

Slovenská poľnohospodárska univerzita v Nitre
Technická fakulta



ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Technickej fakulty
Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre

2015

O B S A H

ČASŤ PRVÁ: ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Úvodné ustanovenie 3

ČASŤ DRUHÁ: ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A POSLANIE SÚČASTÍ FAKULTY

Článok 2 Organizačná štruktúra fakulty 3

Článok 3 Poslanie súčastí fakulty 3

ČASŤ TRETIA: RIADENIE FAKULTY

Článok 4 Vedúci zamestnanci fakulty 4

Článok 5 Dekan 4

Článok 6 Prodekani 5

Článok 7 Tajomník 5

Článok 8 Vedúci katedier, vedeckých a účelových pracovísk fakulty 6

Článok 9 Povinnosti, právomoc a zodpovednosť pracovníkov fakulty 6

Článok 10 Zastupovanie akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov 6

Článok 11 Odovzdávanie a preberanie funkcií 7

Článok 12 Dokumentácia 7

ČASŤ ŠTVRTÁ: HOSPODÁRSO-SPRÁVNE PRACOVISKO

Článok 13 Dekanát 7

ČASŤ PIATA: PORADNÉ ORGÁNY A PRACOVNÉ KOMISIE DEKANA

Článok 14 Poradné orgány a pracovné komisie dekana 8

Článok 15 Študijný poradca 8

ČASŤ ŠIESTA: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 16 Záverečné ustanovenie 9

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 Technickej fakulty (ďalej len OP) nadväzuje na Štatút Technickej fakulty Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej len Štatút). Organizačný poriadok upravuje vnútorné vzťahy a pôsobenie fakulty navonok.
- (3) Organizačný poriadok 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. Fakulta sa delí na katedry, hospodársko-správne pracovisko, vedecké a účelové pracoviská fakulty.
- (2) Predstaviteľom fakulty je dekan. Katedry a vedecké a účelové pracoviská fakulty vedú dekanom fakulty menovaní vedúci.
- (3) Na fakulte ako zamestnanci pôsobia: vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, technickí a prevádzkovi zamestnanci, administratívni zamestnanci a obslužný personál.

Článok 3 Poslanie súčastí fakulty

- (1) Katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú a vedecko-výskumnú činnosť.
- (2) Katedra môže byť samostatným organizačným útvarom fakulty, keď je určeným miestom výkonu práce minimálne piatim pedagogickým zamestnancom na ustanovený pracovný čas.
- (3) Katedry zabezpečujú výučbu podľa študijných plánov. Realizujú pedagogickú a vedecko-výskumnú činnosť v súlade s akreditovanými študijnými programami.
- (4) Katedry dbajú o odborný rast zamestnancov a študentov. Úzko spolupracujú s domácimi a zahraničnými vzdelávacími a vedecko-výskumnými pracoviskami, ako aj s pracoviskami odbornej praxe.
- (5) Vedecké pracoviská fakulty sa podieľajú na výskumnej činnosti katedier a exploatacii výskumnej činnosti do praxe. Účelové pracoviská sa podieľajú na hospodárskej činnosti fakulty a praktickej výučbe študentov.
- (6) V zmysle zákona fakulta nemá právnu subjektivitu. Jednotlivé súčasti fakulty sú oprávnené v súlade so zákonom a vnútornými predpismi SPU a v rozsahu voľných kapacít vykonávať podnikateľské činnosti. Svoje podnikateľské aktivity koordinujú s dekanom a tajomníkom fakulty.

ČASŤ TRETIA RIADENIE FAKULTY

Článok 4 Vedúci zamestnanci fakulty

- (1) Na fakulte pôsobia ako vedúci zamestnanci fakulty akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci pracovísk. Akademickí funkcionári sú dekan a prodekan. Vedúcimi zamestnancami sú tajomník fakulty, vedúci katedier a vedúci vedeckých a účelových pracovísk fakulty.
- (2) 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, vytvárať motivačné stimuly, ktoré podporia pracovnú angažovanosť zamestnancov.

Článok 5 Dekan

- (1) Dekan fakulty riadi, vystupuje a koná v jej mene. V mene SPU dekan vystupuje len v rozsahu určenom rektorom SPU, okrem ods. 2 tohto článku.
- (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 fakulty 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 Prodekan

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 28 ods. 8 zákona a čl. 17 Štatútu.
- (2) Pracovnú náplň prodekanov stanovuje dekan.
- (3) Prodekan 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 katedier 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) Prodekan sa zastupujú podľa rozhodnutia dekana.
- (5) Prodekan 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.
- (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 katedier, vedeckých a účelových pracovísk fakulty

- (1) Vedúcich katedier menuje na základe výberového konania dekan fakulty. Funkčné obdobie vedúcich katedier je najviac štvorročné.
- (2) Vedúci katedry organizuje a riadi prácu katedry. Zodpovedá dekanovi za pedagogickú a vedeckú činnosť, rozvoj študijných predmetov, študijných programov, študijných odborov a aplikačnú činnosť do praxe.
- (3) Vede zásadnutia katedry a hodnotí prácu podriadených zamestnancov. Vykonáva hospitácie a plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov akademických funkcionárov.
- (4) Vytvára podriadeným zamestnancom priaznivé pracovné podmienky a podmienky pre odborný a kvalifikačný rast.
- (5) Vedúci katedry zodpovedá za zverený majetok, jeho racionálne využívanie a ochranu, ako aj za zveľaďovanie materiálno-technického vybavenia pracoviska.
- (6) Vedúci katedry zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny na pracovisku, dbá o dodržiavanie platných zásad BOZP a požiarnej ochrany na zverenom pracovisku.
- (7) Vedúcich vedeckých a účelových pracovísk menuje dekan fakulty. Vedúci pracovísk riadia a organizujú prácu pracoviska vo všetkých oblastiach činnosti v zmysle vnútorného poriadku daného pracoviska.

Článok 9

Povinnosti, právomoc a zodpovednosť pracovníkov fakulty

- (1) Rozsah povinností, práv a zodpovednosti pracovníkov vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem, osobitne Zákonníka práce, zo štatútu fakulty, tohto organizačného poriadku, príkazov dekana, prodekanov a príslušných vedúcich zamestnancov.
- (2) Každý pracovník je povinný oboznámiť sa so svojimi povinnosťami a právami, zodpovedne vykonávať vydané príkazy príslušných nadriadených pracovníkov, plniť zverené úlohy kvalitne a čo najhospodárnejšie a dodržiavať ustanovenie pracovného poriadku.
- (3) Každý pracovník zodpovedá za svoj odborný a pedagogický rast a za výsledky svojej práce.
- (4) Akademickí funkcionári a vedúci pracovníci sú okrem toho povinní:
 - a) vytvárať pracovné podmienky tak, 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, 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 katedry zastupuje jeho 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 pracovníkov 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 vecí 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 nezbuvauje svojej zodpovednosti.
 - (6) Zástupcu vedúceho katedry ustanovuje vedúci katedry spomedzi učiteľov katedry. Zástupca vedúceho katedry zastupuje vedúceho v rozsahu ním určenom.
 - (7) Na katedrách fakulty môže vedúci katedry ustanoviť tajomníka katedry z učiteľov alebo technických pracovníkov. Tajomník katedry vykonáva z poverenia vedúceho katedry prevažne organizačné a administratívne práce.

Článok 11

Odobzďavanie a preberanie funkcií

- (1) Prechod práv a povinností pri zmene obsadenia vedúceho miesta sa uskutočňuje plynule. Pri odobzďavani 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 odobzďavajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
- (2) Vyhotovenie zápisu o odobzďavani a preberani funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec fakulty tiež pri odobzďavani inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- (3) Pri odobzďavani funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
- (4) Ak sa odobzďanie a prevzatie funkcie neuskutoční podľa ustanovení Pracovného poriadku SPU v Nitre najneskôr do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec fakulty, ktorému je odobzďaná 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 PRACOVICKO

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. Vede 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. Členmi kolégia dekana sú akademickí funkcionári, vedúci zamestnanci fakulty, zástupca FO OZ PŠaV, podpredseda AS SPU za TF, zástupca AS fakulty a študentského parlamentu. Dekan môže podľa potreby počet členov kolégia dekana rozšíriť. Kolégium prerokúva dôležité otázky činnosti fakulty.
- (3) Vedenie fakulty je poradným orgánom dekana zloženým z akademických funkcionárov a tajomníka fakulty. Prerokúva podľa uváženia dekana operatívne záležitosti, ktoré vyžadujú kolektívne prerokúvanie. Podľa potreby sa na rokovanie prizýva aj predseda AS fakulty, podpredseda 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) fakultná rada kvality,
 - h) komisie pre študijné programy.
- (5) Pracovné komisie riešia pod vedením príslušného prodekana alebo tajomníka fakulty otázky podľa svojho zamerania ako poradné orgány. Okrem stálych 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 Záverčné ustanovenie

- (1) Organizačný poriadok fakulty je v súlade s vnútornými predpismi SPU, najmä s:
 - Organizačným poriadkom SPU v Nitre,
 - Pracovným poriadkom SPU v Nitre,
 - Zásadami výberového konania na obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov SPU v Nitre.
- (2) Dňom schválenia tohto OP sa ruší OP schválený v AS fakulty dňa 16. marca 2012.
- (3) Organizačný poriadok nadobúda účinnosť schválením v AS fakulty.
- (4) Schválené v AS fakulty dňa 18. septembra 2015.

doc. RNDr. Vlasta Vozárová, PhD., v. r.
predsedníčka AS TF SPU v Nitre

prof. Ing. Zdenko Tkáč, PhD., v. r.
dekan TF SPU v Nitre