihnutím;

cc) eviduje subjekty (štátne i európske inštitúcie, nadácie, grantové agentúry) poskytujúce finančné prostriedky pracoviskám alebo jednotlivcom - študentom s postihnutím;
dd) zabezpečuje a koordinuje projekty súvisiace s podporou študentov so špeciálnymi potrebami;
ee) spolupracuje s obdobnými pracoviskami na iných vysokých školách a s organizáciami ľudí s postihnutím;
ff) vyjadruje sa k stavebným úpravám ubytovacích a stravovacích zariadení, k zariadeniu izieb pre študentov s postihnutím, k zabezpečeniu špeciálnych stravovacích a iných služieb;
gg) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

8) **Centrum informačno-komunikačných technológií** vykonáva najmä túto agendu:
a) zaoberá sa prevádzkou a rozvojom informačno-komunikačných technológií;
b) zabezpečuje správu, funkčnosť a rozvoj počítačovej siete pre UCM;
c) zabezpečuje bezporuchovú prevádzku informačných systémov, bežný servis počítačového vybavenia na rektoráte UCM, jednotlivých fakultách a inštitútoch;
d) zabezpečuje koordináciu, efektívny prístup k informáciám z jednotlivých interných a externých informačných zdrojov pre zamestnancov a študentov UCM;
e) zabezpečuje informačné prepojenie príslušných pracovísk a podieľa sa na úlohách, ktoré súvisia s využitím informačno-komunikačných technológií pre potreby manažmentu UCM, pedagogického procesu a výskumu na fakultách a inštitútoch UCM;
f) vykonáva kontrolu správnosti a úplnosti registra študentov UCM v AIS;
g) vykonáva kontrolu správnosti a úplnosti registra zamestnancov UCM v CRZ;
h) zabezpečuje požadované podmienky pre štandardný kolobeh procesov evidencie štúdia, prijímacieho konania, študijných programov a ubytovania v AIS;
i) vykonáva monitoring procesov v AIS a navrhuje ich optimalizácie;
j) spracováva podklady a analýzy s údajmi v AIS pre vedenie fakúlt a univerzity;
k) testuje jednotlivé moduly AIS;
l) zabezpečuje dokumentácie procesov v AIS;
m) vykonáva výrobu a emisiu preukazov študentov, zamestnancov a ich prolongácie;
n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

9) **Oddelenie rozvoja** vykonáva najmä túto agendu:
a) príprava analytických materiálov a dokumentov pre stanovenie stratégie ďalšieho rozvoja UCM a tvorbu jej hlavných strategických dokumentov a monitorovanie ich plnenia;
b) koordinácia a podpora prípravy aktualizácií strategických dokumentov UCM;
c) monitorovanie strategických materiálov orgánov Európskej únie a Slovenskej republiky pre oblasť vysokého školstva, vedy a výskumu;
d) monitorovanie vývojových trendov vysokého školstva v Európe a krajinách OECD;
e) koordinácia a príprava Výročných správ o činnosti UCM;
f) pripravuje Výročnú správu o činnosti UCM;
g) navrhuje stratégiu optimalizácie materiálno-technického rozvoja, rozvoja podnikateľských aktivít na UCM, ekonomickej a finančnej politiky UCM;
h) zostavuje plán predmetov verejného obstarávania a pripravuje stratégie obstarávania na UCM;

i) pripravuje súťažné podklady na výber dodávateľa tovarov, služieb a prác pre UCM;
j) gestoruje vyhodnocovanie ponúk, resp. vyhodnocuje ponuky uchádzačov (súťažné návrhy);
k) rieši námietky uchádzačov s Úradom pre verejné obstarávanie pre UCM;
l) vypracúva bilancie verejného obstarávania v špecifikácii aplikovaných metód v priebehu jedného kalendárneho roka za UCM;
m) rieši kontroly, ktorých predmetom je verejné obstarávanie;
n) zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu investičných stavieb, rekonštrukcií a modernizácií a realizácie schválených akcií;
o) vykonáva technický dozor stavebných prác;
p) koordinuje činnosti projektantov, dodávateľov, subdodávateľov a budúcich užívateľov stavby;
q) zabezpečuje stavebné opravy dodávateľským spôsobom;
r) vykonáva štatistické výkazníctvo verejných prác;
s) zabezpečuje záverečné vyhodnotenia, kolaudačné rozhodnutia, podklady na zaradenie stavby do základných prostriedkov a ich uvedenie do prevádzky;
t) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

10) **Centrum informačných zdrojov** vykonáva najmä túto agendu:
a) poskytuje komplexné knižnično-informačné a bibliografické služby vedeckopedagogickým pracovníkom a študentom univerzity ako aj ďalšej odbornej verejnosti;
b) získava, spracováva, sprístupňuje a uchováva informačný fond domácich a zahraničných primárnych a sekundárnych informačných prameňov na úrovni zodpovedajúcej súčasným vedeckým poznatkom;
c) prostredníctvom najnovších informačných prostriedkov poskytuje špecializované bibliograficko-informačné služby a podporuje zvyšovanie úrovne používateľov informatickou prípravou;
d) bibliograficky registruje a uchováva fond diplomových a iných kvalifikačných prác študentov, učiteľov, doktorandov a tvorivých pracovníkov univerzity;
e) spracováva a eviduje publikačnú činnosť tvorivých pracovníkov univerzity (bibliografická registrácia publikácií, BIREP);
f) organizačno-technická podpora autorov pri príprave jednotlivých publikácií do vydavateľstva;
g) koordinovanie spolupráce s autormi, vydavateľstvom, tlačiarňou;
h) spracovanie licenčných zmlúv s autorom a zmlúv s vydavateľstvami a tlačiarňami a preveruje tvorbu ceny vydávaných diel z hľadiska maximálnej efektívnosti a aktuálnych možností univerzity;
i) v súlade s ročným plánom edičnej činnosti plánuje rozpočtové prostriedky;
j) zabezpečuje výkon funkcie zodpovednej osoby poverenej plnením činností súvisiacich s ochranou osobných údajov;
k) poskytuje informácie a poradenstvo zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona o OOÚ1, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov;
l) monitoruje súlad ochrany osobných údajov so zákonom OOÚ, osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika

[1] Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov;

m) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákon o OOÚ;
n) metodická, prieskumná a analytická činnosť, spracúvanie materiálov a podkladov na plánovanie a koncepčnej práce v odbore knihovníctva a informatiky;
o) budovanie a sprístupňovanie informačných databáz;
p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

11) **CO, obrana a utajované skutočnosti, BOZP, PO** vykonáva najmä túto agendu:
a) komplexne zabezpečuje organizovanie civilnej obrany na univerzite, kooperuje v mene univerzity s mestskými a obvodnými štátnymi orgánmi ochrany obyvateľstva;
b) zabezpečuje evidenciu osôb, oprávnených oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami na univerzite;
c) vykonáva všetky súvisiace činnosti, ktoré pre univerzitu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú problematiku civilnej ochrany osôb, majetku, obranu a utajované skutočnosti;
d) komplexne zabezpečuje BOZP a PO na rektoráte, fakultách, inštitútoch a ústavoch;
e) kontroluje odstraňovanie nedostatkov zistených orgánmi bezpečnosti práce a hygieny, zabezpečuje odškodňovanie pracovných úrazov a chorôb z povolania, zisťuje príčiny a navrhuje opatrenia na ich odstránenie;
f) plní úlohy vyplývajúce zo Štatútu požiarnej ochrany univerzity, organizuje a zabezpečuje zaškolenie a odbornú prípravu zamestnancov BOZP a PO, eviduje úrazy, požiare a havárie technických zariadení;
g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

12) **Referát ekonomiky práce** vykonáva najmä túto agendu:
a) spolupodieľa sa pri príprave návrhov vnútorných predpisov a opatrení pre pracoviská UCM za oblasť ekonomiky práce;
b) spolupracuje pri návrhu rozpisu dotácie mzdových prostriedkov pre jednotlivé súčasti UCM;
c) sleduje čerpanie schválených dotácií, vyhodnocuje a usmerňuje čerpanie mzdových prostriedkov podľa položiek, zdroja financovania a funkčnej a ekonomickej klasifikácie a účelu ich použitia na rektoráte, fakultách a súčastiach UCM, ako aj za UCM ako celok;
d) vypracúva reporty z finančného informačného systému (ďalej len „FIS“) pre potreby riadenia v oblasti ľudských zdrojov, spracúva údaje, podklady a analytické materiály pre rozhodovanie vedenia UCM a pre Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „ministerstvo“);
e) pripravuje podklady za zamestnancov a čerpanie mzdových prostriedkov do výročných správ o hospodárení a o činnosti UCM;
f) vykonáva mesačne, štvrťročne a ročne komplexné štatistické výkazníctvo za oblasť čerpania mzdových prostriedkov a počtov zamestnancov za celú UCM v zmysle pokynov príslušných štátnych organizácií (napr. Štatistický úrad SR, ministerstvo a pod.);

g) zabezpečuje uplatňovanie tarifných sústav a nadtarifných zložiek platov v súlade so zákonmi o odmeňovaní zamestnancov a ostatnými právnymi predpismi platnými v uvedenej oblasti;
h) vykonáva metodickú, konzultačnú a koordinačnú činnosť za oblasť ekonomiky práce pre zamestnancov jednotlivých súčastí UCM cez kľúčových užívateľov vo FIS;
i) vedie agendu platových náležitostí všetkých zamestnancov UCM;
j) zabezpečuje agendu súvisiacu s priznávaním odmien zamestnancom UCM;
k) poskytuje súčinnosť všetkým súčastiam UCM pri vypracovávaní pracovných náplní zamestnancov v súlade s katalógom pracovných činností;
l) zabezpečuje uplatnenie zákonných úprav v oblasti platových náležitostí;
m) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

13) **Referát kontroly** vykonáva najmä túto agendu:
a) v súlade s plánom kontrolných činností na príslušný kalendárny rok organizuje a vykonáva kontrolu finančných a správnych úkonov na univerzite;
b) vykonáva vybavovanie sťažností, oznámení, podnetov a petícií zamestnancov univerzity, ale aj iných fyzických a právnických osôb, ak sa tieto týkajú úloh a činností, ktoré univerzita, resp. jej súčasť zabezpečuje;
c) kontroluje plnenie opatrení vyplývajúcich z vykonaných kontrol;
d) upozorňuje rektora na nedodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitne pri nakladaní s dotačnými a nedotačnými prostriedkami univerzity (vrátane prostriedkov EÚ), ako aj s majetkom univerzity;
e) vypracúva ročnú správu o výsledkoch kontrolných činností;
f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

§ 4
Pôsobnosť organizačných útvarov úseku kvestora

1) **Sekretariát kvestora** vykonáva najmä túto agendu:
a) komplexne zabezpečuje chod sekretariátu kvestora, vrátane jeho samostatného materiálno-technického zabezpečenia;
b) koordinuje prijímanie stránok a návštev kvestora;
c) zabezpečuje informácie a podklady pre rozhodovanie kvestora;
d) zabezpečuje organizáciu porád kvestora a vyhotovuje z nich záznam;
e) prijíma, protokolárne eviduje a expeduje korešpondenciu kvestora v papierovej aj elektronickej podobe;
f) samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu kvestora;
g) zabezpečuje archiváciu spisovej agendy kvestora;
h) eviduje a distribuuje úlohy a pokyny uložené kvestorom a sleduje ich plnenie;
i) eviduje a vyhodnocuje agendu zmlúv;
j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

2) **Oddelenie ekonomických činností** vykonáva najmä túto agendu:
a) pripravuje návrh rozpočtu rektorátu a centrálne financovaných súčastí UCM;
b) vyjadruje sa k návrhom finančných plánov fakúlt a súčastí;
c) pripravuje návrh na rozdelenie dotácií pre jednotlivé súčasti UCM;
d) koordinuje, usmerňuje a kontroluje proces rozpočtovania na UCM;

e) zabezpečuje štvrťročné syntetické bilancovanie nákladov na hlavné a súvisiace činnosti jednotlivých súčastí UCM, osobitne nákladov financovaných z dotačných prostriedkov v členení podľa funkčnej, programovej a rozpočtovej klasifikácie;
f) zabezpečuje štvrťročné bilancovanie výnosov z jednotlivých činností UCM;
g) pripravuje návrh výročnej správy o hospodárení UCM;
h) spracúva údaje, informácie a prehľady o hospodárení pre vedenie UCM, ministerstvo a pre štatistické orgány;
i) účtuje v sústave podvojného účtovníctva a to skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva (stav, pohyb a rozdiely majetku a záväzkov, náklady a výnosy alebo výdavky a príjmy a výsledok hospodárenia) do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia;
j) koordinuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania a vykonáva ich formálnu kontrolu;
k) vedie základné analytické a syntetické účtovníctvo všetkých hospodárskych a finančných operácií;
l) sleduje finančný vzťah UCM k štátnemu rozpočtu, plnenie plánu výnosov a nákladov UCM;
m) sleduje stav a pohyb finančných prostriedkov na účtoch a vo fondoch a poskytuje finančno-vecný prehľad o bilančných stavoch UCM a priebehu realizácie jednotlivých projektov;
n) vypracúva účtovné závierky a výkazy za UCM a podklady do výročnej správy o hospodárení UCM;
o) zabezpečuje daňové povinnosti RUCM a UCM;
p) kontroluje predkontácie účtovných dokladov, účtovných operácií a stavy jednotlivých účtov rektorátu;
q) realizuje platobný styk cez informačný systém Štátnej pokladnice za rektorát a centrálne financované súčasti UCM;
r) plní daňové povinnosti rektorátu a CFS;
s) sleduje, kontroluje a likviduje pohľadávky RUCM;
t) vykonáva pokladničné operácie a hotovostný tuzemský a zahraničný platobný styk pravidelne dopĺňa pokladničnú hotovosť podľa predpokladaných denných výdavkov;
u) zabezpečuje odvody daní zo závislej činnosti;
v) zabezpečuje zrážky zo mzdy podľa rozhodnutí súdnych orgánov, orgánov štátnej moci a správy, resp. podľa dohôd so zamestnancami v prospech zamestnávateľa;
aa) kontroluje dochádzku a čerpanie dovolenky;
bb) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

3) **Oddelenie hospodárskej správy** vykonáva najmä túto agendu:
a) komplexne zabezpečuje osobnú autodopravu, autobusovú, nákladnú pre rektorát, fakulty a inštitúty;
b) vykonáva pravidelnú kontrolu úplnosti údajov a správnosti vedenia prvotnej evidencie o autodoprave a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov;
c) mesačne vyhodnocuje ekonomické ukazovatele autodopravy a kontroluje dodržiavanie zásad hospodárnosti v autodoprave; mesačne vyhodnocuje a kontroluje služobnú pohotovosť a nadčasové hodiny vodičov;
d) zabezpečuje vykonávanie opráv, pravidelných technických, emisných a servisných prehliadok vozidiel UCM, vyhotovuje dohody o pridelení a používaní referentského vozidla a záznamy o odovzdaní a prevzatí referentského vozidla;

e) komplexne zabezpečuje energetické hospodárstvo rektorátu a súvisiace revízne služby, telekomunikačné služby;
f) pripravuje podklady na schvaľovanie nájmov a vypracovanie zmlúv o nájme nehnuteľností, nebytových priestorov, hnuteľných vecí v rámci rektorátu a CFS;
g) zabezpečuje faktickú realizáciu nájmu, odovzdávanie a preberanie priestorov, ohliadky a kontroly prenajímaného majetku, kontakt s nájomcom a podobne;
h) zabezpečuje správu nehnuteľností UCM;
i) komplexne zabezpečuje skladové hospodárstvo rektorátu;
j) zabezpečuje bežnú údržbu a opravy na rektoráte, strážnu službu, upratovacie služby, telekomunikačné služby, údržbu a opravy budov v správe UCM;
k) komplexne zabezpečuje správu a evidenciu nehnuteľného majetku UCM;
l) na základe výpisov z katastra nehnuteľnosti aktualizuje evidenciu pozemkov UCM;
m) účtuje prírastky a úbytky majetku rektorátu;
n) účtuje a eviduje investičný hmotný a nehmotný majetok, zaraďuje ho do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín;
o) zabezpečuje podklady pre vyradenie nepotrebného majetku, vypracúva vyraďovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku;
p) vypracúva štatistické výkazy majetku UCM;
q) aktualizuje zoznamy majetku podľa pracovísk rektorátu;
r) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku rektorátu;
s) metodicky riadi fakulty a samostatne hospodáriace súčasti UCM v oblasti správy a evidencie majetku;
t) zostavuje plán predmetov verejného obstarávania a pripravuje stratégie obstarávania na UCM;
u) pripravuje súťažné podklady na výber dodávateľa tovarov, služieb a prác pre UCM;
v) zabezpečuje ochranu objektov a majetku UCM;
w) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

4) **Študentský domov** vykonáva najmä túto agendu:
a) zabezpečuje všetku agendu v súvislosti s prideľovaním ubytovania pre študentov a vysokoškolských učiteľov UCM;
b) zabezpečuje upratovacie služby pre študentský domov;
c) zabezpečuje ubytovacie služby v rámci podnikateľskej činnosti UCM (turistická ubytovňa);
d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

5) **Oddelenie registratúry a spisovej služby** vykonáva najmä túto agendu:
a) zabezpečuje plynulú činnosť podateľne, prijíma a doručuje poštu, vedie registratúrny denník, expeduje zásielky a vedie príručnú registratúru podateľne;
b) preberá neelektronické a elektronické záznamy, ktoré sa odovzdávajú spracovateľom prostredníctvom elektronického systému správy registratúry na spracovanie;
c) prijaté elektronické záznamy prostredníctvom elektronickej schránky zaznamenáva do elektronického systému správy registratúry v príslušnom formáte;
d) zabezpečuje činnosť registratúrneho strediska UCM, preberá, eviduje, trvalo ochraňuje a sprístupňuje registratúrne dokumenty prevzaté od všetkých súčastí UCM;

e) vykonáva správu registratúry UCM, zabezpečuje pravidelné a plánovité vyraďovanie registratúrnych záznamov, ktoré sa pripravujú v registratúrnom stredisku;
f) vypracúva archívne pomôcky k fondom uloženým v registratúrnom stredisku;
g) na základe delimitácie preberá registratúrne záznamy majúce vzťah k UCM uložené v cudzích inštitúciách;
h) vypracúva registratúrny poriadok a registratúrny plán UCM, ako i iné vnútorné predpisy týkajúce sa správy registratúry UCM a jej súčastí;
i) metodicky a odborne riadi správu registratúry na súčastiach UCM a pracoviskách UCM;
j) usmerňuje postupy a zabezpečuje školenia vedúcich zamestnancov a referentov príručných registratúr súčastí UCM k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu;
k) vykonáva odbornú prehliadku písomností navrhnutých na vyradenie súčasťami UCM a pracoviskami UCM;
l) vykonáva pravidelné previerky a kontroly odbornej správy záznamov na súčastiach UCM a pracoviskách UCM;
m) podľa požiadaviek a pre potreby jednotlivých pracovísk UCM vyhľadáva údaje z fondov uložených v archíve;
n) pripravuje podklady na vyhotovovanie kópií, odpisov, výpisov z registratúrnych záznamov uložených vo fondoch archívu pre potreby UCM a ostatných žiadateľov;
o) pripravuje podklady z fondov uložených v registratúrnom stredisku pre zásadné stanoviská a rozhodnutia rektora UCM a dekanov fakúlt;
p) poskytuje poradenstvo v prípade zmien akademických insígnií, znakov a slávnostných obradov UCM a súčastí UCM;
q) spolupracuje s univerzitnými a vysokoškolskými registratúrnymi strediskami doma i v zahraničí, ako aj s príslušnými archívnymi spoločnosťami;
r) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

§ 5
Vedenie organizačných útvarov rektorátu UCM

1) Rektor priamo riadi – Kanceláriu rektora, Personálno-právne oddelenie, Oddelenie vonkajších vzťahov, Oddelenie práce s verejnosťou, Oddelenie kvality a vedy, Projektové centrum, Organizačné oddelenie, Centrum informačno-komunikačných technológii, Oddelenie rozvoja, Centrum informačných zdrojov, Referát pre CO_obranu_utajované skutočnosti_BOZP_PO, Referát ekonomiky práce a Referát kontroly a to najmä v otázkach ich zamerania a rozvoja, v otázkach pracovnoprávnych a odmeňovania zamestnancov.
2) Vedenie Oddelenia vonkajších vzťahov, Oddelenia práce s verejnosťou, Oddelenia vedy a kvality, Projektového centra, Organizačného oddelenia, Centra informačno-komunikačných technológii, Oddelenia rozvoja, Centra informačných zdrojov a to najmä v otázkach ich zamerania a rozvoja, v otázkach pracovnoprávnych a odmeňovania zamestnancov môže rektor po metodickej stránke delegovať na prorektorov.
3) Kvestor priamo riadi – Sekretariát kvestora, Oddelenie ekonomických činností, Oddelenie hospodárskej správy, Oddelenie registratúry a spisovej služby a Študentský domov.

4) Jednotlivé oddelenie rektorátu vedie vedúci oddelenia. Pre prípad svojej neprítomnosti poveruje vedúci oddelenia zastupovaním niektorého zamestnanca zaradeného v oddelení. Ak tak neurobí, poverí niektorého zamestnanca zastupovaním vedúceho oddelenia v čase jeho neprítomnosti priamy nadriadený vedúceho oddelenia. Zamestnanec, ktorý nie je zaradený a nepracuje na príslušnom oddelení, môže byť poverený len so súhlasom rektora.
5) Vedúci oddelenia riadi oddelenie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi UCM, pokynmi rektora UCM, kvestora a priameho nadriadeného.
6) Referáty na úrovni oddelení sú priamo podriadené rektorovi, kvestorovi poprípade ustanovenému prorektorovi.
7) Rektorovi podlieha Ústav občianskej spoločnosti UCM, ktorého pôsobnosť a organizačnú štruktúru upravuje osobitný predpis.

§ 6
Prorektori UCM

1) Na UCM spravidla pôsobia štyria prorektori:
   a) prorektor pre kvalitu a vedu,
   b) prorektor pre vzdelávanie,
   c) prorektor pre rozvoj,
   d) prorektor pre vonkajšie vzťahy.
2) **Prorektor pre kvalitu a vedu** metodicky riadi a zodpovedá rektorovi najmä za:
   a) koncepciu riadenia kvality univerzity vrátane vedeckej časti akreditácie univerzity;
   b) koncepciu riadenia vedecko-výskumného programu univerzity;
   c) koncepciu vnútrouniverzitnej vedeckej spolupráce;
   d) vedeckú výchovu doktorandov a kvalifikačný rast vedecko-výskumných zamestnancov, s dôrazom na mladých vedeckých pracovníkov;
   e) vedecko-technickú spoluprácu s výskumnými inštitúciami, Slovenskou akadémiou vied, domácimi a zahraničnými univerzitami;
   f) vynálezcovskú a zlepšovateľskú činnosť;
   g) domáce a medzinárodné vedecké aktivity (konferencie, semináre, a využívanie k tomu pridelených finančných prostriedkov);
   h) propagáciu a výstavníctvo výsledkov výskumu;
   i) plánovanie finančných prostriedkov na vedeckovýskumnú činnosť a ich hospodárne využívanie;
   j) budovanie univerzitných vedeckých centier a laboratórií;
   k) kontrolu prevádzky univerzitného systému pre zabezpečenie a podporu kvality;
   l) metodickú, koordinačnú a administratívnu podporu žiadateľom projektov UCM z národných zdrojov, zdrojov Európskej únie a z iných zahraničných zdrojov;
   m) vypísanie výzvy, schvaľovanie a vyhodnotenie projektov mladých vedeckých pracovníkov UCM;
   n) z titulu akademickej funkcie je členom Vedeckej rady UCM, kde zodpovedá za prípravu materiálov na rokovanie vedeckej rady vrátane podkladov k vymenúvacím konaniam za profesora a ich koordináciu;
   o) riadi Oddelenie kvality a vedy a Projektové centrum rektorátu UCM.
3) **Prorektor pre vzdelávanie metodicky riadi a zodpovedá rektorovi najmä za:**
   a) vypracovanie koncepcie vzdelávania a vyhodnocovanie jej plnenia na univerzite;

b) koordináciu tvorby nových študijných odborov a programov, kompletizáciu akreditačných spisov;
c) spoluprácu a koordináciu činností na úseku výchovy a vzdelávania s fakultami, inštitútmi, ústavmi, domácimi a zahraničnými inštitúciami;
d) koordináciu výučby podľa schválených študijných programov a zabezpečovanie študijných disciplín učebnicami a učebnými pomôckami;
e) informačný systém o vzdelávaní na univerzite a jeho priebežnú aktualizáciu;
f) organizovanie akademických slávností univerzity;
g) činnosť študijných referátov na úrovni univerzity;
h) koordináciu prípravy procesu preskúmania rozhodnutia dekanov o neprijatí na štúdium v súlade so zákonom o VŠ, vo veciach vylúčenia zo štúdia a vo veciach štipendií;
i) integráciu študentov so špecifickými potrebami na UCM;
j) činnosť univerzity na úseku vytvárania optimálnych podmienok pre štúdium, ubytovanie, stravovanie v spolupráci s prorektorom univerzity pre rozvoj a kvestorom;
k) edičnú a vydavateľskú činnosť univerzity;
p) z titulu akademickej funkcie je členom Vedeckej rady UCM, kde zodpovedá za prípravu materiálov na rokovanie vedeckej rady;
q) riadi Organizačné oddelenie rektorátu UCM, Centrum informačných zdrojov.

4) **Prorektor pre rozvoj metodicky riadi a zodpovedá rektorovi najmä za:**
a) koordináciu spracovania koncepcie rozvoja univerzity a jej priebežnú realizáciu;
b) monitorovanie a vyhodnocovanie plnenia a aktualizáciu dlhodobého zámeru UCM, ako aj jeho krátkodobého akčného plánu;
c) spracovávanie návrhov koncepcií investičnej výstavby, materiálneho, priestorového a technologického vybavenia univerzity, didaktickej techniky a modernizácie vyučovacích priestorov;
d) prípravu a koordináciu rozvojových projektov univerzity,
e) v súčinnosti s prorektorom univerzity pre vzdelávanie a kvestorom koordinuje činnosť univerzity na úseku vytvárania optimálnych podmienok pre štúdium, ubytovanie, stravovanie, športové, kultúrne a iné mimoštudijné aktivity študentov;
f) vypracovanie koncepčných návrhov a sociálneho rozvoja za spoluúčasti ostatných prorektorov a kvestora;
g) prípravu analytických materiálov a dokumentov pre stanovenie stratégie ďalšieho rozvoja UCM a tvorbu jej hlavných strategických dokumentov a monitorovanie ich plnenia;
h) koordináciu v oblasti informačno-komunikačných technológií;
i) z titulu akademickej funkcie je členom Vedeckej rady UCM, kde zodpovedá za prípravu materiálov na rokovanie vedeckej rady;
j) riadi Oddelenie rozvoja rektorátu UCM a dohliada na činnosť Centra informačno-komunikačných technológií.

5) **Prorektor pre vonkajšie vzťahy metodicky riadi a zodpovedá rektorovi najmä za:**
   a) koncepcie zahraničných a domácich dohôd a spoluprác s partnerskými vzdelávacími a vedeckými inštitúciami vrátane ich plnenia a vyhodnocovania;
   b) koordináciu a priebežnú realizáciu dohodnutých spoluprác vo forme projektov a mobilít pedagógov a študentov, osobných kontaktov zamestnancov a študentov UCM vrátane programov ERASMUS, CEEPUS, COST a i.;
   c) medzinárodné a domáce odborné aktivity ako sú konferencie, semináre a workshopy;
   d) koordináciu a vyhodnotenie zahraničných pracovných ciest zamestnancov UCM;
   e) vzťahy s verejnosťou, činnosti v oblasti propagácie UCM, marketing, zverejňovania jej výsledkov, za informovanie o UCM na webovom sídle, sociálnych sieťach a v masovokomunikačných prostriedkoch;
   f) z titulu akademickej funkcie je členom Vedeckej rady UCM, kde zodpovedá za prípravu materiálov na rokovanie vedeckej rady;
   g) riadi Oddelenie vonkajších vzťahov a Oddelenie práce s verejnosťou rektorátu UCM.
6) Prorektori plnia aj ďalšie úlohy, ktorými ich poveruje rektor.
7) Prorektori po metodickej stránke riadia na nich delegované oddelenia.

§ 7
Záverečné ustanovenia

1) Organizačný poriadok rektorátu vydáva rektor po prerokovaní v kolégiu rektora dňa 16. júna 2020.
2) Prílohou organizačného poriadku je schematické znázornenie organizačnej štruktúry rektorátu UCM: úseky riadené rektorom a prorektormi a úseky riadené kvestorom.
3) Tento organizačný poriadok rektorátu nadobúda platnosť dňa 16. júna 2020 a účinnosť dňa 1. júla 2020.
4) Zároveň sa ruší Organizačný poriadok rektorátu UCM zo dňa 10. marca 2020, ktorý nadobudol účinnosť 1. júna 2020.

16. jún 2020

prof. Ing. Roman Boča, DrSc.
rektor UCM