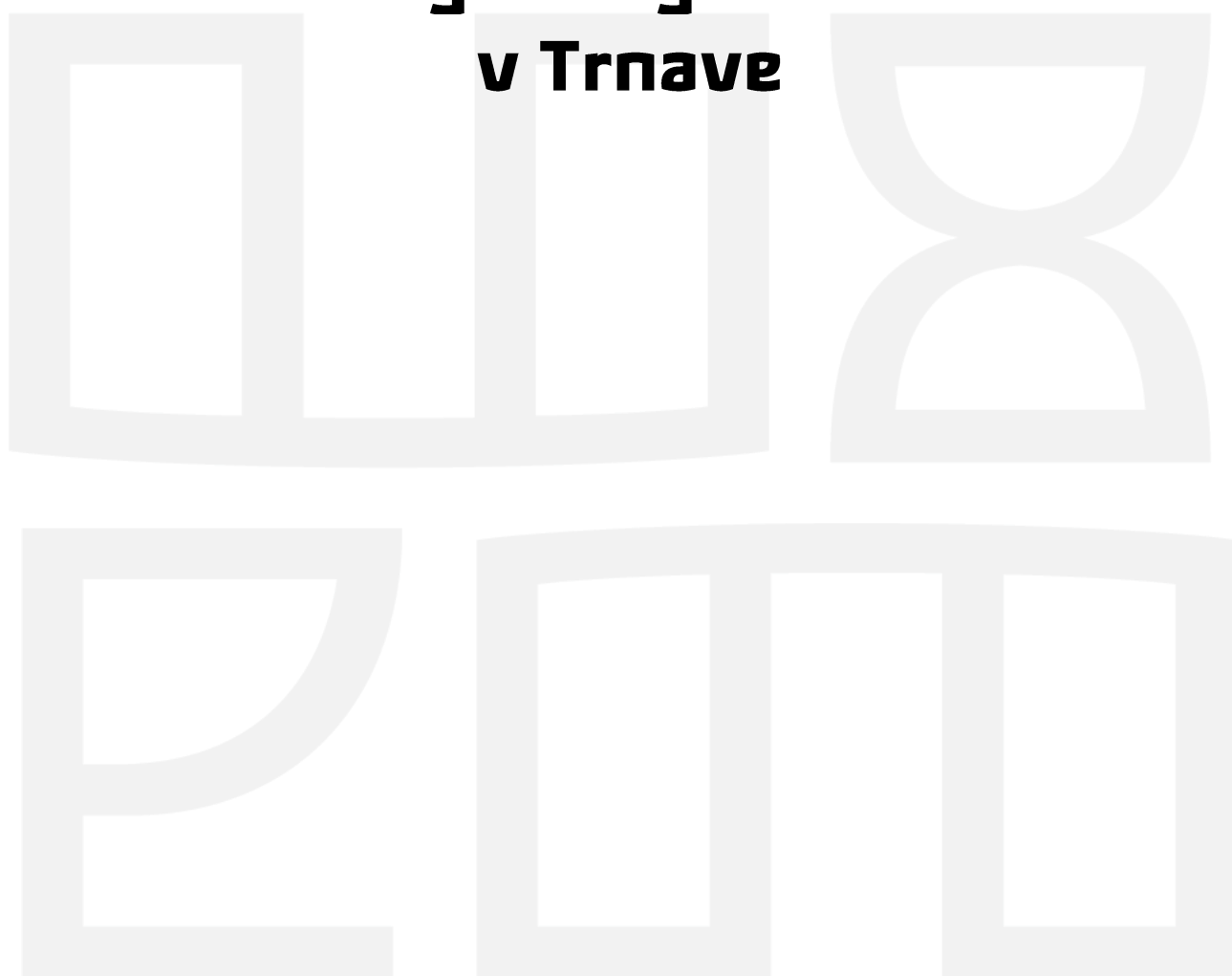




Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
Úplné znenie

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 (rektorka) Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „rektor“).
- 3) OPRUCM je záväzný pre členov (členky) akademickej obce UCM a zamestnancov (zamestnankyne) rektorátu, ostatných zamestnancov (zamestnankyne) 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 (kvestorky; ďalej len „kvestor“). 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) Referát pre legislatívu a právne poradenstvo (RLPP),
 - c) Oddelenie medzinárodných vzťahov (OMV),
 - d) Oddelenie práce s verejnosťou (OPRPV),
 - e) Oddelenie kvality (OK),
 - f) Projektové centrum (PC),
 - g) Oddelenie akademických činností (OAC),
 - h) Centrum informačno-komunikačných technológií (CIKT),
 - i) Oddelenie vedy a výskumu (OVaV),
 - j) Študijné oddelenie (ŠO),
 - k) Centrum služieb pre podporu vedy a výskumu na UCM (CSVV),
 - l) Centrum informačných zdrojov (CIZ),
 - m) CO, obrana, utajované skutočnosti, BOZP, PO a GDPR (BOZP),
 - n) Referát kontroly (RK),
 - o) Univerzitné centrá podpory (UCP).
- 3) Úsek kvestora sa člení na:
 - a) Sekretariát kvestora (SK),
 - b) Oddelenie hospodárskej činnosti (OHČ),
 - c) Oddelenie registratúry a spisovej služby (ORSS),
 - d) Oddelenie ekonomických činností (OEC),
 - e) Oddelenie verejného obstarávania a investícií (OPI),
 - f) Referát personalistiky (RP),
 - g) Referát práce a mzdy (RPM),
 - h) Študentský domov (ŠD).

§ 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 kancelármi 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 (prorektoriek) 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) **Referát pre legislatívu 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 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) spolu s personálnym referátom pripravuje pracovné zmluvy, ich zmeny;
 - n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

- 3) **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 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) v spolupráci s kanceláriou rektora 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 súčasť univerzity do zahraničia;
- h) spolupracuje so Študentským domovom UCM pri zabezpečení ubytovania 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) spolupracuje s kanceláriou rektora pri činnostiach súvisiacich s dodržiavaním diplomatického protokolu na UCM a pri prijatiach najvyšších predstaviteľov SR i 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.

4) **Oddelenie práce s verejnosťou** vykonáva najmä túto agendu:

- a) metodicky usmerňuje fakulty UCM a súčasť UCM v oblasti vzťahov s verejnosťou, marketingu a organizácie podujatí, kongresov a konferencií;
- b) poskytuje základné informácie o činnosti UCM a jej fakultách;
- c) zabezpečuje po obsahovej stránke spravovanie web stránky UCM a aktualizáciu obsahu podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov rektorátu;
- d) zabezpečuje spoluprácu s tlačou a ostatnými masovokomunikačnými prostriedkami, organizuje tlačové konferencie rektora/rektorky 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 (napr. „Deň otvorených dverí“, ...) a celouniverzitných spoločenských podujatí;
- q) zabezpečuje komunikáciu s absolventmi a vedie univerzitný alumni klub;
- r) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

- 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 udržiavanie a rozvoj kvality vzdelávacej a tvorivej činnosti a ďalších súvisiacich aktivít na UCM;
 - c) usmerňuje a kontroluje činnosť štruktúr kvality na UCM (osoby zodpovedné za kvalitu, oddelenia a pracovníci v oblasti kvality na súčastiach UCM);
 - d) pripravuje podklady k ročnej správe o kvalite na UCM, výročnej správe o UCM a vnútornej hodnotiacej správe o implementácii 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 ŠP, OHIK, VSK na UCM;
 - h) monitoruje a vyhodnocuje postavenie UCM v ratingoch a rankingoch, najmä so zameraním na kvalitu;
 - i) koordinuje, monitoruje a usmerňuje vyhodnocovanie kvality na UCM a jej súčastiach;
 - j) koordinuje a zabezpečuje činnosť RVHK (harmonogram činnosti, materiálne, technické, personálne a administratívne zabezpečovanie činnosti a výsledkov činnosti RVHK);
 - k) podieľa sa na vytváraní vnútorných predpisov, metodických materiálov, usmernení a postupov zabezpečovania a rozvoja kvality na UCM;
 - l) z vecnej stránky zabezpečuje funkčnosť a aktuálnosť VSK UCM (www.vsk.ucm.sk);
 - m) sleduje legislatívu v oblasti kvality;
 - n) spracováva podklady pre SAAVŠ a MŠVVAŠ v oblasti kvality;
 - o) eviduje rozhodnutia SAAVŠ a rektora UCM v oblasti kvality;
 - p) organizuje celouniverzitné aktivity v oblasti zabezpečovania a rozvoja kvality UCM;
 - q) sústreďuje, vyhodnocuje a podáva rektorovi návrhy opatrení na zabezpečovanie a rozvoj kvality UCM;
 - r) 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 pracovníci 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 súčasťou alebo zmluvným partnerom 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 pracovníky 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) **Oddelenie akademických činností** 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 odmiern pre študentov a absolventov UCM;
- k) spracúva celkové informácie a prehľad o štúdiu a štatistických hláseniach;
- l) zabezpečuje agendu týkajúcu sa registra študijných programov a odborov;
- m) príprava podkladov pre výročnú správu univerzity, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti,
- n) vykonáva kontrolu a sumarizáciu zahajovacích a absolventských výkazov pre Ministerstvo školstva SR;
- o) metodicky usmerňuje fakulty UCM v oblasti študijných a štipendijných vecí;
- p) vykonáva správu agendy v oblasti štipendijných vecí;
- q) vedie štatistiku jednotlivých stupňov, foriem štúdia a štruktúru univerzitných študijných programov, štatistiku týkajúcu sa školného a štipendií;
- r) eviduje rozhodnutia o akreditovaných študijných programoch na jednotlivých fakultách UCM;
- s) zabezpečuje dokumentáciu o kompatibilite štúdia na UCM so zahraničím;
- t) vykonáva činnosti spojené s uznávaním dokladov o vzdelaní nadobudnutých na zahraničných vysokých školách;
- u) vydáva duplikáty dokladov o absolvovaní štúdia a potvrdenia o absolvovaní štúdia;
- v) koordinuje a organizačne zabezpečuje promócie absolventov bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia na UCM;
- w) zabezpečuje agendu ocenení rektora študentom UCM;
- x) vykonáva agendu súvisiacu s rigoróznym konaním, jeho ukončením rigorózneho konania a s vydávaním rigorózných diplomov;
- y) vykonáva agendu súvisiacu s ďalším vzdelávaním – Univerzita tretieho veku, Detská univerzita
- z) spolupodieľa sa na zabezpečovaní a koordinovaní najvýznamnejších celouniverzitných akcií vzdelávacieho, vedeckého i kultúrno-spoločenského charakteru, na príprave a zahájení akademického roka (harmonogram a pod.);
- aa) eviduje jednotlivé stupne, formy, fakultných a univerzitných študijných programov a ich štruktúru;
- bb) 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 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 graduačný 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 Komisie Univerzitnej grantovej agentúry;
- l) spracúva štatistické údaje pre grantové hlásenia;
- m) vykonáva činnosti súvisiace s organizáciou a poradenstvom pre vedecko-výskumnú činnosť študentov - doktorandov v súlade s platnými predpismi UCM a SAAVŠ;
- n) analyzuje a vyhodnocuje podklady o vedecko-výskumnej činnosti doktorandov UCM;
- o) spolupracuje s Oddelením akademických činností pri činnostiach spojených so zabezpečením doktorandského štúdia na UCM;
- p) vykonáva činnosti súvisiace s organizáciou Centra rozvoja doktorandov;
- q) vykonáva činnosti spojené so spolu-organizáciou, podporou, propagáciou a informačnou kampaňou konferencií a vedeckých podujatí na UCM;
- r) vykonáva činnosti súvisiace s účasťou UCM v rôznych rankingoch univerzít;
- s) koordinuje propagáciu a výstavníctvo výsledkov výskumu doktorandov;
- t) koordinuje služby a aktivity pre podporu vedy a výskumu na UCM;
- u) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

10) **Študijné oddelenie** vykonáva najmä túto agendu:

1) na úseku prijímacieho konania:

- a) spracúva elektronické prihlášky v AIS a zabezpečuje komunikáciu s uchádzačom;
- b) spracúva dodatky k prihláške (vysvedčenia zo strednej školy, poplatky, ...);
- c) zabezpečuje prípravu prijímacích skúšok; spracúva a kontroluje výsledky prijímacieho konania v AIS; zabezpečuje prípravu na prijímaciu komisiu; spracúva výsledky zo zasadnutia prijímacej komisie do systému AIS;
- d) zabezpečuje tlač a distribúciu rozhodnutí o prijatí/podmienečnom prijatí/neprijatí uchádzačov o štúdium;

- e) vedie registratúru tlačív súvisiacich s prijímacím konaním v rámci karty uchádzačov;
 - f) vykonáva zápis študentov do 1. roka štúdia a kontroluje zapísaných uchádzačov;
 - g) preklápa zapísaných uchádzačov do systému AIS, vytvára zápisné listy, zápis predmetov a komunikácia s uchádzačom;
 - h) spracúva odvolania neprijatých uchádzačov, návratky (ponuky na inú formu štúdia); zabezpečuje prípravu na odvolaciu komisiu, spracúva výsledky odvolacej komisie; a zabezpečuje tlač a distribúciu odoslání rozhodnutí;
 - i) zabezpečuje zápis dodatočne prijatých študentov a ich spracovanie v AIS;
 - j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- 2) na úseku štúdia (I., II., III. stupeň):
- a) zabezpečuje elektronický zápis do vyššieho roka štúdia a vykonáva kontrolu, potvrdenie zápisu, zápis študentov po prerušení štúdia;
 - b) spracúva žiadosti (prestupy, uznanie predmetov, IHŠ, prerušenie štúdia, ukončenie štúdia, zmena formy štúdia,...);
 - c) administruje mobility študentov v oblasti uznávania predmetov (prichádzajúce a odchádzajúce mobility);
 - d) vydáva potvrdenia o návšteve školy, výpisy skúšok a iné doklady o štúdiu;
 - e) plnení oznamovaciu povinnosť na Oddelenie cudzineckej polície vo vzťahu k zahraničným študentom;
 - f) spracúva a administruje disciplinárne konania a výsledky komisionálnych skúšok;
 - g) kontroluje štúdium po zimnom semestri, po ukončení akademického roka, absolvovanie opakovaných predmetov;
 - h) vykonáva vylúčenie študentov pri nesplnení podmienok na pokračovanie v štúdiu, vypracúva a distribuuje rozhodnutia o vylúčení;
 - i) vykonáva kontrolu splnenia kritérií pri pridelovaní motivačných štipendií a kontroly údajov pre CRŠ (1x/mesiac);
 - j) spracúva poštovú komunikáciu systéme MEMPHIS (spracovanie, uzatváranie, tlač a zakladanie spisových obalov);
 - k) pripravuje a vypracúva údaje do zahajovacieho výkazu pre MŠVVaŠ SR;
 - l) komunikuje so študentom pri riešení študijných problémov, archivuje, pripravuje a odovzdáva osobné spisy do archívu, vypracúva štatistiky zoznamov a výročnú správu za študijná časť, administruje ďalšie vzdelávanie;
 - m) spravuje portál VŠ (priebežná a pravidelná aktualizácia údajov);
 - n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- 3) na úseku štátnych skúšok:
- a) vykonáva kontrolu a uzatváranie štúdia končiacich študentov;
 - b) administruje prihlášky na štátnu skúšku;
 - c) spracúva licenčné zmluvy;
 - a. vypracúva zoznamy pre fakulty, knižnicu, spracúva štatistiky o štátnej skúške;
 - d) vypracúva menovacie dekréty týkajúce sa štátnych skúšok, spracúva a kontroluje výsledky štátnej skúšky a administruje potvrdenia o absolvovaní štátnej skúšky a vykonáva kontrolu zápisov zo štátnej skúšky;
 - e) podáva informácie o komunikácii so študentami/ absolventami, administruje osobné spisy študentov, vykonáva archiváciu absolventov;
 - f) vykonáva kontrolu diplomov, kopírovanie dokladov o absolvovaní štátnej skúšky;
 - g) podieľa sa na príprave promócií;
 - h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- 11) **Centrum služieb pre podporu vedy a výskumu na UCM** vykonáva nasledujúcu agendu:
- a) koordinuje činnosti celouniverzitných agend spojených s vedecko-výskumnou činnosťou na UCM;
 - b) spracúva a spravuje informácie pre Univerzitný vedecký park;
 - c) eviduje partnerov UCM z praxe, výstupy UCM do praxe a patenty;
 - d) vykonáva poradenstvo a podporné aktivity pre prenos technológií a poznatkov do praxe
 - e) vykonáva aktivity spojené s pôsobením Komisie pre rodovú rovnosť na UCM;

- f) zabezpečuje prehľad aktuálnych výziev pre vedecké projekty z rôznych schém a agentúr a distribuuje informácie smerom k fakultám, spolupracuje s projektovým centrom UCM;
- g) koordinuje propagáciu a výstavníctvo výsledkov výskumu UCM;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

12) **Centrum informačných zdrojov** vykonáva najmä túto agendu:

- a) poskytuje komplexné knižnično-informačné a bibliografické služby vedekopedagogickým 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 spoluprácu medzi autormi, vydavateľstvom, tlačiarňou;
- h) realizuje spracovanie licenčných zmlúv s autormi, zmlúv s vydavateľstvami a tlačiarňami;
- i) preveruje tvorbu ceny vydávaných diel z hľadiska maximálnej efektívnosti a aktuálnych možností univerzity;
- j) v súlade s ročným plánom edičnej činnosti plánuje rozpočtové prostriedky;
- k) vykonáva metodickú, prieskumnú a analytickú činnosť, spracúvanie materiálov a podkladov pre plánovanie a koncepcnú prácu v odbore knihovníctva a informatiky;
- l) realizuje distribúciu a predaj publikácií, vedie evidenciu príslušných skladových zásob;
- m) realizuje budovanie a sprístupňovanie informačných databáz;
- n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

13) **CO, obrana a utajované skutočnosti, BOZP, PO a GDPR** 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 povolenia, 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) plní úlohy vyplývajúce z Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa ruší smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (GDPR);
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

14) **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.

15) **Univerzitné centrá podpory** sa riadia vlastným štatútom, vykonávajú však najmä túto agendu:

1. 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 a pravidelne zverejňuje informácie o pracovných ponukách, sťažach a praxe, filtrovateľné podľa fakúlt či pracovného zamerania a informácie o workshopoch, prednáškach, tréningoch organizovaných Kariérnym centrom UCM;
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

2. 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) nadväzovanie spolupráce 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 (dávkami a príspevkami, štipendiám, 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.

3. Centrum psychologického poradenstva:

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

4. Duchovné centrum:

- 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.

5. ALUMNI klub UCM:

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

§ 4

Pôsobnosť organizačných útvarov úseku kvestora

1) Sekretariát kvestora vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje chod sekretariátu kvestora, vrátane jeho samostatného materiálo-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) priamo riadi útvary úseku kvestora;
- k) eviduje dochádzku zamestancov úseku kvestora;
- l) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

2) Oddelenie hospodárskej činnosti vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje osobnú autodopravu, autobusovú a nákladnú dopravu 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, hnutelých 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 vyradovacie 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) **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 vyradovanie 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 súčastami 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 registratúrными strediskami doma i v zahraničí, ako aj s príslušnými archívnymi spoločnosťami;
- r) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

- 3) **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.
- 4) **Oddelenie verejného obstarávania a investícií** vykonáva najmä túto agendu:
- a) prípravu analytických materiálov a dokumentov pre stanovenie stratégie ďalšieho rozvoja UCM a tvorbu jej hlavných strategických dokumentov a monitorovanie ich plnenia;
 - b) koordináciu a podporu 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) koordináciu a prípravu 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 stavieb;
- 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.

5) **Referát personalistiky** vykonáva najmä túto agendu:

- a) organizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest na rektoráte ústavoch a inštitútoch v súlade s vnútorným predpisom univerzity,
- b) vedie agendu výberového konania na obsadzovanie miest;
- c) 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;
- d) vypracúva pracovné zmluvy, ich zmeny;
- e) vypracúva návrhy rozhodnutí zamestnávateľa na rozviazanie pracovného pomeru zamestnanca;
- f) spracúva celouniverzitné informácie za personálnu oblasť pre vedenie univerzity a pre štatistické orgány;
- g) prihlasuje, odhlasuje a nahlasuje zmeny za zamestnancov v pracovnom pomere do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;
- h) prihlasuje a odhlasuje zamestnancov vykonávajúcich práce na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do Sociálnej poisťovne;
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

6) **Referát práce a mzdy** vykonáva najmä túto agendu:

- a) spolupodieľa sa pri príprave návrhov vnútorných predpisov a opatrení pre pracoviská UCM za oblasť referátu práce a mzdy;
- 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 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 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.

- 7) **Študentský domov** vykonáva najmä túto agendu:
- a) zabezpečuje agendu a procesy 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 a právne poradenstvo; Referát pre CO, obranu, utajované skutočnosti, BOZP, PO a GDPR; Referát kontroly a Univerzitné centrá podpory a to najmä v otázkach ich zamerania a rozvoja, v otázkach pracovnoprávných a odmeňovania zamestnancov môže rektor po metodickej stránke delegovať riadenie na prorektorov (prorektorky).
- 2) Vedenie UCM (prorektori a prorektorky) priamo riadi Oddelenie medzinárodných vzťahov; Centrum informačno-komunikačných technológií; Oddelenie práce s verejnosťou; Projektové centrum; Oddelenie kvality; Oddelenie akademických činností; Študijné oddelenie; Oddelenie vedy a výskumu; Centrum služieb pre podporu vedy a výskumu; Centrum informačných zdrojov;
- 3) Kvestor priamo riadi – Sekretariát kvestora; Oddelenie hospodárskej činnosti; Oddelenie registratúry a spisovej služby; Oddelenie ekonomických činností; Oddelenie verejného obstarávania a investícií; Referát personalistiky; Referát práce a mzdy a Študentský domov.
- 4) Jednotlivé oddelenia rektorátu s počtom referentov vyšším ako 5 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 popřípade ustanovenému prorektorovi.
- 7) Rektorovi priamo podlieha Inštitút manažmentu, ktorého pôsobnosť a organizačnú štruktúru upravuje osobitný predpis.

§ 6

Prorektori UCM

- 1) Na UCM spravidla pôsobí päť prorektorov (prorektoriek) (ďalej len "prorektor"):
 - a) prorektor pre vedu a výskum,
 - b) prorektor pre kvalitu,
 - c) prorektor pre vzdelávanie,
 - d) prorektor pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou,
 - e) prorektor pre medzinárodné vzťahy.
- 2) **Prorektor pre vedu a výskum** metodicky riadi a zodpovedá rektorovi najmä za:
 - a) koncepciu riadenia vedecko-výskumného programu univerzity;
 - b) koncepciu vnútro-univerzitnej vedeckej spolupráce;
 - c) stratégiu/koncepciu budovania univerzitných vedeckých centier a laboratórií;
 - d) koncepciu riadenia vedeckej časti akreditácie univerzity;
 - 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 v Trnave;
- g) vedecko-technickú spoluprácu s výskumnými inštitúciami, Slovenskou akadémiou vied, domácimi a zahraničnými 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 Európskej únie a z iných zahraničných zdrojov;
- l) riadenie Oddelenia vedy a výskumu a jeho spolupráce s Projektovým centrom rektorátu UCM;
- m) riadenie Centra informačných zdrojov;
- n) koordináciu aktivít Centra pre podporu vedy a výskumu na UCM;
- o) chod Akademickej knižnice;
- p) edičnú a vydavateľskú činnosť univerzity;
- q) vypracovanie výročnej správy o vedecko výskumnej a umeleckej činnosti na UCM;
- r) 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 kvalitu** metodicky riadi a zodpovedá rektorovi najmä za:

- a) kvalitu, implementáciu, funkčnosť a rozvoj Vnútorého systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na UCM;
- b) koncepciu riadenia kvality na UCM;
- c) stratégiu zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na UCM;
- d) koordinuje činnosť v oblasti riadenia, zabezpečovania a vyhodnocovania kvality vysokoškolského vzdelávania na UCM v rámci všetkých súčastí UCM;
- e) navrhuje opatrenia na zvyšovanie kvality na UCM a kontroluje ich plnenie;
- f) vypracováva a rektorovi predkladá ročnú správu o kvalite na UCM a vnútornú hodnotiacu správu o implementácii VSK UCM;
- g) v zastúpení rektora, v miere a spôsobom určenými rektorom koordinuje činnosť RVHK;
- h) Riadi chod Oddelenia kvality rektorátu UCM;
- i) z titulu akademickej funkcie je členom Vedeckej rady UCM, kde zodpovedá za prípravu materiálov na rokovanie vedeckej rady.

4) **Prorektor pre vzdelávanie** metodicky riadi a zodpovedá rektorovi najmä za:

- a) koncepciu 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;
- e) činnosť študijných oddelení;
- f) 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;
- g) integráciu študentov so špecifickými potrebami na UCM;
- h) činnosť univerzity na úseku vytvárania optimálnych podmienok pre štúdium, ubytovanie, stravovanie v spolupráci s prorektorom univerzity pre rozvoj a kvestorom;
- i) chod Oddelenia akademickej činnosti UCM,
- j) chod Študijného oddelenia UCM,
- k) chod Poradensko-právneho centra pre študentov zo sociálne znevýhodneného prostredia a študentov so špecifickými potrebami a Centra duchovných služieb,
- l) z titulu akademickej funkcie je členom Vedeckej rady UCM, kde zodpovedá za prípravu materiálov na rokovanie vedeckej rady.

- 5) **Prorektor pre rozvoj a vzťahy s verejnosťou** metodicky riadi a zodpovedá rektorovi najmä za:
- koordináciu spracovania koncepcie rozvoja univerzity a jej priebežnú realizáciu;
 - monitorovanie a vyhodnocovanie plnenia a aktualizáciu dlhodobého zámeru UCM, ako aj jeho krátkodobého akčného plánu;
 - spracovávanie návrhov koncepcií investičnej výstavby, materiálneho, priestorového a technologického vybavenia univerzity, didaktickej techniky a modernizácie vyučovacích priestorov;
 - prípravu a koordináciu rozvojových projektov univerzity,
 - 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;
 - vypracovanie koncepčných návrhov a sociálneho rozvoja za spoluúčasti ostatných prorektorov a kvestora;
 - prípravu analytických materiálov a dokumentov pre stanovenie stratégie ďalšieho rozvoja UCM a tvorbu jej hlavných strategických dokumentov a monitorovanie ich plnenia;
 - 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;
 - Koordináciu budovaniu pozitívneho imidžu smerom dnu (študenti, zamestnanci) a smerom von (absolventi, verejnosť, odborná verejnosť);
 - koordináciu v oblasti informačno-komunikačných technológií;
 - riadi kariérne centrum a aktivity súvisiace s alumni klubom UCM;
 - riadi Oddelenie PR a komunikácie s verejnosťou;
 - riadi Projektové centrum UCM;
 - dohliada na činnosť Centra informačno-komunikačných technológií;
 - z titulu akademickej funkcie je členom Vedeckej rady UCM, kde zodpovedá za prípravu materiálov na rokovanie vedeckej rady.
- 6) **Prorektor pre medzinárodné vzťahy** metodicky riadi a zodpovedá rektorovi najmä za:
- rozvíjanie internacionalizácie UCM, vypracovávanie jej stratégií a analýzy ukazovateľov;
 - koncepcie zahraničných a domácich dohôd a spoluprác s partnerskými vzdelávacími a vedeckými inštitúciami vrátane ich plnenia a vyhodnocovania;
 - 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.;
 - koordináciu podávania nových (celouniverzitných) projektov medzinárodnej spolupráce a mobilít;
 - koncepcie a podporu pre medzinárodné a domáce odborné aktivity ako sú konferencie, semináre a workshopy;
 - koordináciu a vyhodnotenie zahraničných pracovných ciest zamestnancov UCM;
 - 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 masovokomunikačných prostriedkoch;
 - riadi Oddelenie medzinárodných vzťahov UCM.
 - z titulu akademickej funkcie je členom Vedeckej rady UCM, kde zodpovedá za prípravu materiálov na rokovanie vedeckej rady.
- 7) Prorektori plnia aj ďalšie úlohy, ktorými ich poveruje rektor.
- 8) Prorektori po metodickej stránke riadia na nich delegované oddelenia a referáty.

§ 7

Záverečné ustanovenia

- OPRUCM vydáva rektor po prerokovaní v Kolégiu rektora dňa 12. septembra 2022.
- Prílohou OPRUCM je schematické znázornenie organizačnej štruktúry rektorátu UCM: úseky riadené rektorom a prorektormi a úseky riadené kvestorom.

- 3) Tento OPRUCM nadobúda platnosť dňa 12. septembra 2022 a účinnosť dňa 1. októbra 2022.
- 4) Tento OPRUCM bol vydaný ako jeho úplné znenie vrátane prijatého Dodatku č. 1 k OPRUCM dňa 16.5.2023 a účinného od 1.6.2023.

V Trnave, dňa 1. júna 2023

prof. Mgr. Katarína Slobodová Nováková, PhD.
rektorka UCM