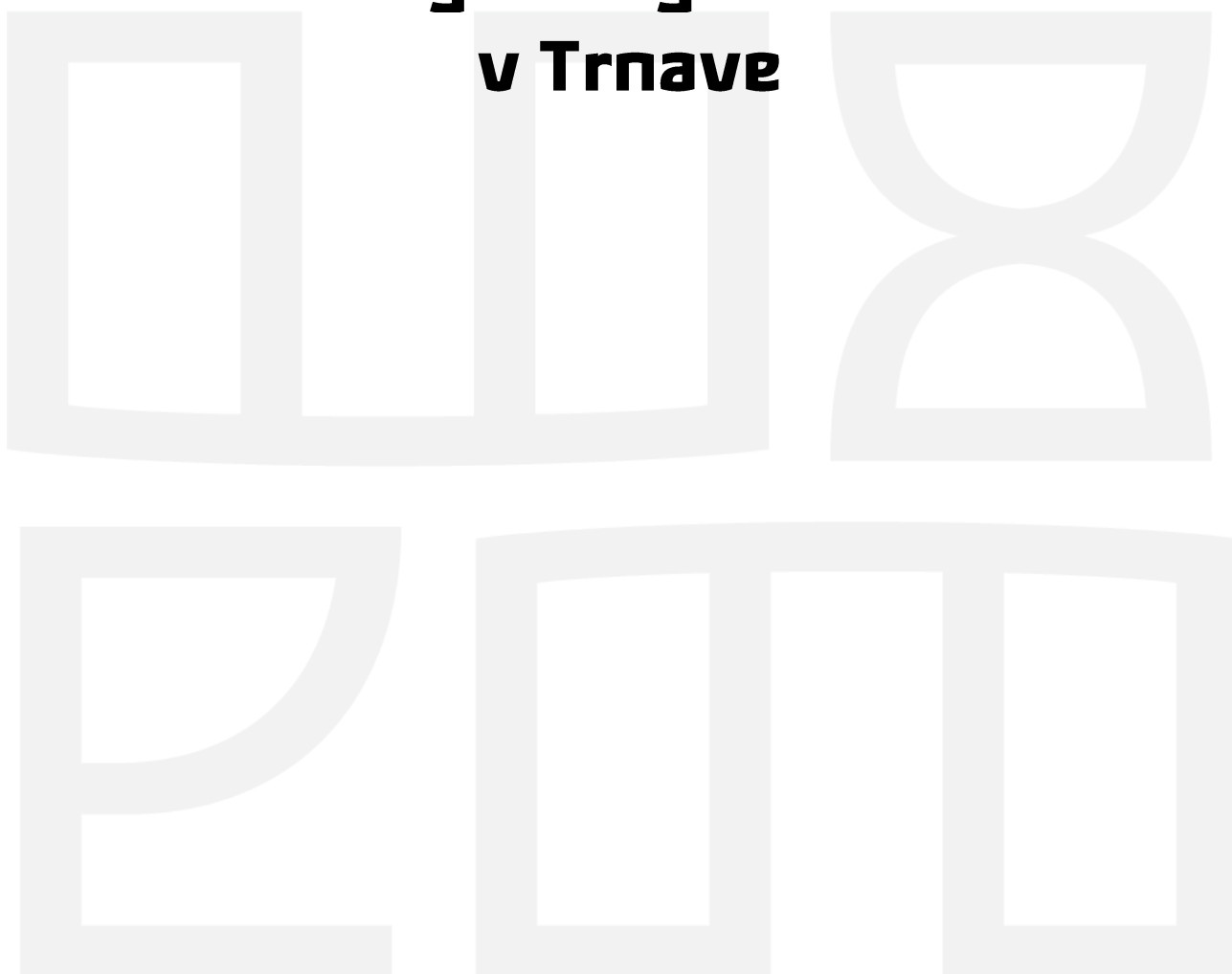




Vnútorný predpis  
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave  
16/2026

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK REKTORÁTU

**Univerzity sv. Cyrila a Metoda  
v Trnave**



## § 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, úsek kvestora a Univerzitné centrá podpory. 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,
  - b) Oddelenie vedy a výskumu,
  - c) Centrum informačných zdrojov,
  - d) Študijné oddelenie,
  - e) Oddelenie kvality,
  - f) Oddelenie celoživotného vzdelávania,
  - g) Centrum informačno-komunikačných technológií,
  - h) Projektové oddelenie,
  - i) Oddelenie PR,
  - j) Oddelenie digitálneho rozvoja,
  - k) Oddelenie medzinárodných vzťahov,
  - l) Referát pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo,
  - m) Referát kontroly,
  - n) Univerzitné centrá podpory,
  - o) Univerzitné vedecko-výskumné CENTRUM 4D.
- 3) Úsek kvestora sa člení na:
  - a) Kanceláriu kvestora,
  - b) Oddelenie prevádzky a investícií,
  - c) Oddelenie administratívnych služieb,
  - d) Oddelenie ekonomických činností,
  - e) Študentský domov.
- 4) Univerzitné centrá podpory:
  - a) Kariérne centrum.
  - b) ALUMNI klub.
  - c) Poradensko-právne centrum pre študentov zo sociálne znevýhodneného prostredia a študentov so špecifickými potrebami.
  - d) Centrum psychologického poradenstva.
  - e) Centrum duchovných služieb.

- f) Doktorandská škola.
- g) EURAXESS centrum.
- h) Jazykové centrum.

### § 3

#### Pôsobnosť organizačných útvarov úseku rektora

- 1) **Kancelária rektora** vykonáva najmä túto agendu:
  - a) zabezpečuje chod Kancelárie rektora, vrátane jej samostatného materiálo-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) **Oddelenie vedy a výskumu** vykonáva najmä túto agendu:
  - a) systémové práce spojené s komplexným zabezpečením agendy pre riadenie a koordináciu vedenia UCM v oblasti vedecko-výskumnej a umeleckej činnosti;
  - b) práce spojené s menovaním profesorov (riadnych a mimoriadnych);
  - c) práce spojené s organizáciou udeľovania čestných doktorátov;
  - d) poradenskú a konzultačnú činnosť pre kvalifikačný rast zamestnancov;
  - e) príprava podkladov pre zasadnutia Vedeckej rady UCM;
  - f) organizácia a administratívne zabezpečenie spojené s priebehom Vedeckej rady UCM;
  - g) analyzuje a vyhodnocuje podklady o vede a výskume na UCM;
  - h) sleduje a analyzuje platnú legislatívu pre financovanie vedy;
  - i) sleduje a spracováva databázy vedeckých grantových úloh na UCM;
  - j) vypracováva rozpočet pre vedu a výskum;
  - k) zabezpečuje administratívno-organizačný chod Fondu pre podporu výskumu na UCM (FPPV UCM);
  - l) spracúva štatistické údaje pre grantové hlásenia;
  - m) spracúva podklady pre vedenie univerzity pre periodické hodnotenie výskumnej, vývojovej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti a ďalšie druhy hodnotenia;

- n) vykonáva činnosti spojené so spolu-organizáciou, podporou, propagáciou a informačnou kampaňou konferencií a vedeckých podujatí na UCM;
  - o) koordinuje propagáciu výsledkov výskumu doktorandov;
  - p) koordinuje služby a aktivity pre podporu vedy a výskumu na UCM;
  - q) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- 3) **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) poskytuje organizačno-technickú podporu autorov pri príprave jednotlivých publikácií do vydavateľstva;
  - g) koordinuje spolupráce s autormi, vydavateľstvom, tlačiarňou;
  - h) spracováva licenčné zmluvy s autorom a zmluvy 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) realizuje metodickú, prieskumnú a analytickú činnosť, spracúvanie materiálov a podkladov na plánovanie a koncepcnú prácu v odbore knihovníctva a informatiky;
  - k) buduje a sprístupňuje informačné databázy;
  - l) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- 4) **Študijné oddelenie** vykonáva najmä túto agendu:
- I. Úsek prijímacieho konania:
    - a) zabezpečuje administráciu prijímacieho a odvolacieho konania;
    - b) spracúva prihlášky uchádzačov a pripravuje rozhodnutia o prijatí;
    - c) zabezpečuje zápis prijatých uchádzačov do štúdia;
    - d) vedie evidenciu, registratúru a archiváciu dokumentácie prijímacieho konania.
  - II. Úsek štúdia:
    - a) zabezpečuje administráciu štúdia študentov vo všetkých stupňoch štúdia;
    - b) spracúva žiadosti a rozhodnutia v študijných veciach;
    - c) administruje študentské mobility, uznávanie výsledkov štúdia a disciplinárne konania;
    - d) vydáva doklady o štúdiu a zabezpečuje plnenie oznamovacích povinností;
    - e) vedie evidenciu študentov, kontroluje plnenie študijných povinností a vedie registratúru študijnej dokumentácie.
  - III. Úsek štátnych skúšok a ukončenia štúdia:
    - a) zabezpečuje administráciu štátnych skúšok a ukončenia štúdia;
    - b) spracúva výsledky štátnych skúšok, študijnú dokumentáciu a vydávanie dokladov o absolvovaní štúdia;
    - c) zabezpečuje archiváciu dokumentácie absolventov.
  - IV. Úsek akademických činností:
    - a) metodicky usmerňuje fakulty (inštitút) v oblasti študijných a štipendijných vecí;

- b) zabezpečuje správu univerzitných študijných programov, registra študijných programov a súvisiacich evidencií;
- c) zabezpečuje agendu školného, štipendií, uznávania zahraničného vzdelania a kompatibility štúdia so zahraničím;
- d) spracúva štatistické výkazy, podklady pre ministerstvo a výročné správy univerzity;
- e) koordinuje promócie, akademické slávnosti, oceňovanie študentov a ďalšie celoškolské vzdelávacie podujatia;
- f) zabezpečuje agendu ďalšieho vzdelávania a vykonáva ďalšie činnosti súvisiace s pôsobnosťou oddelenia.

5) **Oddelenie kvality** vykonáva najmä túto agendu:

- a) monitoruje a vyhodnocuje súlad procesov vzdelávacej, tvorivej činnosti a ďalších súvisiacich aktivít na UCM so štandardmi SAAVŠ a predpismi platnými na UCM;
- b) monitoruje a vyhodnocuje zvyšovanie kvality vzdelávacej a tvorivej činnosti a ďalších súvisiacich aktivít na UCM;
- c) usmerňuje a kontroluje činnosť štruktúr systému kvality na UCM (Rada pre študijný program, Rada kvality fakulty (inštitútu) UCM);
- d) pripravuje podklady k ročnej správe o kvalite na UCM, výročnej správe o UCM a vnútornej hodnotiacej správe o implementácii Vnútorného systému kvality (ďalej len „VSK UCM“);
- e) vypracováva, aktualizuje a kontroluje plnenie stratégie a koncepcie rozvoja kvality na UCM;
- f) udržiava a rozvíja kultúru kvality na UCM;
- g) koordinuje periodické hodnotenie študijných programov, habilitačných konaní, inauguračných konaní, VSK UCM;
- h) monitoruje a vyhodnocuje postavenie UCM v ratingoch a rankingoch, najmä so zameraním na kvalitu;
- i) realizuje zisťovanie spätnej väzby na celouniverzitnej úrovni a koordinuje a monitoruje zisťovanie spätnej väzby smerom k súčasťam UCM;
- j) koordinuje, monitoruje a usmerňuje vyhodnocovanie kvality na fakultách a inštitúte UCM;
- k) koordinuje a zabezpečuje činnosť Rady pre vnútorné hodnotenie kvality (ďalej len „RVHK“), harmonogram činností, materiálne, technické, personálne a administratívne zabezpečovanie činností a výsledkov činností RVHK;
- l) podieľa sa na vytváraní vnútorných predpisov, metodických materiálov, usmernení a postupov zabezpečovania a rozvoja kvality na UCM;
- m) zabezpečuje funkčnosť a aktuálnosť informácií o politike kvality na webovej stránke;
- n) sleduje legislatívu v oblasti kvality;
- o) spracováva podklady pre Slovenskú akreditačnú agentúru pre vysoké školstvo (ďalej len „SAAVŠ“) a ministerstva v oblasti kvality;
- p) eviduje rozhodnutia SAAVŠ a rozhodnutia rektora UCM v oblasti kvality;
- q) organizuje celouniverzitné aktivity v oblasti zabezpečovania a rozvoja kvality na UCM;
- r) sústreďuje, vyhodnocuje a podáva rektorovi návrhy opatrení na zabezpečovanie a rozvoj kvality na UCM;
- s) koordinuje, monitoruje a vyhodnocuje plnenie politiky rodovej rovnosti, rovnosti príležitostí, diverzity a inklúzie na UCM vrátane prípravy, implementácie a hodnotenia Plánu rodovej rovnosti UCM a súvisiacich aktivít;
- t) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

6) **Oddelenie celoživotného vzdelávania** vykonáva najmä túto agendu:

- a) pripravuje, koordinuje a administratívne zabezpečuje programy celoživotného vzdelávania na UCM;

- b) koordinuje tvorbu, schvaľovanie, realizáciu a vyhodnocovanie vzdelávacích programov smerujúcich k získaniu mikroosvedčení;
  - c) zabezpečuje evidenciu, registráciu, vydávanie a archiváciu mikroosvedčení a ďalších dokladov o absolvovaní vzdelávania;
  - d) monitoruje potreby trhu práce, spoločenskej praxe a ďalších cieľových skupín v oblasti ďalšieho vzdelávania a navrhuje nové vzdelávacie programy;
  - e) koordinuje spoluprácu s fakultami (inštitútom) a ďalšími pracoviskami UCM pri tvorbe a realizácii programov celoživotného vzdelávania;
  - f) zabezpečuje činnosť Univerzity tretieho veku vrátane jej organizačného, personálneho, administratívneho a propagačného zabezpečenia;
  - g) pripravuje a realizuje vzdelávacie programy, prednášky, kurzy a ďalšie aktivity určené pre seniorov;
  - h) zabezpečuje činnosť Detskej univerzity a ďalších popularizačných a vzdelávacích aktivít pre deti a mládež;
  - i) podporuje rozvoj talentu, kreativity, kritického myslenia a záujmu o vedu, výskum a vysokoškolské vzdelávanie u detí a mladých ľudí;
  - j) zabezpečuje vzdelávacie, poradenské a rozvojové aktivity zamerané na podporu úspešného štúdia, osobnostného rozvoja a uplatnenia študentov a absolventov;
  - k) koordinuje a podporuje vzdelávanie zamestnancov UCM v oblasti pedagogických, digitálnych, jazykových, manažérskych a ďalších profesijných kompetencií;
  - l) organizuje odborné kurzy, certifikačné programy, letné školy, akadémie, rekvalifikačné a ďalšie vzdelávacie aktivity pre verejnosť;
  - m) rozvíja spoluprácu s verejnými inštitúciami, zamestnávateľmi, profesijnými združeniami a ďalšími partnermi v oblasti celoživotného vzdelávania;
  - n) pripravuje, koordinuje a realizuje národné a medzinárodné projekty v oblasti celoživotného vzdelávania, inklúzie a rozvoja kompetencií;
  - o) zabezpečuje propagáciu a prezentáciu aktivít celoživotného vzdelávania na UCM;
  - p) vedie evidenciu účastníkov vzdelávacích programov a spracováva podklady pre štatistické, analytické a hodnotiace účely;
  - q) sleduje legislatívu a strategické dokumenty v oblasti celoživotného vzdelávania, inklúzie a uznávania výsledkov neformálneho vzdelávania;
  - r) podieľa sa na tvorbe vnútorných predpisov, metodických usmernení a koncepčných materiálov v oblasti celoživotného vzdelávania;
  - s) koordinuje aktivity UCM smerujúce k napĺňaniu princípov otvorenej univerzity a podpore vzdelávania počas celého života;
  - t) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- 7) **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 fakultách a ostatných súčastiach UCM;
  - 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 administratívnych činností, pedagogického procesu a výskumu na fakultách (inštitúte) UCM;
  - f) vykonáva kontrolu správnosti a úplnosti registra študentov UCM v AIS;
  - g) vykonáva kontrolu správnosti a úplnosti registra zamestnancov UCM v Centrálnom registri zamestnancov;

- h) zabezpečuje požadované podmienky pre štandardný priebeh procesov evidencie štúdia, prijímacieho konania, študijných programov a ubytovania v AIS;
- i) vykonáva monitoring procesov v AIS a navrhuje ich optimalizáciu;
- j) spracováva podklady a analýzy s údajmi v AIS pre vedenie fakúlt (inštitútu);
- k) testuje jednotlivé moduly AIS;
- l) zabezpečuje dokumentáciu procesov v AIS;
- m) vykonáva výrobu a emisiu preukazov študentov, zamestnancov a ich prolongácie;
- n) zabezpečuje prevádzku eUCM;
- o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

8) **Oddelenie PR** vykonáva najmä túto agendu:

- a) metodicky usmerňuje fakulty (inštitút) a ostatné súčasti UCM v oblasti vzťahov s verejnosťou, marketingu a organizácie podujatí, kongresov a konferencií;
- b) poskytuje základné informácie o činnosti fakultách a ostatných súčastiach UCM;
- c) zabezpečuje po obsahovej stránke spravovanie webového sídla UCM a aktualizáciu obsahu podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov rektorátu;
- d) zabezpečuje spoluprácu s tlačou a ostatnými masovokomunikačnými prostriedkami, organizuje tlačové konferencie rektora a UCM;
- e) zabezpečuje komunikáciu UCM s médiami a jej prezentáciu navonok;
- f) spolupracuje pri tvorbe obsahu a formy komunikačných výstupov;
- g) zabezpečuje propagáciu UCM a poskytuje informácie o činnosti UCM;
- h) zabezpečuje uzatváranie zmlúv týkajúcich sa oblasti vzťahov s verejnosťou, marketingu a organizácie vybraných celouniverzitných podujatí, kongresov a konferencií (najmä zmluvy o dielo, licenčné autorské zmluvy, dohody o vykonaní práce s externými spolupracovníkmi);
- i) zabezpečuje prezentáciu UCM na výstavách, konferenciách, veľtrhoch a významných spoločenských podujatiach v rámci Slovenskej republiky a spolupracuje pri prezentácii výsledkov vedeckovýskumnej práce UCM ako aj pri organizácii takýchto podujatí;
- j) napomáha rozvoju spolupráce s vedeckými inštitúciami a s významnými subjektmi spoločenského života;
- k) zabezpečuje plánovanie a realizáciu koncepcie propagácie UCM;
- l) komunikuje s dodávateľskými reklamnými inštitúciami;
- m) zabezpečuje prípravu, spracovanie, úpravu a produkciu propagačných materiálov;
- n) metodicky usmerňuje predaj marketingových predmetov s logom UCM;
- o) vypracúva systém propagácie vedeckých, pedagogických a ostatných aktivít UCM a zabezpečuje jeho realizáciu;
- p) zabezpečuje organizáciu celouniverzitných propagačných podujatí s cieľom získania nových študentov a celouniverzitných spoločenských podujatí;
- q) pomáha zabezpečovať komunikáciu s absolventmi;
- r) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

9) **Oddelenie digitálneho rozvoja** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje digitalizáciu procesov a služieb UCM s cieľom zvyšovať efektívnosť, transparentnosť a používateľský komfort pre zamestnancov, študentov a ďalších používateľov;
- b) analyzuje existujúce procesy na UCM a navrhuje ich optimalizáciu prostredníctvom informačných a digitálnych technológií;
- c) navrhuje, vyvíja, implementuje a spravuje interné digitálne systémy, aplikácie a riešenia podporujúce činnosť univerzity;
- d) zabezpečuje integráciu a vzájomné prepojenie informačných systémov UCM a externých systémov využívaných univerzitou;

- e) koordinuje a realizuje vývoj nových digitálnych nástrojov a funkcionalít podporujúcich riadenie, vzdelávanie, vedu, výskum a administratívne procesy na UCM;
  - f) zabezpečuje rozvoj webových sídiel UCM a poskytuje metodickú podporu ich správcom;
  - g) pripravuje technické špecifikácie, analýzy a podklady pre rozvoj digitálnej infraštruktúry a informačných systémov UCM;
  - h) monitoruje nové technologické trendy a navrhuje ich využitie v podmienkach UCM;
  - i) poskytuje metodickú a konzultačnú podporu organizačným útvarom UCM pri zavádzaní digitálnych riešení a elektronizácii procesov;
  - j) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi UCM pri návrhu, implementácii a hodnotení digitálnych projektov;
  - k) zabezpečuje správu používateľských požiadaviek súvisiacich s rozvojom digitálnych riešení a koordinuje ich realizáciu;
  - l) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- 10) **Projektové oddelenie** 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 národných projektov, projektov z prostriedkov EÚ, ktoré podali a/alebo realizujú pracoviská UCM;
  - c) poskytuje metodickú pomoc pri realizácii projektov a programov najmä kvôli zabezpečeniu 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 fakulta (inštitút) 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 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 Agentúra na podporu výskumu a vývoja APVV (ďalej len „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 podala a/alebo realizuje UCM;
  - o) sleduje vybrané grantové výzvy na národnej a medzinárodnej úrovni a odporúča Vedeniu UCM a vedeniam fakúlt (inštitútu) 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.

- 11) **Oddelenie medzinárodných 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 kontaktov UCM, spracúva ich prehľad pre vedenie UCM;
  - c) v spolupráci s fakultami (inštitútom) zabezpečuje vysielania a prijímania v rámci medzinárodných a univerzitných dohôd;
  - d) v spolupráci s Kanceláriou rektora eviduje členstvo UCM 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) zabezpečuje prijatie oficiálnych hostí na UCM;
  - g) zabezpečuje vysielanie zamestnancov UCM do zahraničia;
  - h) spolupracuje so Študentským domovom UCM pri zabezpečení ubytovania prijímaných zamestnancov, študentov a hostí;
  - i) spolupracuje s odborom zahraničných stykov ministerstva;
  - j) aktívne vyhľadáva možnosti rozširovania kontaktov UCM doma a v zahraničí;
  - k) zabezpečuje mobility študentov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov UCM;
  - l) spolupracuje s Kanceláriou rektora pri činnostiach súvisiacich s dodržiavaním diplomatického protokolu na UCM a pri oficiálnych prijatiach najvyšších predstaviteľov Slovenskej republiky a cudzích štátov na UCM;
  - m) iniciuje, realizuje príp. spolupracuje s Kanceláriou rektora pri zabezpečovaní rokovaní o medzinárodnej spolupráci;
  - n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- 12) **Referát pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo** 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 Akademického senátu UCM (štatúty fakúlt, inštitútu, študijný poriadok 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) vymáha pohľadávky na podnet kvestora a rektora UCM;
  - h) vedie súdne spory vyplývajúce z vecnej pôsobnosti rektorátu;
  - i) spracúva schválené organizačné zmeny do podoby vnútorných predpisov;
  - j) zabezpečuje súlad a implementáciu legislatívy GDPR;
  - k) rieši úniky osobných údajov, prevenciu rizík a podáva návrhy na zlepšenie procesov;
  - l) zabezpečuje výkon funkcie zodpovednej osoby poverenej plnením činností súvisiacich s ochranou osobných údajov;
  - m) poskytuje informácie a poradenstvo zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona o ochrane osobných údajov, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov;
  - n) monitoruje súlad ochrany osobných údajov so všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika 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;

- o) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania;
- p) eviduje a vyhodnocuje zmluvnú agendu;
- q) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv;
- r) zabezpečuje evidenciu osôb, oprávnených oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami na univerzite;
- s) v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi vypracováva, pripomienkuje, dopĺňa a upravuje návrhy zmlúv uzatvárané na UCM a jej fakultách z právneho hľadiska;
- t) z právneho hľadiska overuje náležitosti vybraných zmlúv, ktoré sú vyhotovené na súčiastiach UCM a súčasťami predkladané rektorovi na podpis;
- u) 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 UCM;
- 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 UCM 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 UCM;
- e) vypracúva ročnú správu o výsledkoch kontrolných činností;
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

14) **Univerzitné centrá podpory** vykonávajú najmä túto agendu:

I. **Kariérne centrum:**

- a) poskytuje služby kariérneho poradenstva, organizuje workshopy a tréningy v kontexte pracovného trhu;
- b) spolupracuje s externým prostredím a sprostredkúva kontakty študentom prostredníctvom veľtrhov práce, odborných prednášok, workshopov a exkurzií;
- c) zabezpečuje kariérne poradenstvo na webovom sídle Kariérneho centra ([www.kariera.ucm.sk](http://www.kariera.ucm.sk)) a pravidelne zverejňuje informácie o pracovných ponukách, stážach a praxiach, filtrovateľné podľa fakúlt či pracovného zamerania a informácie o workshopoch, prednáškach, tréningoch organizovaných Kariérnym centrom UCM;
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

II. **Poradensko-právne centrum pre študentov zo sociálne znevýhodneného prostredia a študentov so špecifickými potrebami:**

- a) zaisťuje proces kontaktnej práce - vedenie prvotného rozhovoru so záujemcom o podporu a právne poradenstvo, identifikácia ich individuálnych potrieb a následné nastavenie poradenských a podporných služieb k zisteným potrebám;
- b) nadväzuje na spoluprácu s ďalšími organizáciami, ktoré sú pre študenta prospešné;
- c) zabezpečuje informovanosť o podmienkach štúdia, koordinácia služieb a pomoci na univerzite, poskytuje poradenstvo a návrhy riešení individuálnych študijných záležitostí;
- d) zabezpečuje a koordinuje projekty súvisiace s podporou študentov so špeciálnymi potrebami;
- e) poskytuje stanoviská ohľadom stavebných úprav ubytovacích a stravovacích zariadení, k zariadeniu izieb pre študentov s postihnutím, k zabezpečeniu špeciálnych stravovacích a iných služieb;

- f) poskytuje pomoc pri riešení problémových situácií vyplývajúcich zo sociálneho vylúčenia, ktoré by mohli ohroziť plnenie študijných povinností, poradenstvo a pomoc v hmotnej núdzi (dávky a príspevky, štipendiá, študentské pôžičky) a odporúčanie ďalšej odbornej pomoci a poskytnutie kontaktov;
- g) poskytuje poradenstvo v oblasti štipendií a študentských pôžičiek, právnej pomoci pri problémoch so zvládaním sociálnych zmien (strata rodiny, zamestnania, strata blízkej osoby, strata bývania, rozvod v rodine, náhradná starostlivosť), právneho poradenstva pri tehotenstve a rodičovstve (zosúladenie študijných a rodičovských povinností) a pomoc zameranú na adaptáciu pri príchode zo strednej školy do vysokoškolského prostredia;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

### III. Centrum psychologického poradenstva:

- a) predchádza vzniku a rieši študijné ťažkosti (oblasť efektívnych spôsobov učenia sa, zvládania záťaže a trémy, adaptácie na prostredie univerzity a pod.);
- b) podporuje rozvoj osobnosti ako súčasť celistvého rozvoja osobnosti klienta so zameraním na rozvoj sociálnych a psychologických kompetencií a prevenciu rozvoja syndrómu vyhorenia a stresovej reakcie a podporu v ich riešení, podporuje v rozvoji kariéry;
- c) podporuje riešenie ťažkostí vo vzťahoch (spolužiaci, práca, rodina, partnerské vzťahy a pod.);
- d) podporuje prekonávanie psychických ťažkostí a ťažkostí súvisiacich s nadmernou konzumáciou alkoholu a užívaním drog;
- e) podporuje riešenie problémov v komunikácii;
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

### IV. Alumni klub:

- a) uskutočňuje komunikáciu s absolventkami a absolventmi UCM;
- b) vytvára priestor na spätnú väzbu absolventov a absolventiek o vzdelávaní, tvorivej činnosti a ďalších súvisiacich aktivitách na UCM;
- c) informuje absolventky a absolventov univerzity o živote na UCM, významných udalostiach, podujatiach a možnostiach spolupráce s UCM.

### V. Centrum duchovných služieb:

- a) poskytuje starostlivosť o duchovné potreby vysokoškolských študentov a pedagógov spôsobom, ktorý berie do úvahy ich duchovnú, intelektuálnu a osobnostnú úroveň;
- b) zabezpečuje starostlivosť aj prípravu na prijatie iniciačných sviatostí (krst, birmovanie, Eucharistia) a duchovné poradenstvo;
- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

### VI. Jazykové centrum:

- a) zvyšuje jazykové povedomie na UCM;
- b) podporuje paralelné používanie rozličných jazykov a pomáha tak úspešne čeliť výzvam internacionalizácie;
- c) podľa potrieb zabezpečuje vyučovanie v cudzom jazyku na fakultách (inštitúte) UCM;
- d) je nápomocné zamestnancom a študentom UCM, aby títo mali možnosť úspešne pôsobiť vo svojich úlohách bez ohľadu na jazykové a kultúrne prostredie, z ktorého pochádzajú;
- e) pomáha s prekladom oficiálnych dokumentov, vedecko-výskumných dokumentov a rôznych správ do anglického jazyka, aby boli dostupné pre študentov, zamestnancov a verejnosť;
- f) napomáha integrácii zahraničných študentov a zamestnancov do univerzitnej kultúry.

### VII. Doktorandská škola:

- a) zabezpečuje doplnkové celouniverzitné vzdelávanie doktorandov a mladých výskumných pracovníkov zamerané na rozvoj vedeckých, pedagogických, projektových, digitálnych a mäkkých zručností;
- b) organizuje prednášky, semináre, workshopy, webináre, diskusie, kurzy, mentoringové aktivity a ďalšie vzdelávacie podujatia podporujúce odborný a osobnostný rozvoj doktorandov;
- c) poskytuje podporu pri príprave, realizácii a administrácii vedeckých, výskumných, vzdelávacích a rozvojových projektov, vrátane informovania o grantových schémach a možnostiach financovania;
- d) podporuje publikačnú činnosť doktorandov, rozvoj akademického písania, využívanie vedeckých databáz, citačných nástrojov;
- e) podporuje budovanie univerzitnej komunity doktorandov, sieťovanie, interdisciplinárnu spoluprácu, medzinárodnú mobilitu a zapájanie doktorandov do národných a medzinárodných odborných sietí;
- f) spolupracuje s fakultami, pracoviskami UCM a externými partnermi pri príprave a realizácii aktivít zameraných na rozvoj doktorandského štúdia a vedecko-výskumnej činnosti;
- g) monitoruje potreby doktorandov a vyhodnocuje účinnosť realizovaných aktivít s cieľom zvyšovať kvalitu doktorandského vzdelávania na UCM;
- h) realizuje ďalšie aktivity súvisiace s rozvojom doktorandského štúdia UCM.

#### **VIII. EURAXESS centrum:**

- a) poskytuje informačnú a administratívnu podporu zahraničným výskumným pracovníkom a akademickým zamestnancom, najmä v oblasti vstupu a pobytu na území Slovenskej republiky, ubytovania, zdravotného poistenia, sociálneho zabezpečenia a možností financovania ich výskumnej činnosti;
- b) podporuje medzinárodnú mobilitu výskumných pracovníkov a akademických zamestnancov UCM a koordináciu činností súvisiacich s medzinárodnou výskumnou spoluprácou;
- c) zabezpečuje plnenie štandardov iniciatívy EURAXESS a spoluprácu s národnou a medzinárodnou sieťou EURAXESS;
- d) poskytuje poradenstvo v oblasti grantových príležitostí, medzinárodných výskumných projektov, partnerských sietí a kariérneho rozvoja výskumných pracovníkov;
- e) podporuje internacionalizáciu univerzity prostredníctvom aktivít zameraných na zvyšovanie atraktivity UCM pre zahraničných výskumných pracovníkov, akademických zamestnancov a študentov.

#### **15) Univerzitné vedecko-výskumné CENTRUM 4D vykonáva najmä túto agendu:**

- a) vedecko-výskumnú a vývojovú činnosť;
- b) prevádzku špecializovaných laboratórií a testovacích pracovísk;
- c) validáciu technológií v poloprevádzkových a prevádzkových podmienkach;
- d) poskytovanie odborných služieb, expertíz, posudkov a školení;
- e) rozvoj medzinárodnej spolupráce prostredníctvom medzinárodných projektov;
- f) podporu doktorandského štúdia a vzdelávacích aktivít UCM;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

### **§ 4**

#### **Pôsobnosť organizačných útvarov úseku kvestora**

#### **1) Kancelária kvestora vykonáva najmä túto agendu:**

- a) komplexne zabezpečuje chod kancelárie kvestora, vrátane jeho samostatného materiálo-technického zabezpečenia;
- b) koordinuje prijímanie návštev;
- 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) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

2) **Oddelenie prevádzky a investícií** vykonáva najmä túto agendu:

I. **Na úseku prevádzky:**

- a) komplexne zabezpečuje osobnú autodopravu, autobusovú a nákladnú autodopravu pre rektorát a fakulty (inštitút);
- 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, hnutel'ných vecí v rámci rektorátu a centrálne financovaných súčastí;
- 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) zabezpečuje bežnú údržbu a opravy na rektoráte, strážnu službu, upratovacie služby, telekomunikačné služby, údržbu a opravy budov v správe UCM;
- j) na základe výpisov z katastra nehnuteľností aktualizuje evidenciu pozemkov UCM;
- k) zostavuje plán predmetov verejného obstarávania a pripravuje stratégie obstarávania na UCM;
- l) pripravuje súťažné podklady na výber dodávateľa tovarov, služieb a prác pre UCM;
- m) zabezpečuje ochranu objektov a majetku UCM;
- n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

II. **Na úseku investícií:**

- a) pripravuje analytické materiály a dokumenty pre stanovenie stratégie ďalšieho rozvoja UCM a tvorbu jej hlavných strategických dokumentov a monitorovanie ich plnenia;
- b) koordinuje a podporuje prípravu aktualizácií strategických dokumentov UCM;
- c) monitoruje strategické materiály orgánov Európskej únie a Slovenskej republiky pre oblasť vysokého školstva, vedy a výskumu;
- d) monitoruje vývojové trendy vysokého školstva v Európe a krajinách OECD;
- e) koordinuje a pripravuje podklady k výročným správam UCM;
- f) navrhuje stratégiu optimalizácie materiálo-technického rozvoja, rozvoja podnikateľských aktivít na UCM, ekonomickej a finančnej politiky UCM;

- g) zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu investičných stavieb, rekonštrukcií a modernizácií a realizácie schválených akcií;
- h) vykonáva technický dozor stavebných prác;
- i) koordinuje činnosti projektantov, dodávateľov, subdodávateľov a budúcich užívateľov stavby;
- j) zabezpečuje stavebné opravy dodávateľským spôsobom;
- k) vykonáva štatistické výkazníctvo verejných prác;
- l) zabezpečuje záverečné vyhodnotenia, kolaudačné rozhodnutia, podklady na zaradenie stavby do základných prostriedkov a ich uvedenie do prevádzky;
- m) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

### III. Na úseku verejného obstarávania:

- a) zostavuje plán predmetov verejného obstarávania a pripravuje stratégie obstarávania na UCM;
- b) pripravuje súťažné podklady na výber dodávateľa tovarov, služieb a prác pre UCM;
- c) gestoruje proces vyhodnocovania ponúk, resp. vyhodnocuje ponuky uchádzačov (súťažné návrhy);
- d) rieši námietky uchádzačov s Úradom pre verejné obstarávanie pre UCM;
- e) vypracúva bilancie verejného obstarávania v špecifikácii aplikovaných metód v priebehu jedného kalendárneho roka za UCM;
- f) rieši kontroly, ktorých predmetom je verejné obstarávanie;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

### 3) **Oddelenie administratívnych služieb** vykonáva najmä túto agendu:

#### I. Na úseku podateľne a správy registratúry

- a) komplexne zabezpečuje činnosť podateľne UCM, najmä príjem, evidenciu a distribúciu elektronických a neelektronických registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, pridelenie zásielok organizačným zložkám UCM, ako aj príjem a odosielanie poštových zásielok prostredníctvom Slovenskej pošty, a. s.;
- b) zabezpečuje prevádzku a metodickú správu elektronického systému správy registratúry v rozsahu svojej pôsobnosti;
- c) vykonáva správu registratúry UCM, metodicky a odborne usmerňuje organizačné zložky UCM v oblasti správy registratúry, zabezpečuje školenia zamestnancov a správcov príručných registratúr, dohliada na dodržiavanie Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu UCM a právnych predpisov v oblasti archívnictva a registratúry;
- d) vypracúva, aktualizuje a predkladá na schválenie Registratúrny poriadok a Registratúrny plán UCM v súlade s platnou legislatívou;
- e) zabezpečuje činnosť registratúrneho strediska UCM; preberá, eviduje, označuje, ukladá, ochraňuje a sprístupňuje registratúrne záznamy prevzaté od organizačných zložiek UCM; zabezpečuje ochranu registratúrnych záznamov pred poškodením, stratou, zničením alebo neoprávneným prístupom
- f) zabezpečuje prístup k registratúrnym záznamom v súlade s platnými právnymi predpismi a internými predpismi UCM;
- g) vykonáva pravidelné kontroly a preverky výkonu správy registratúry na organizačných zložkách UCM a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov;
- h) pripravuje a zabezpečuje vyradovacie konanie registratúrnych záznamov v súlade s platnými právnymi predpismi a v spolupráci s príslušným štátnym archívom;
- i) zabezpečuje odbornú komunikáciu a súčinnosť s príslušným štátnym archívom
- j) poskytuje poradenstvo v oblasti akademických insígnií, univerzitných symbolov, slávnostných obradov, vizuálnej identity a organizačných zmien na UCM;

- k) spolupracuje s registratúrnymi strediskami vysokých škôl a univerzít doma i v zahraničí, ako aj s odbornými archívnymi inštitúciami a profesijnými združeniami;
- l) zabezpečuje delimitáciu registratúrnych záznamov pri organizačných zmenách
- m) plní ďalšie úlohy súvisiace s výkonom správy registratúry, podateľne a registratúrneho strediska UCM.

## II. Na úseku personalistiky:

- a) organizuje a administratívne zabezpečuje výberové konania na obsadenie pracovných miest na rektoráte a inštitúte v súlade s vnútornými predpismi univerzity; na fakultách zabezpečuje administráciu výberových konaní na obsadenie funkcie dekana a ďalších výberových konaní v rozsahu ustanovenom vnútornými predpismi univerzity;
- b) vedie osobné spisy zamestnancov univerzity, zabezpečuje evidenciu pracovnoprávnej dokumentácie a spracúva osobné údaje, údaje o kvalifikácii, odbornej spôsobilosti a ďalšie údaje súvisiace so vznikom, trvaním a skončením pracovného pomeru; zabezpečuje ich ochranu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi;
- c) pripravuje a spracúva pracovnoprávnu dokumentáciu, najmä pracovné zmluvy, dodatky k pracovným zmluvám, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, dohody o zmene pracovných podmienok, výpovede, dohody o skončení pracovného pomeru a ďalšie pracovnoprávne dokumenty v spolupráci s Referátom legislatívy a právneho poradenstva;
- d) vypracúva návrhy rozhodnutí zamestnávateľa vo veciach vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru zamestnancov;
- e) zabezpečuje prihlasovanie, odhlasovanie a oznamovanie zmien zamestnancov do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní vrátane zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru;
- f) vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru;
- g) komunikuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri zamestnávaní cudzincov, zabezpečuje plnenie oznamovacích povinností vrátane zasielania informačných kariet pri vzniku a skončení pracovného pomeru a plní povinnosti voči príslušným inštitúciami v zahraničí, najmä v oblasti sociálneho zabezpečenia;
- h) zabezpečuje personálnu agendu súvisiacu s materskou dovolenkou, rodičovskou dovolenkou a ďalšími prekážkami v práci vrátane zmien voči Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam a evidencie nároku na dovolenku;
- i) vedie evidenciu zamestnancov a spravuje personálne údaje v informačných systémoch SAP a AIS vrátane zadávania nástupov, výstupov, organizačných zmien a ostatných personálnych údajov;
- j) spracúva personálne údaje, reporty, štatistické prehľady a podklady pre potreby vedenia univerzity, ministerstva a ďalších oprávnených orgánov, vrátane výročnej správy a registra zamestnancov;
- k) vypracúva ročný výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím;
- l) administratívne zabezpečuje spracovanie výpisov z registra trestov v súlade s platnými právnymi predpismi;
- m) zabezpečuje zverejňovanie pracovných ponúk, administráciu výberových konaní a organizáciu pracovných pohovorov;
- n) vykonáva ďalšie činnosti v oblasti personálnej agendy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity a pokynov nadriadeného.

## III. Na úseku ekonomiky práce:

- a) spolupodieľa sa pri príprave návrhov vnútorných predpisov a opatrení pre pracoviská UCM;
- b) spolupracuje pri návrhu rozpisu dotácie mzdových prostriedkov pre jednotlivé fakulty (inštitút) 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 (inštitúte) 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;
- 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 Slovenskej republiky, ministerstvo a pod.);
- g) zabezpečuje uplatňovanie tarifných sústav a nadtarifných zložiek plátov 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 prostredníctvom 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.

#### IV. Na úseku BOZP, CO a PO:

- a) komplexne zabezpečuje organizovanie civilnej obrany na UCM, kooperuje v mene univerzity s mestskými a obvodnými štátnymi orgánmi ochrany obyvateľstva;
- b) zabezpečuje evidenciu osôb, oprávnených oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami na UCM;
- c) vykonáva všetky súvisiace činnosti, ktoré pre UCM vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich problematiku civilnej ochrany osôb a majetku, obrany a utajovaných skutočností;
- d) komplexne zabezpečuje BOZP a PO na rektoráte a fakultách (inštitúte);
- e) kontroluje odstraňovanie nedostatkov zistených orgánmi bezpečnosti práce a hygieny, zabezpečuje odškodňovanie pracovných úrazov a chorôb z povolania, zisťuje príčiny ich vzniku a navrhuje opatrenia, ktorými je možné im predchádzať;
- f) plní úlohy vyplývajúce zo Štatútu požiarnej ochrany UCM, 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.

#### V. Na úseku zmluvnej agendy:

- a) v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi vypracúva, pripomienkuje, dopĺňa a upravuje návrhy zmlúv vyplývajúce z pôsobnosti útvarov na úseku kvestora;
- b) pripravuje právne úkony pri prevode majetku UCM (kúpne, darovacie, zámenné zmluvy) a podania na kataster nehnuteľností v rámci dispozitívnych úkonov s nehnuteľnosťami;
- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

4) **Oddelenie ekonomických činností** vykonáva najmä túto agendu:

**I. Na úseku ekonomiky a účtovníctva:**

- a) pripravuje návrh rozpočtu rektorátu a centrálnych financovaných súčastí UCM;
- b) vyjadruje sa k návrhom finančných plánov fakúlt (inštitútu);
- c) pripravuje návrh na rozdelenie dotácií pre jednotlivé fakulty (inštitút) UCM;
- d) koordinuje, usmerňuje a kontroluje proces rozpočtovania na UCM;
- e) zabezpečuje štvrťročné syntetické bilancovanie nákladov na hlavné a súvisiace činnosti jednotlivých fakúlt (inštitúte) 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) plní daňové povinnosti 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 centrálnych financovaných súčastí UCM;
- r) sleduje, kontroluje a likviduje pohľadávky RUCM;
- s) vykonáva pokladničné operácie a hotovostný tuzemský a zahraničný platobný styk pravidelne dopĺňa pokladničnú hotovosť podľa predpokladaných denných výdavkov;
- t) zabezpečuje odvody daní zo závislej činnosti;
- u) zabezpečuje zrážky zo mzdy podľa rozhodnutí súdnych orgánov, orgánov štátnej
- v) moci a správy, resp. podľa dohôd so zamestnancami v prospech zamestnávateľa;
- w) kontroluje dochádzku a čerpanie dovolenky;
- x) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**II. Na úseku evidencie majetku:**

- a) eviduje prírastky a úbytky majetku rektorátu;
- b) zaraďuje majetok do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín;
- c) zabezpečuje podklady pre vyradenie nepotrebného majetku, vypracúva vyradňovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku;
- d) vypracúva štatistické výkazy majetku UCM;
- e) aktualizuje zoznamy majetku podľa jednotlivých pracovísk rektorátu;

- f) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku rektorátu;
  - g) metodicky riadi fakulty a samostatne hospodáriace súčasti UCM v oblasti správy a evidencie majetku;
  - h) komplexne zabezpečuje skladové hospodárstvo rektorátu;
  - i) komplexne zabezpečuje správu a evidenciu nehnuteľného majetku UCM;
  - j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- 5) **Študentský domov** vykonáva najmä túto agendu:
- a) zabezpečuje všetku agendu v súvislosti s pridelovaním 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

### Vedenie organizačných útvarov rektorátu UCM

- 1) Rektor priamo riadi – Kanceláriu rektora; Referát pre legislatívu, GDPR a právne poradenstvo; Referát kontroly, Univerzitné centrá podpory, Univerzitné vedecko-výskumné CENTRUM 4D a to najmä v otázkach ich zamerania a rozvoja.
- 2) Prorektori priamo riadia Oddelenie vedy a výskumu, Centrum informačných zdrojov, Študijné oddelenie, Oddelenie kvality, Oddelenie celoživotného vzdelávania, Centrum informačno-komunikačných technológií, Projektové oddelenie, Oddelenie PR, Oddelenie digitálneho rozvoja a Oddelenie medzinárodných vzťahov.
- 3) Kvestor priamo riadi – Kancelária kvestora; Oddelenie prevádzky a investícií; Oddelenie administratívnych služieb; Oddelenie ekonomických činností a Študentský domov.
- 4) Jednotlivé oddelenie rektorátu spravidla 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 popri prípade ustanovenému prorektorovi.

## § 6

### Prorektori UCM

- 1) Na UCM spravidla pôsobia štyria prorektori:
  - a) prorektor pre vedu a výskum,
  - b) prorektor pre vzdelávanie a kvalitu,
  - c) prorektor pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou,
  - d) prorektor pre medzinárodné vzťahy.
- 2) **Prorektor pre vedu a výskum** metodicky riadi a zodpovedá rektorovi najmä za:
  - a) koncepciu riadenia vedecko-výskumného programu UCM;

- b) koncepciu vnútro-univerzitnej vedeckej spolupráce;
  - c) stratégiu/koncepciu budovania univerzitných vedeckých centier a laboratórií;
  - d) koncepciu riadenia vedeckej časti akreditácie UCM;
  - e) vedeckú výchovu doktorandov a kvalifikačný rast vedecko-výskumných zamestnancov, s dôrazom na mladých vedeckých pracovníkov;
  - f) vypísanie výzvy, schvaľovanie a vyhodnotenie projektov mladých vedeckých pracovníkov UCM z Fondu pre podporu výskumu na UCM;
  - g) vedecko-technickú spoluprácu s domácimi a zahraničnými výskumnými inštitúciami a univerzitami;
  - h) vynálezcovskú a zlepšovateľskú činnosť;
  - i) domáce a medzinárodné vedecké aktivity (konferencie, semináre, a využívanie k tomu pridelených finančných prostriedkov);
  - j) propagáciu a výstavníctvo výsledkov výskumu;
  - k) metodickú, koordinačnú a administratívnu podporu žiadateľom vedeckých projektov UCM z národných zdrojov, zdrojov EU a z iných zahraničných zdrojov;
  - l) riadenie činnosti Oddelenia vedy a výskumu a jeho spolupráce s Projektovým oddelením a Centra informačných zdrojov;
  - m) chod Akademickej knižnice;
  - n) edičnú a vydavateľskú činnosť univerzity;
  - o) vypracovanie výročnej Správy o tvorivej činnosti na UCM;
  - p) 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.
- 3) **Prorektor pre vzdelávanie a kvalitu** metodicky riadi a zodpovedá rektorovi najmä za:
- a) kvalitu, implementáciu, funkčnosť a rozvoj VSK UCM;
  - b) koncepciu riadenia kvality na UCM;
  - c) stratégiu zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na UCM;
  - d) koordináciu činnosti v oblasti riadenia, zabezpečovania a vyhodnocovania kvality vysokoškolského vzdelávania na UCM;
  - e) opatrenia na zvyšovanie kvality na UCM a kontrolu ich plnenie;
  - f) predloženie Správy o kvalite na UCM a vnútornej hodnotiacej správy o implementácii VSK UCM rektorovi;
  - g) v zastúpení rektora, v miere a spôsobom určenými rektorom koordinuje činnosť RVHK;
  - h) riadenie činnosti Oddelenia kvality, Študijného oddelenia a Oddelenia celoživotného vzdelávania;
  - i) koncepciu vzdelávania a vyhodnocovanie jej plnenia na univerzite;
  - j) koordináciu tvorby nových študijných programov, kompletizáciu akreditačných spisov;
  - k) spoluprácu a koordináciu činností na úseku výchovy a vzdelávania s fakultami (inštitútom), domácimi a zahraničnými inštitúciami;
  - l) koordináciu výučby podľa schválených študijných programov;
  - m) činnosť študijných oddelení;
  - n) integráciu študentov so špecifickými potrebami na UCM;
  - o) činnosť univerzity na úseku vytvárania optimálnych podmienok pre štúdium, ubytovanie, stravovanie v spolupráci s Prorektorom pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou a kvestorom;
  - p) chod Poradensko-právneho centra pre študentov zo sociálne znevýhodneného prostredia a študentov so špecifickými potrebami, Centra psychologického poradenstva, Centra duchovných služieb a Doktorandskej školy.
  - q) z titulu akademickej funkcie môže byť členom VR UCM, kde zodpovedá za prípravu materiálov na rokovanie VR UCM.

- 4) **Prorektor pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou** metodicky riadi a zodpovedá rektorovi najmä za:
- a) koordináciu spracovania koncepcie rozvoja UCM 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 UCM, didaktickej techniky a modernizácie vyučovacích priestorov;
  - d) prípravu a koordináciu rozvojových projektov UCM,
  - e) v súčinnosti s prorektorom pre vzdelávanie a kvalitu 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 činností súvisiacich s budovaním vzťahov s verejnosťou, činností v oblasti propagácie UCM, marketingu, zverejňovania jej výsledkov, správy webového sídla UCM, sociálnych sietí a dodržiavanie vizuálnej identity na všetkých materiáloch;
  - i) koordináciu budovaniu pozitívneho imidžu smerom dnu (študenti, zamestnanci) a smerom von (absolventi, verejnosť, odborná verejnosť);
  - j) koordináciu v oblasti informačno-komunikačných technológií;
  - k) riadenie činnosti Kariérneho centra a Alumni klubu;
  - l) riadenie činnosti Centra informačno-komunikačných technológií, Projektového oddelenia, Oddelenia digitálneho rozvoja a Oddelenia PR;
  - m) z titulu akademickej funkcie môže byť členom VR UCM, kde zodpovedá za prípravu materiálov na rokovanie VR UCM.
- 5) **Prorektor pre medzinárodné vzťahy** metodicky riadi a zodpovedá rektorovi najmä za:
- a) rozvíjanie internacionalizácie UCM, vypracovávanie jej stratégií a analýzy ukazovateľov;
  - b) koncepcie zahraničných a domácich dohôd a spoluprác s partnerskými vzdelávacími a vedeckými inštitúciami vrátane ich plnenia a vyhodnocovania;
  - c) koordináciu a priebežnú realizáciu dohodnutých spoluprác vo forme projektov a mobilit pedagógov a študentov, osobných kontaktov zamestnancov a študentov UCM vrátane programov ERASMUS, CEEPUS, COST a i.;
  - d) koordinácia podávania nových (celouniverzitných) projektov medzinárodnej spolupráce a mobilit;
  - e) koncepcie a podporu pre medzinárodné a domáce odborné aktivity ako sú konferencie, semináre a workshopy;
  - f) koordináciu a vyhodnotenie zahraničných pracovných ciest zamestnancov UCM;
  - g) vzťahy s medzinárodnou verejnosťou, činnosti v oblasti cudzojazyčnej propagácie UCM, marketing, zverejňovania jej výsledkov, za informovanie o UCM na webovom sídle, sociálnych sieťach a v masovo-komunikačných prostriedkoch;
  - h) riadenie činnosti Oddelenia medzinárodných vzťahov UCM;
  - i) riadenie činnosti Jazykového centra;
  - j) z titulu akademickej funkcie môže byť členom VR UCM, kde zodpovedá za prípravu materiálov na rokovanie VR UCM.
- 6) Prorektori plnia aj ďalšie úlohy, ktorými ich poveruje rektor.
- 7) Prorektori po metodickej stránke riadia na nich delegované oddelenia.

**§ 7**  
**Závěrečné ustanovenia**

- 1) OPRUCM vydáva rektorka po prerokovaní v Kolégiu rektorky UCM dňa 23. júna 2026.
- 2) Prílohou OPRUCM je schematické znázornenie organizačnej štruktúry:
  - a) Organizačné schéma UCM – úsek rektora,
  - b) Organizačné schéma UCM – úsek kvestora,
  - c) Organizačné schéma UCM – univerzitné centrá podpory.
- 3) Tento OPRUCM nadobúda platnosť dňa 23. júna 2026 a účinnosť dňa 1. júla 2026.
- 4) Nadobudnutím platnosti tohto vnútorného predpisu sa zároveň ruší vnútorný predpis Organizačný poriadok Rektorátu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave, ktorý nadobudol platnosť dňa 26. júna 2024 a účinnosť dňa 1. júla 2024, vrátane k nemu prijatý Dodatok č. 1 (Organizačná štruktúra UCM - Úsek rektorky) a Dodatok č. 2 (Organizačná štruktúra UCM - Úsek kvestora).

V Trnave, dňa 23. júna 2026

doc. RNDr. Iveta Dirgová Luptáková, PhD.  
rektorka UCM