



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

PEDAGOGICKEJ FAKULTY

Prešovskej univerzity v Prešove

2024

Prvá časť
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Všeobecné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Pedagogickej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorným predpisom Pedagogickej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „fakulta“), ktorý upravuje organizačnú štruktúru fakulty, stanovuje počet a formu organizačných útvarov, ich postavenie a členenie, vymedzuje ich pôsobnosť a hlavnú obsahovú náplň ich činnosti. Organizačný poriadok vymedzuje vzťahy vo vnútri fakulty, vzťahy v rámci Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „univerzita“) a vzťahy k iným subjektom.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre zamestnancov univerzity, ktorí sú zaradení na fakulte, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre fakultu.

Čl. 2
Postavenie a poslanie fakulty

1. Fakulta je základnou súčasťou univerzity zriadenej zákonom ako verejná vysoká škola.
2. Sídлом fakulty je Prešov, Ul. 17. novembra č. 15.
3. Fakulta bola zriadená Zákonom Národnej rady Slovenskej republiky z 10. decembra 1996 č. 361/1996 Z. z. o rozdelení Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, s účinnosťou od 1. januára 1997.
4. V právnych vzťahoch, v ktorých fakulta vystupuje v mene univerzity, je názov fakulty: Prešovská univerzita v Prešove, Pedagogická fakulta. V iných vzťahoch sa používa názov: Pedagogická fakulta Prešovskej univerzity v Prešove (na operatívne účely možno používať skratku „PF PU“). Vo vzťahoch k zahraničiu je názov fakulty: University of Presov, Faculty of Education.
5. Postavenie a hlavné úlohy fakulty sú vymedzené zákonom, vnútornými predpismi univerzity a vnútornými predpismi fakulty.
6. Základným poslaním fakulty je prispievať k plneniu poslania univerzity. Fakulta poskytuje vysokoškolské vzdelávanie v akreditovaných študijných programoch všetkých troch stupňov a uskutočňuje tvorivé vedecké bádanie. V systéme pedagogických fakúlt na Slovensku má fakulta jedinečnú profiláciu so zameraním na prípravu odborníkov pre predprimárne a primárne vzdelávanie a pre špeciálne školy a zariadenia.

Druhá časť
ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Čl. 3
Organizačná štruktúra

1. Organizačnú štruktúru fakulty tvoria orgány riadenia, poradné orgány dekana a pracoviská.

2. Orgány riadenia fakulty sú:
 - a) dekan,
 - b) prodekan,
 - c) vedúci zamestnanci podľa č. 13 Štatútu PU (ďalej len „štatút univerzity“) a čl. 6 Štatútu PF PU (ďalej len „štatút fakulty“):
 - tajomník fakulty,
 - riadiaci pracovníci vedecko-pedagogických a výskumných pracovísk.
3. Stálymi poradnými orgánmi dekana sú:
 - a) kolégium dekana,
 - b) vedenie fakulty.
4. Pracoviská fakulty sú:
 - a) dekanát,
 - b) vedecko-pedagogické pracoviská,
 - c) výskumné pracoviská.

Čl. 4 **Dekan fakulty**

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. V mene univerzity koná vo veciach vymedzených zákonom, štatútom univerzity a poverením rektora.
2. Dekan je vedúcim zamestnancom univerzity. Dekana vymenúva rektor na základe výberového konania. Výberové konanie na obsadenie funkcie dekana vyhlasuje, uskutočňuje a zrušuje univerzita. Rektor môže dekana odvolať len z dôvodov uvedených v § 22 ods. 8 zákona a s predchádzajúcim súhlasom nadpolovičnej väčšiny všetkých členov osobitnej komisie zriadenej na tento účel.
3. Dekan fakulty zodpovedá za svoju činnosť Akademickému senátu Pedagogickej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „AS PF PU“). Rektorovi univerzity zodpovedá za činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene univerzity, za hospodárenie fakulty a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi univerzity.
4. Dekana fakulty zastupujú v ním určenom rozsahu prodekan a tajomník fakulty. Prodekanov navrhuje, vymenúva a odvoláva po schválení AS PF PU dekan fakulty.
5. Funkčné obdobie dekana fakulty je štvorročné a začína plynúť dňom, ku ktorému bol do tejto funkcie vymenovaný rektorom univerzity.
6. Ak sa dekan fakulty svojej funkcie vzdá, bol z nej odvolaný alebo po predčasnom skončení výkonu funkcie z iných dôvodov, vykonáva do vymenovania nového dekana fakulty funkciu dekana fakulty osoba poverená rektorom univerzity.
7. V rozsahu daných právomocí dekan ďalej:
 - a) zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje a ruší pracoviská fakulty po predchádzajúcom prerokovaní v AS PF PU,
 - b) predkladá AS PF PU na schválenie návrh rozpočtu fakulty a jeho čerpanie,
 - c) vymenúva a odvoláva členov Vedeckej rady Pedagogickej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „vedecká rada fakulty“) so súhlasom AS PF PU,
 - d) riadi a kontroluje hospodárenie s prostriedkami pridelenými fakulte,
 - e) raz ročne predkladá akademickej obci a samosprávnym orgánom fakulty výročnú správu o činnosti fakulty a výročnú správu o hospodárení fakulty.
8. Dekan plní ďalšie úlohy, ktoré vymedzujú ostatné právne predpisy.

Čl. 5

Prodekani

1. Prodekani zastupujú dekana v rozsahu ním určenom:
 - a) konajú v prípadoch poverenia dekanom v mene fakulty vo veciach administratívnych, správnych a iných vzťahoch,
 - b) predkladajú dekanovi návrhy na rozvoj činnosti na zverenom úseku.
2. Prodekani zastupujú dekana podľa jeho rozhodnutia v ním určenom rozsahu. Je v právomoci dekana rozhodovať o počte prodekanov, resp. o spájaní funkcií prodekanov. Prodekanov navrhuje, vymenúva a odvoláva dekan so súhlasom AS PF PU. Dekan ukladá prodekanom konkrétne úlohy. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné a uplynie dňom uplynutia funkčného obdobia príslušného dekana.
3. Fakulta má spravidla troch prodekanov, ktorých úseky činnosti sú rozdelené takto:
 - a) prodekan pre vedu, akreditáciu a doktorandské štúdium metodicky usmerňuje činnosť referátu pre vedu, akreditáciu a doktorandské štúdium a je zároveň podpredsedom vedeckej rady fakulty,
 - b) prodekan pre vzdelávanie metodicky usmerňuje činnosť referátu pre vzdelávanie a referátu pre pedagogickú prax a rozdelenie oblastí ich pôsobenia v rámci vzdelávacej činnosti,
 - c) prodekan pre vonkajšie vzťahy a rozvoj priamo riadi koordinátora pre mobility a metodicky usmerňuje referát pre vonkajšie vzťahy a rozvoj.
4. Prvým prodekanom, ktorý zastupuje dekana v čase jeho neprítomnosti, je prodekan, ktorého poverí dekan. V prípade dlhodobej neprítomnosti dekana na pracovisku (viac ako šesť týždňov, najviac šesť mesiacov) riadi fakultu so všetkými právami a povinnosťami dekana prvý prodekan.
5. Prodekani sa za svoju činnosť na svojom úseku zodpovedajú dekanovi.

Čl. 6

Poradné orgány dekana fakulty

1. Poradnými orgánmi dekana spravidla sú:
 - a) kolégium dekana,
 - b) vedenie fakulty.
2. Kolégium dekana je stálym poradným orgánom dekana, ktorý prerokúva všetky zásadné otázky o činnosti fakulty. Jeho členmi sú dekan, prodekani, tajomník fakulty, vedúci pracovísk, predseda AS PF PU a ďalší členovia podľa rozhodnutia dekana.
3. Vedenie fakulty je užším poradným orgánom dekana, zloženým z dekana, prodekanov a tajomníka fakulty. Podľa rozhodnutia dekana operatívne rieši neodkladné záležitosti fakulty, ktoré si vyžadujú kolektívne posúdenie. Zasadnutia vedenia sa môže zúčastniť predseda AS PF PU na pozvanie dekana fakulty.

Čl. 7

Tajomník fakulty

1. Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty, zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky, správny, personálny a administratívny chod fakulty a koná v jej mene v súlade s vnútornými predpismi, normami a uzneseniami.

2. Tajomníka fakulty vymenúva na základe výberového konania v prípade splnenia požadovaných kritérií vymenúvacím dekrétom dekan. Dekan tajomníka fakulty aj odvoláva.
3. Tajomník fakulty riadi dekanát fakulty a je priamo podriadený dekanovi a jemu sa zodpovedá za svoju činnosť.
4. Tajomník fakulty:
 - a) zabezpečuje dodržanie ekonomických pravidiel v zmysle platných legislatívnych noriem,
 - b) zabezpečuje dodržanie finančnej a plánovacej disciplíny, zostavovanie plánu a rozpočtu fakulty, účelné nakladanie s rozpočtovými a mimorozpočtovými prostriedkami a ich kontrolu,
 - c) zabezpečuje materiálne vybavenie fakulty a katedier,
 - d) zabezpečuje ochranu majetku fakulty a zodpovedá za hospodárenie s ním,
 - e) zodpovedá za dodržiavanie predpisov na úseku správnej a hospodárskej činnosti fakulty,
 - f) spolupracuje na príprave a priebehu verejného obstarávania,
 - g) zabezpečuje organizovanie podnikateľskej činnosti fakulty v spolupráci s jednotlivými prodekanmi,
 - h) v spolupráci s prodekanmi zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov fakulty, interných normatívnych predpisov, ich doplnkov a zmien, inováciu vnútorných dokumentov a predpisov v súlade so zmenou legislatívy,
 - i) zabezpečuje agendu informatizácie fakulty.
5. Tajomník fakulty v rámci prijatých rozhodnutí orgánov akademickej samosprávy fakulty koordinuje činnosť fakulty v jemu vymedzenej oblasti a metodicky ju usmerňuje.
6. Tajomník fakulty organizuje hospodársku a prevádzkovú činnosť; v prípade potreby aj v spolupráci s vedúcimi pracovísk a s prodekanmi.
7. Tajomník fakulty zabezpečuje výkon funkčných kontrol.
8. S pracoviskami rektorátu univerzity tajomník fakulty koordinuje činnosti súvisiace s úsekom personálnej agendy a sociálnej starostlivosti, ekonomiky práce, finančnej a mzdovej účtárne a operatívno-technickej evidencie.

Čl. 8

Vedúci pracovísk

1. Vedúci pracoviska je vedúcim zamestnancom a predstaviteľom pracoviska, riadi a zastupuje členov pracoviska.
2. Vedúceho pracoviska vymenúva na základe výberového konania v prípade splnenia požadovaných kritérií vymenúvacím dekrétom rektor. Rektor vedúceho pracoviska aj odvoláva.
3. Vedúci pracoviska za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.
4. Administratívnym zástupcom vedúceho pracoviska je tajomník pracoviska, ktorého dekanovi navrhuje na vymenovanie vedúci pracoviska a vymenúva a odvoláva ho dekan fakulty.

Čl. 9

Dekanát fakulty

1. Dekanát je riadiacim, výkonným a kontrolným pracoviskom fakulty. Zabezpečuje administratívnu, ekonomicko-prevádzkovú, organizačno-koordinačnú, konzultačno-poradenskú a kontrolnú činnosť fakulty v súlade s vymedzenými kompetenciami, všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi fakulty. Pripravuje podklady pre rozhodnutia orgánov akademickej samosprávy fakulty, predstaviteľov fakulty a zabezpečuje ich výkon.
2. Dekanát zabezpečuje po materiálnej a administratívnej stránke činnosť dekana, prodekanov, AS PF PU a vedeckej rady fakulty.
3. Dekanát tvoria:
 - a) sekretariát,
 - b) referát pre vzdelávanie,
 - c) referát pre vedu, akreditáciu a doktorandské štúdium,
 - d) referát pre vonkajšie vzťahy a rozvoj,
 - e) referát pre pedagogickú prax,
 - f) referát pre personalistiku a ekonomiku práce,
 - g) referát pre verejné obstarávanie a evidenciu majetku,
 - h) referát pre rozpočet a hospodárenie,
 - i) referát pre informačno-komunikačné technológie (IKT).
4. Prácu dekanátu fakulty riadi, koordinuje, organizuje a kontroluje tajomník fakulty.

Čl. 10

Sekretariát

1. Sekretariát:
 - a) zabezpečuje odborné administratívne práce pre dekana a tajomníka fakulty, prípadne podľa potreby i pre prodekanov a orgány akademickej samosprávy Pedagogickej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove (PF PU),
 - b) zabezpečuje včasný príjem, distribúciu, evidenciu prijatých a odosielaných poštových, vrátane elektronických zásielok a iných informačných materiálov,
 - c) predkladá dekanovi a tajomníkovi fakulty došlú poštu a overené písomnosti na podpis,
 - d) vedie spisovú agendu dekana a tajomníka fakulty,
 - e) vedie archív dekanátu a plní úlohy podateľne,
 - f) zabezpečuje obsluhu všetkých komunikačných prostriedkov sekretariátu dekana a spravuje elektronickú poštu fakulty,
 - g) spolupracuje pri organizácii promócií, pripravuje zoznamy pozvaných hostí, zasadací poriadok, zabezpečuje dodržanie ceremoniálu príslušných akcií,
 - h) spolupracuje na príprave celofakultných podujatí (kongresov, osláv, konferencií), na usporiadaní ceremoniálov a dbá na dodržiavanie protokolu,
 - i) na základe rozhodnutí dekana zabezpečuje ubytovanie hostí a zabezpečuje objednávky v zmysle platných smerníc,
 - j) vedie evidenciu požiadaviek na autodopravu, zabezpečuje ich realizáciu a vedie evidenciu služobných ciest členov vedenia fakulty,
 - k) v zmysle zákona o sťažnostiach prijíma, eviduje a bezodkladne predkladá prijaté podania dekanovi fakulty,

- l) prijíma, eviduje a poskytuje informácie podľa zákona o informáciách vo vymedzenom rozsahu,
 - m) realizuje rozhodnutia v právnej a legislatívnej oblasti.
2. Sekretariát dekana, ktorý je súčasťou dekanátu, priamo riadi tajomník fakulty.

Čl. 11

Referát pre vzdelávanie

1. Referát pre vzdelávanie:

- a) zabezpečuje chod fakulty v oblasti vzdelávania,
- b) zabezpečuje agendu študentov denného a externého štúdia v plnom rozsahu počas prvého a druhého stupňa vysokoškolského štúdia,
- c) zabezpečuje agendu študentov rozširujúceho štúdia,
- d) vedie a vyhotovuje štatistické hlásenia a výkazy týkajúce sa študentov fakulty,
- e) administratívne zabezpečuje žiadosti a odvolacie konania v študijnej oblasti, ktoré sú v kompetencii dekana,
- f) vedie evidenciu prihlášok študentov na štúdium a komplexne zabezpečuje prijímacie konanie a žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium,
- g) pripravuje a realizuje imatrikulácie študentov a promócie absolventov,
- h) spolupracuje s pracoviskami v oblasti prípravy odporúčaných študijných plánov na príslušný akademický rok,
- i) zabezpečuje zápis študentov do jednotlivých rokov štúdia a kontrolu ich štúdia,
- j) spolupracuje pri tvorbe rozvrhu hodín a termínov konzultácií,
- k) kontroluje materiály absolventov fakulty a zabezpečuje ich archiváciu,
- l) zabezpečuje diplomy a pochvalné uznanie dekana pre absolventov fakulty a vedie ich evidenciu,
- m) organizačne zabezpečuje prípravu a realizáciu štátnych skúšok a promócií,
- n) vybavuje agendu sociálneho zabezpečenia a štipendií študentov,
- o) vypracováva ostatné štatistické výkazy,
- p) organizačne zabezpečuje prípravu a spracovanie podkladov pre akreditáciu študijných programov.

2. Referát pre vzdelávanie metodicky usmerňuje prodekan pre vzdelávanie.

Čl. 12

Referát pre vedu, akreditáciu a doktorandské štúdium

1. Referát pre vedu, akreditáciu a doktorandské štúdium:

- a) zabezpečuje chod fakulty v oblasti vedy,
- b) koordinuje prípravu vedeckých projektov, spracovanie správ týkajúcich sa výskumu a zabezpečuje podmienky na realizáciu schválených vedeckých projektov,
- c) zabezpečuje agendu súvisiacu s organizovaním, koordinovaním, financovaním a kontrolovaním vedeckovýskumnej činnosti, publikačnej činnosti a kvalifikačného rastu,
- d) zabezpečuje agendu študentov denného a externého štúdia v treťom stupni vysokoškolského štúdia a zabezpečuje agendu rigorózných skúšok,

- e) zabezpečuje agendu uchádzačov o habilitačné konanie a inauguračné konanie a vedie osobitne o každom habilitačnom konaní a inauguračnom konaní komplexnú evidenciu,
 - f) spracováva prehľady výskumných projektov a grantov za fakultu, poskytuje informácie riadiacim orgánom univerzity a informuje o stave ich riešenia,
 - g) pripravuje podklady na rokovania vedeckej rady fakulty,
 - h) zostavuje plán edičnej činnosti, kontroluje plnenie edičného plánu, pripravuje podklady na zasadnutie edičnej komisie fakulty,
 - i) garantuje prípravu a spracovanie podkladov pre akreditáciu študijných programov, pre akreditáciu habilitačných konaní a inauguračných konaní,
 - j) ročne vyhodnocuje výsledky vedeckovýskumnej činnosti na fakulte, pripravuje ich na rokovanie vedeckej rady fakulty, spracováva analýzy a štatistické výkazy v oblasti vedy,
 - k) spracúva návrhy na spoluprácu s inými výskumnými pracoviskami.
2. Referát metodicky usmerňuje prodekan pre vedu, akreditáciu a doktorandské štúdium.

Čl. 13

Referát pre vonkajšie vzťahy a rozvoj

1. Referát pre vonkajšie vzťahy a rozvoj:
- a) zabezpečuje chod fakulty v oblasti vonkajších a zahraničných vzťahov a rozvoja fakulty,
 - b) spracováva zmluvy o spolupráci fakulty so zahraničnými a domácimi partnermi,
 - c) zabezpečuje pobyty a program zahraničných hostí dekana fakulty,
 - d) zabezpečuje starostlivosť o zahraničných lektorov a pedagogických zamestnancov pôsobiacich na fakulte v rámci medzinárodných zmlúv,
 - e) sprostredkováva informácie o možnostiach zahraničných kontaktov, študijných pobytov, medzinárodných projektov zo všetkých dostupných zdrojov,
 - f) vykonáva poradenskú činnosť pre študentov pri zabezpečovaní zahraničných študijných pobytov a stáží,
 - g) metodicky a odborne pomáha pri riešení medzinárodných projektov v oblasti vedeckovýskumnej a pedagogickej činnosti,
 - h) ročne vyhodnocuje výsledky v oblasti zahraničnej činnosti na fakulte, pripravuje ich na rokovanie vedeckej rady fakulty, spracováva štatistické výkazy a analýzy týkajúce sa príslušnej oblasti,
 - i) zabezpečuje chod fakulty v oblasti rozvoja,
 - j) zabezpečuje príslušné podklady pre akreditačnú agentúru v spolupráci s ostatnými pracoviskami rektorátu a fakulty,
 - k) zabezpečuje činnosti spojené s marketingom pre potreby fakulty,
 - l) spolupracuje pri tvorbe vnútorných predpisov fakulty, interných normatívnych aktov, ich doplnkov a zmien, inováciu vnútorných predpisov v súlade so zmenou legislatívy.
2. Referát pre vonkajšie vzťahy a rozvoj metodicky usmerňuje prodekan pre vonkajšie vzťahy a rozvoj.

Čl. 14

Pracoviská

1. Pracoviská sú základné organizačné útvary fakulty, ktoré realizujú vedeckovýskumnú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť. Odborne a didakticko-metodicky vzdelávajú študentov v akreditovaných študijných programoch.
2. Na fakulte sú zriadené tieto pracoviská:
 - a) Katedra hudobnej, výtvarnej a telesnej výchovy (KHVTV),
 - b) Katedra komunikačnej a literárnej výchovy (KKLV),
 - c) Katedra matematickej edukácie (KME),
 - d) Katedra predškolskej a elementárnej pedagogiky a psychológie (KPEPP)
 - e) Katedra prírodovedných a technických disciplín (KPTD),
 - f) Katedra špeciálnej pedagogiky (KŠP),
 - g) Centrum výskumu detskej reči a kultúry (CVDRK),
 - h) Výskumné centrum kognitívnej edukácie (KogEdu).
3. Pracoviská riadia vedúci pracovísk, ktorí sú priamo podriadení dekanovi fakulty.
4. Vedúcich pracovísk zastupujú na pracoviskách tajomníci v rozsahu im určenom vedúcim pracoviska.

Tretia časť

ORGANIZAČNÉ VZŤAHY

Čl. 15

Vnútorne organizačné vzťahy

1. Medzi zamestnancami organizačných jednotiek vznikajú nasledujúce rámcové vzťahy:
 - a) nadriadenosti a podriadenosti,
 - b) metodického usmerňovania,
 - c) partnerstva a tímovej spolupráce.
2. Rozsah práv, povinností a zodpovedností zamestnancov vyplýva z právnych predpisov, z pracovnej náplne a z pokynov a príkazov vedúcich zamestnancov. Základné práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru určuje Zákonník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Zákon o vysokých školách a Pracovný poriadok Prešovskej univerzity v Prešove.
3. Za výkon a realizáciu hlavných činností, organizáciu práce a využitie pracovnej kapacity organizačných útvarov zodpovedajú vedúci týchto pracovísk. Pri zabezpečovaní realizácie hlavných činností jednotlivé pracoviská úzko spolupracujú a svoje pôsobenie vzájomne koordinujú.

Čl. 16

Vymedzenie vzťahov

1. Vedúci zamestnanci trvalo vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých zamestnancov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.

2. Vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch písomne delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených v súlade s právnymi predpismi. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný vedúci zamestnanec nezbavuje zodpovednosti.

Štvrtá časť
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 17
Spoločné ustanovenia

1. Obsadzovanie funkcií vedúcich zamestnancov upravujú Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov univerzity.
2. Pracovné zmluvy s vedúcimi zamestnancami uzavreté pred účinnosťou tohto organizačného poriadku musia byť zosúladené s týmto organizačným poriadkom do 60 dní odo dňa jeho účinnosti.

Čl. 18
Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Pedagogickej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove bol schválený Akademickým senátom Pedagogickej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove (AS PF PU) dňa 4. 11. 2024 a Akademickým senátom Prešovskej univerzity v Prešove (AS PU) dňa 17. 12. 2024.
2. Dňom schválenia Akademickým senátom Prešovskej univerzity v Prešove nadobúda Organizačný poriadok Pedagogickej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove platnosť a účinnosť a zároveň sa tým ruší platnosť predchádzajúceho Organizačného poriadku Pedagogickej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove.

V Prešove 17. 12. 2024

.....
PaedDr. Anna Derevjaníková, PhD.
predsedníčka AS PF PU

.....
doc. RNDr. Iveta Scholtzová, PhD.
dekanka PF PU

.....
PaedDr. Mgr. Helena Galdunová, PhD.
predsedníčka AS PU

.....
Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD.
rektor PU