



ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Technickej fakulty
Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre

2021

OBSAH

Časť prvá Úvodné ustanovenia	3
Článok 1 Úvodné ustanovenie	3
Časť druhá Organizačná štruktúra a poslanie súčastí fakulty	3
Článok 2 Organizačná štruktúra fakulty	3
Článok 3 Poslanie súčastí fakulty	4
Časť tretia Riadenie fakulty	4
Článok 4 Vedúci zamestnanci fakulty	4
Článok 5 Dekan	4
Článok 6 Prodekan	5
Článok 7 Tajomník	6
Článok 8 Vedúci ústavov, vedeckých a účelových pracovísk fakulty	6
Článok 9 Povinnosti, právomoc a zodpovednosť zamestnancov fakulty	7
Článok 10 Zastupovanie akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov	7
Článok 11 Odovzdávanie a preberanie funkcií	8
Článok 12 Dokumentácia	8
Časť štvrtá Hospodársko-správne pracovisko	8
Článok 13 Dekanát	8
Časť piata Poradné orgány a pracovné komisie dekana	9
Článok 14 Poradné orgány a pracovné komisie dekana	9
Článok 15 Študijný poradca	9
Časť šiesta Záverečné ustanovenia	10
Článok 16 Záverečné ustanovenie	10

ČASŤ PRVÁ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Úvodné ustanovenie

- (1) Podľa ustanovenia § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon) je organizačný poriadok jedným z vnútorných predpisov Technickej fakulty Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej len fakulta).
- (2) Organizačný poriadok (ďalej len OP) nadväzuje na Štatút Technickej fakulty Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej len Štatút fakulty). OP upravuje vnútorné vzťahy a pôsobenie fakulty navonok.
- (3) OP je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere so Slovenskou poľnohospodárskou univerzitou v Nitre (ďalej len SPU) a určeným miestom výkonu práce je fakulta.

ČASŤ DRUHÁ ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A POSLANIE SÚČASTÍ FAKULTY

Článok 2 Organizačná štruktúra fakulty

- (1) Organizačnú štruktúru fakulty určuje čl. 6 Štatútu fakulty. Fakulta sa delí na ústavy, hospodársko-správne pracovisko, vedecké a účelové pracoviská fakulty.
- (2) Ústavy:
 - 2.1 Ústav konštruovania a strojárskych technológií (skratka UKST):
 - a) Katedra konštruovania strojov (skratka KKS),
 - b) Katedra kvality a strojárskych technológií (skratka KKST).
 - 2.2 Ústav elektrotechniky, automatizácie, informatiky a fyziky (skratka UEAIF):
 - a) Katedra elektrotechniky, automatizácie a informatiky (skratka KEAI),
 - b) Katedra fyziky (skratka KF).
 - 2.3 Ústav poľnohospodárskej techniky, dopravy a bioenergetiky (skratka UPTDB):
 - a) Katedra dopravy a manipulácie (skratka KDM),
 - b) Katedra strojov a výrobných biosystémov (skratka KSVB).
 - c) Katedra zariadení stavieb a bezpečnosti techniky (skratka KZSBT).
- (3) Hospodársko-správne pracovisko:
 - a) Dekanát TF (skratka DTF).
- (4) Vedecké pracoviská:
 - a) Centrum výskumu obnoviteľných zdrojov energie v pôsobnosti Ústavu poľnohospodárskej techniky, dopravy a bioenergetiky (skratka CVOZE),
 - b) Útvar transferu inovatívnych technológií do praxe v pôsobnosti Ústavu poľnohospodárskej techniky, dopravy a bioenergetiky (skratka UTIT),
 - c) Informačné a koordinačné centrum výskumu v pôsobnosti Dekanátu TF (skratka IKCV).
- (5) Účelové pracoviská:
 - a) Autorizované vzdelávacie pracovisko vyšších zvracích odborníkov v pôsobnosti Ústavu konštruovania a strojárskych technológií (skratka ATB),

- b) Oddelenie dopravnej výchovy a služieb (skratka ODVS).
- (6) Predstaviteľom fakulty je dekan. Ústavy, vedecké a účelové pracoviská fakulty vedú dekanom fakulty menovaní vedúci.
- (7) Na fakulte ako zamestnanci pôsobia: vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci.

Článok 3

Poslanie súčastí fakulty

- (1) Ústav je organizačnou jednotkou fakulty, ktorá realizuje vedecko-výskumnú, vývojovú a inú tvorivú činnosť v súlade s dlhodobým zámerom fakulty a univerzity, pričom úzko spolupracuje s pracoviskami vedecko-výskumnej základne doma, v rámci univerzity a v zahraničí. Tvorí nosnú organizačnú jednotku fakulty pri implementácii vnútorného systému zabezpečovania kvality vzdelávania v danom študijnom odbore. Ústav je primerane zodpovedný aj za súlad so štandardami pre habilitačné a inauguračné konania.
- (2) Súčasťou ústavu sú pracoviská, ktoré sa podieľajú na zabezpečovaní kvality vzdelávania v daných študijných programoch a stupňoch v súlade s opisom študijného programu. Katedra je primerane zodpovedná za súlad realizácie vzdelávania so štandardami pre študijný program.

ČASŤ TRETIA

RIADENIE FAKULTY

Článok 4

Vedúci zamestnanci fakulty

- (1) Podľa zákona sú vedúcimi zamestnancami tajomník fakulty, vedúci ústavov a vedúci účelových pracovísk fakulty.
- (2) Vedúcich zamestnancov menuje na základe výberového konania dekan fakulty.
- (3) Na základe jedného výberového konania môže byť vedúci zamestnanec menovaný do funkcie najviac na štyri roky.
- (4) Každý vedúci zamestnanec fakulty je povinný:
- a) vytvárať vhodné prostredie a podmienky, aby sa práca na fakulte úspešne rozvíjala a úlohy boli plnené racionálne a efektívne,
 - b) vykonávať kontrolu a hodnotiť plnenie povinností a uložených úloh,
 - c) odborne viesť podriadených zamestnancov, usmerňovať ich odborný rast, vytvárať dobré vzťahy na pracovisku, inovovať náplne práce zamestnancov podľa potrieb fakulty a vytvárať motivačné stimuly, ktoré podporia pracovnú angažovanosť zamestnancov.

Článok 5

Dekan

- (1) Postavenie a pôsobnosť dekana upravujú § 28 zákona a čl. 14 Štatútu fakulty.
- (2) Dekan koná v mene SPU vo veciach:
- a) uplatňovania podmienok určených Akademickým senátom Technickej fakulty (ďalej len AS fakulty) na prijatie na štúdium,
 - b) rozhodovania v prijímacom konaní na fakulte,
 - c) vytvárania nových akreditovaných študijných programov na fakulte,

- d) akademických práv a povinností študentov zapísaných na štúdium na fakulte,
 - e) vykonávania podnikateľskej činnosti na fakulte v súlade s vnútornými predpismi SPU o podnikateľskej činnosti,
 - f) spolupráce s domácimi a zahraničnými fyzickými a právnickými osobami v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí, s výnimkou záväzkových vzťahov.
- (3) Dekan zodpovedá predovšetkým za:
- a) vypracovanie a realizáciu dlhodobého zámeru rozvoja fakulty,
 - b) koncepciu rozvoja výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - c) koncepciu rozvoja vedecko-výskumnej činnosti,
 - d) zahraničnú spoluprácu,
 - e) hospodárenie fakulty,
 - f) personálnu politiku.
- (4) Dekan:
- a) je predsedom Vedeckej rady Technickej fakulty (ďalej len VR fakulty),
 - b) predkladá návrhy na schválenie alebo prerokovanie v AS fakulty,
 - c) v rozsahu svojej pôsobnosti priamo riadi prodekanov, tajomníka a vedúcich zamestnancov fakulty, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - d) vydáva vnútorné nariadenia,
 - e) podáva návrhy na uzatváranie pracovno-právnych vzťahov v mene fakulty so všetkými zamestnancami fakulty,
 - f) vymenúva a odvoláva prodekanov po schválení v AS fakulty,
 - g) ustanovuje do funkcie vedúcich zamestnancov na základe výberového konania.
- (5) Okrem toho dekan:
- a) rozhoduje o odvolaniach proti rozhodnutiu o neprijatí na štúdium,
 - b) môže zvolávať zhromaždenia všetkých zamestnancov a študentov fakulty alebo osobitné zhromaždenia zamestnancov alebo študentov na prerokovanie významných opatrení a slávnostné zhromaždenia pri iných príležitostiach,
 - c) rozhoduje o uznaní predmetov absolvovaných na inej vysokej škole,
 - d) predkladá návrhy na základné platy, odmeny, príplatky a iné mzdové náležitosti zamestnancov, s ktorými rektor uzatvára, mení a rozvážuje pracovný pomer,
 - e) zvolá zasadnutie AS fakulty, ak na jeho žiadosť nezvolá do 14 dní zasadnutie AS fakulty predseda AS fakulty,
 - f) menuje a zvoláva zasadnutia svojich poradných orgánov, odborných a pracovných komisií a riadi ich činnosť,
 - g) predkladá AS fakulty na schválenie návrh rozpočtu fakulty.
- (6) Dekan zodpovedá za svoju činnosť rektorovi SPU v rozsahu určenom zákonom a v ostatných prípadoch AS fakulty.

Článok 6 Prodekani

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 28 ods. 8 zákona a čl. 17 Štatútu fakulty.
- (2) Pracovnú náplň prodekanov stanovuje dekan.
- (3) Prodekani na vymedzenom úseku činnosti fakulty:
 - a) konajú v mene fakulty vo veciach administratívnych a správnych, zastupujú dekana v ním určenom rozsahu,

- b) usmerňujú v rámci schválených kompetencií, plánov a pokynov dekana činnosť vedúcich ústavov a ostatných pracovísk fakulty,
 - c) predkladajú iniciatívne návrhy na rozvoj činností na úseku, v ktorom zastupujú dekana,
 - d) pripravujú podkladové údaje k rokovaniu na úseku, v ktorom zastupujú dekana.
- (4) Prodekani sa zastupujú podľa rozhodnutia dekana.
- (5) Prodekani na príslušných úsekoch činnosti plnia aj ďalšie úlohy, ktorými ich poveruje dekan.

Článok 7 Tajomník

- (1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje § 32 ods. 2 zákona a čl. 27 ods. 4 Štatútu fakulty.
- (2) Tajomníka fakulty menuje dekan na základe výberového konania. Tajomník fakulty je podriadený priamo dekanovi a jeho pracovnú náplň stanovuje dekan.
- (3) Tajomník fakulty najmä:
- a) riadi výkon hospodárskej, správnej a administratívnej činnosti fakulty a koná v mene fakulty v rozsahu určenom dekanom,
 - b) riadi administratívnu činnosť dekanátu fakulty,
 - c) zabezpečuje dodržiavanie finančnej a plánovacej disciplíny,
 - d) organizuje a zabezpečuje prípravu návrhu ročného rozpočtu fakulty,
 - e) svojou činnosťou napomáha dodržiavaniu zákonnosti, mzdovej, finančnej a plánovacej disciplíny, bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane.
- (4) Tajomník ďalej:
- a) zabezpečuje dodržiavanie rozpisu rozpočtu fakulty,
 - b) predkladá rozbor hospodárenia a investičnej činnosti fakulty,
 - c) podieľa sa na inovácii interných dokumentov, predpisov a nariadení fakulty v súlade so zmenou legislatívy SR,
 - d) plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov dekana.

Článok 8 Vedúci ústavov, vedeckých a účelových pracovísk fakulty

- (1) Vedúcich ústavov a účelových pracovísk menuje na základe výberového konania dekan fakulty. Funkčné obdobie vedúcich zamestnancov je najviac štvorročné.
- (2) Vedúci ústavu organizuje a riadi prácu ústavu. Zodpovedá dekanovi za pedagogickú a vedeckú činnosť, rozvoj študijných predmetov, študijných programov, študijných odborov a aplikačnú činnosť do praxe.
- (3) Vedúci ústavu vedie zasadnutia a hodnotí prácu podriadených zamestnancov. Vykonáva hospitácie a plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov akademických funkcionárov.
- (4) Vedúci ústavu menuje z pedagogických zamestnancov združených katedier svojich zástupcov, ktorí zastupujú vedúceho v ním určenom rozsahu a zodpovedajú hlavne za výchovno-vzdelávaciu činnosť katedry.
- (5) Vedúci ústavu zabezpečuje vedeckú spoluprácu s inými ústavmi fakulty a inými vedeckými pracoviskami.
- (6) Vedúci ústavu vytvára podriadeným zamestnancom priaznivé pracovné podmienky a podmienky pre odborný a kvalifikačný rast zamestnancov.
- (7) Vedúci ústavov a účelových pracovísk zodpovedajú za zverený majetok, jeho racionálne využívanie

a ochranu ako aj za zveľaďovanie materiálno-technického vybavenia pracoviska.

- (8) Vedúci ústavov a účelových pracovísk zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny na pracovisku a dbajú o dodržiavanie platných zásad BOZP a požiarnej ochrany na zverenom pracovisku.
- (9) Vedúci vedeckých a účelových pracovísk riadia a organizujú prácu pracoviska vo všetkých oblastiach činnosti v zmysle vnútorného poriadku daného pracoviska.

Článok 9

Povinnosti, právomoc a zodpovednosť zamestnancov fakulty

- (1) Rozsah povinností, práv a zodpovednosti zamestnancov vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem, osobitne Zákonníka práce, zo štatútu fakulty, tohto organizačného poriadku, príkazov dekana, prodekanov a príslušných vedúcich zamestnancov.
- (2) Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa so svojimi povinnosťami a právami, zodpovedne vykonávať vydané príkazy príslušných nadriadených zamestnancov, plniť zverené úlohy kvalitne a čo najhospodárnejšie a dodržiavať ustanovenie pracovného poriadku.
- (3) Každý zamestnanec zodpovedá za svoj odborný a pedagogický rast a za výsledky svojej práce.
- (4) Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci sú okrem toho povinní:
 - a) vytvárať pracovné podmienky, aby sa práca úspešne rozvíjala, aby jednotlivé úlohy boli splnené s maximálnou účelnosťou, efektívnosťou a hospodárnosťou,
 - b) vykonávať kontrolu, hodnotenie a analýzu plnenia uložených úloh s cieľom pružne a včas odstraňovať nedostatky a ich príčiny a výchovne pôsobiť na zvyšovanie zodpovednosti zamestnancov za dôsledné plnenie úloh,
 - c) odborne a organizačne viesť podriadených zamestnancov, usmerňovať ich odborný rast, vytvárať dobré vzťahy na pracovisku, hodnotiť, morálne a hmotne oceňovať ich pracovnú angažovanosť a vykonávať i ďalšie činnosti súvisiace s vedením pracovných kolektívov,
 - d) účelne, efektívne a hospodárne využiť im zverené finančné prostriedky, zabezpečovať ochranu majetku školy a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

Článok 10

Zastupovanie akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov

- (1) Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu pracovísk fakulty počas neprítomnosti akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov je potrebné, aby títo boli zastupovaní. Písomné poverenie vydáva aj podpisuje ten člen vedenia fakulty, ktorého treba zastupovať, resp. jeho priamy nadriadený.
- (2) Členov vedenia fakulty v čase ich neprítomnosti na pracovisku zastupujú písomne poverení zamestnanci:
 - a) dekana zastupuje ním určený prodekan, vo vopred určenom rozsahu,
 - b) prodekan sa zastupujú navzájom podľa pokynu dekana,
 - c) vedúceho ústavu zastupuje ním určený zástupca vo vopred určenom rozsahu,
 - d) tajomníka fakulty zastupuje v určenom rozsahu osoba poverená dekanom,
 - e) ostatných vedúcich zamestnancov zastupujú nimi trvale alebo dočasne poverení zástupcovia.
- (3) Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci fakulty vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých zamestnancov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.
- (4) Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodovanie o mimoriadne dôležitých otázkach. Aj zástupca môže odložiť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha veci pripúšťa.

Ak nie je možné rozhodnutie odložiť, požiada o rozhodnutie príslušného nadriadeného.

- (5) Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci fakulty môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný akademický funkcionár, resp. vedúci zamestnanec fakulty nezbuva je svojej zodpovednosti.

Článok 11

Odovzdávanie a preberanie funkcií

- (1) Prechod práv a povinností pri zmene obsadenia vedúceho miesta sa uskutočňuje plynule. Pri odovzdávaní akademickej funkcie a funkcie vedúceho zamestnanca fakulty sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného úseku, o zamestnancoch, spisoch a korešpondencii, ďalej o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt, vrátane definovania stavu rozpracovanosti vecí. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
- (2) Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a preberaní funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec fakulty tiež pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- (3) Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
- (4) Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční podľa ustanovení Pracovného poriadku SPU v Nitre najneskôr do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec fakulty, ktorému je odovzdaná funkcia podriadená.

Článok 12

Dokumentácia

- (1) Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci fakulty sú zodpovední za to, aby na ich pracoviskách bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia právnych a ostatných predpisov a smerníc potrebných pre vykonávanie zverených činností.
- (2) Všetci zamestnanci sú povinní poznať záväzné právne normy upravujúce ich prácu a predpisy, ktoré sú rozhodujúce pre riešenie úloh vyplývajúcich z ich pracovnej náplne.
- (3) Centrálnu dokumentáciu právnych predpisov, zákonov, vládnych nariadení, smerníc a pod. vedie tajomník fakulty a príslušné referáty fakulty. Tajomník fakulty priebežne písomne informuje pracoviská fakulty o záväzných právnych normách, ktoré vstupujú do platnosti.

ČASŤ ŠTVRTÁ

HOSPODÁRSKO-SPRÁVNE PRACOVISKO

Článok 13

Dekanát

- (1) Dekanát je hospodársko-správnym pracoviskom. Zabezpečuje úlohy spojené s činnosťou fakulty a jej orgánov. Pripravuje podklady pre rozhodnutia akademických funkcionárov fakulty. Vedie príslušnú evidenciu.
- (2) Hospodársku a administratívnu činnosť dekanátu riadi tajomník fakulty.

ČASŤ PIATA

PORADNÉ ORGÁNY A PRACOVNÉ KOMISIE DEKANA

Článok 14

Poradné orgány a pracovné komisie dekana

- (1) Poradnými orgánmi dekana sú:
 - a) kolégium dekana,
 - b) vedenie fakulty.
- (2) Kolégium dekana je stálym poradným orgánom dekana. Stálymi členmi kolégia dekana sú prodekan, tajomník, vedúci ústavov, predseda AS TF, vedúci ODVS, predseda Fakultnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku (ďalej len „FO OZ PŠaV“) a zástupca Študentského parlamentu TF. Dekan môže za člena kolégia dekana menovať aj ďalších zamestnancov fakulty. Kolégium dekana prerokúva dôležité otázky činnosti a riadenia fakulty.
- (3) Vedenie fakulty (alebo „vedenie TF“) je užším poradným orgánom dekana, zloženým z prodekanov, tajomníka a predsedu AS TF. Prerokúva podľa uváženia dekana operatívne otázky činnosti a riadenia fakulty, ktoré vyžadujú kolektívne prerokovanie. Podľa potreby sa na rokovanie prizýva aj zástupca AS SPU za TF, predseda FO OZ PŠaV a zástupca študentského parlamentu fakulty.
- (4) Pracovné komisie dekana sú:
 - a) pedagogická komisia,
 - b) komisia pre vedu a výskum,
 - c) edičná komisia,
 - d) výberová komisia,
 - e) rozvrhová komisia,
 - f) disciplinárna komisia,
 - g) komisie pre študijné programy.
- (5) Pracovné komisie riešia pod vedením príslušného prodekana alebo tajomníka fakulty otázky podľa svojho zamerania ako poradné orgány. Okrem týchto pracovných komisií môže dekan ustanoviť aj iné komisie zamerané na riešenie špecifických problémov.

Článok 15

Študijný poradca

- (1) Študijných poradcov pre študijné programy I. a II. stupňa štúdia vymenúva dekan fakulty na základe návrhu prodekana pre výchovno-vzdelávaciu činnosť pre jednotlivé študijné programy v každom roku štúdia.
- (2) Študijný poradca za svoju činnosť zodpovedá prodekanovi pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- (3) Študijný poradca poskytuje poradenskú službu študentom pri zostavovaní študijných plánov z hľadiska voľby predmetov, časovej postupnosti, kreditového hodnotenia, možnosti absolvovania časti študijného programu na inej fakulte alebo vysokej škole.
- (4) Študijným poradcom pre študentov so špecifickými potrebami je koordinátor pre študentov so špecifickými potrebami.

ČASŤ ŠIESTA ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 16 Záverecné ustanovenie

- (1) Organizačný poriadok fakulty je v súlade s vnútornými predpismi SPU, najmä s:
 - a) Organizačným poriadkom SPU,
 - b) Pracovným poriadkom SPU,
 - c) Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných zamestnancov, funkcií profesorov, docentov, odborných asistentov a funkcií vedúcich zamestnancov SPU v Nitre (platnými od 01.07.2021).
- (2) Organizačný poriadok bol schválený v AS TF SPU v Nitre dňa **28.06.2021** a nadobúda účinnosť dňom **01. 09. 2021**.
- (3) Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku TF SPU v Nitre zo dňa 18.09.2015.

doc. Ing. Štefan Pogran, CSc.
predseda AS TF SPU v Nitre

prof. Ing. Roman Gálik, PhD.
dekan TF SPU v Nitre