

**2 – FŠT– 002– 01**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
FAKULTY ŠPECIÁLNEJ TECHNIKY  
TRENČIANSKEJ UNIVERZITY  
ALEXANDRA DUBČEKA V TRENČÍNE**



Účinnosť:  
od 10.07.2023

**Obsah:**

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| Článok 1  | Základné ustanovenia                              | 3 |
| Článok 2  | Organizačné členenie fakulty                      | 3 |
| Článok 3  | Dekan   | 3 |
| Článok 4  | Prodekani   | 4 |
| Článok 5  | Vedúci zamestnanci                                | 5 |
| Článok 6  | Tajomník fakulty                                  | 6 |
| Článok 7  | Vedúci katedry                                    | 6 |
| Článok 8  | Dekanát   | 6 |
| Článok 9  | Povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov | 8 |
| Článok 10 | Zastupovanie funkcionárov                         | 8 |
| Článok 11 | Odvzdávanie a preberanie funkcií                  | 9 |
| Článok 12 | Dokumentácia                                      | 9 |
| Článok 13 | Záverečné ustanovenia                             | 9 |

Tento organizačný poriadok upravuje postavenie, činnosť, organizáciu a riadenie Fakulty špeciálnej techniky Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej len „FŠT“) ako vzdelávacej a vedeckovýskumnej ustanovizne. Je vydaný v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o VŠ“), Štatútu Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej len „Štatút TnUAD“) a Štatútu FŠT ako vnútorný predpis FŠT.

## **Článok 1**

### **Základné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok FŠT je vnútorným predpisom, ktorý vydáva fakulta a je záväzný pre všetkých jej zamestnancov.
- (2) Organizačný poriadok FŠT v súlade so štatútom FŠT upravuje:
  - a) organizačné členenie pracovísk,
  - b) pôsobnosť a kompetencie vedúcich zamestnancov FŠT,
  - c) funkčné miesta pedagogických zamestnancov,
  - d) pracovné miesta nepedagogických zamestnancov,
  - e) rozdeľovanie právomocí vo všetkých organizačných zložkách a pracoviskách FŠT.
- (3) Organizačný poriadok FŠT schvaľuje Akademický senát FŠT (ďalej len „AS FŠT“).

## **Článok 2**

### **Organizačné členenie fakulty**

- (1) Fakulta špeciálnej techniky sa organizačne člení na pracoviská s celofakultnou pôsobnosťou (dekanát), katedry a vedecko-výskumné pracovisko CEDITEK.
- (2) Organizačné členenie FŠT je graficky znázornené v Prílohe č. 1 tohto vnútorného predpisu. Systém priameho riadenia dekanom a metodického riadenia prodekanmi je znázornený v schéme tejto prílohy.

## **Článok 3**

### **Dekan**

- (1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty.
- (2) Právne postavenie a pôsobnosť dekana je dané v zákone o VŠ.

- (3) Kompetencie dekana upravuje Štatút FŠT v súlade so Štatútom TnUAD.
- (4) Poradné orgány dekana sú:
  - a) vedenie dekana, ktorého členmi sú prodekan;
  - b) kolégium dekana, ktorého členmi je vedenie, vedúci katedier a tajomník;
  - c) Rada pre študijné programy v súlade so Štatútom TnUAD;
  - d) Rada pre habilitačné konanie a inauguračné konanie v súlade so Štatútom TnUAD.

#### **Článok 4** **Prodekan**

- (1) Prodekan fakulty priamo riadi dekan. Metodicky prácu prodekanov riadia príslušní prorektori.
- (2) Prodekan zastupujú dekana v ním určenom rozsahu činností:
  - a) na úseku vzdelávania,
  - b) na úseku vedy, výskumu, medzinárodných vzťahov a doktorandského štúdia,
  - c) na úseku kvality, rozvoja a propagácie štúdia.
- (3) Základné činnosti prodekana pre výchovu a vzdelávanie sú najmä:
  - a) koordinovanie a organizačné zabezpečenie študijného procesu, vrátane prijímacieho konania v I. a II. stupni VŠ štúdia;
  - b) konečné spracovanie podkladov do výročných správ v rámci VŠ štúdia;
  - c) zabezpečovanie poradenskej činnosti o štúdiu na fakulte;
  - d) metodická, obsahová a organizačná činnosť, kontrola vzdelávacieho procesu študijných programov I. a II. stupňa VŠ štúdia;
  - e) koordinovanie a organizačné zabezpečenie štátnych skúšok v I. a II. stupni VŠ štúdia;
  - f) koordinovanie, metodické usmerňovanie a organizačné zabezpečenie ukončenia I. a II. stupňa VŠ štúdia;
  - g) riešenie úloh súvisiacich s poplatkami, školným, štipendiami.
- (4) Základné činnosti prodekana pre kvalitu, rozvoj a propagáciu štúdia sú najmä:
  - a) koordinovanie, metodické usmerňovanie a sumarizácia hodnotiacich správ v rámci zabezpečovania kvality na FŠT,
  - b) zabezpečovanie podkladov pre zmluvy o spolupráci s priemyselnými partnermi,
  - c) zabezpečovanie a koordinovanie tém záverečných prác od priemyselných partnerov,
  - d) organizovanie podujatí v rámci rozvoja štúdia,
  - e) organizovanie podujatí a akcií v rámci propagácie štúdia,

- f) koordinovanie a metodické zabezpečenie mobility študentov a pedagogických zamestnancov na FŠT.
- (5) Základné činnosti prodekana pre vedu, výskum, medzinárodné vzťahy a doktorandské štúdium sú najmä:
- a) komplexné vedenie a koordinovanie prác, súvisiacich so zabezpečením vedeckovýskumnej činnosti a vedeckého rastu pracovníkov FŠT,
  - b) koordinovanie a metodické usmerňovanie pracovísk fakulty v rámci agendy vedy a výskumu,
  - c) koordinovanie a metodické usmerňovanie prác pri zabezpečovaní vedeckých stretnutí, konferencií a sympózií organizovaných FŠT,
  - d) evidencia a metodické usmerňovanie vedeckej publikačnej činnosti pracovníkov FŠT,
  - e) komplexné vedenie a koordinovanie prác, súvisiacich s vypracovaním a získavaním rozvojových a vedecko-výskumných projektov;
  - f) komplexné vedenie, koordinovanie a metodické usmerňovanie pracovísk FŠT v rámci medzinárodnej spolupráce a medzinárodných vzťahov,
  - g) koordinovanie, metodické usmerňovanie a organizačné zabezpečenie štátnych skúšok III. stupňa štúdia.
- (6) Za účelom kvalitného plnenia úloh a ukazovateľov v oblasti projektov môže dekan zriadiť funkciu fakultného koordinátora projektovej činnosti, ktorého metodicky riadi prodekan pre vedu, výskum, medzinárodné vzťahy a doktorandské štúdium.

## **Článok 5**

### **Vedúci zamestnanci**

- (1) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník a vedúci vedecko-výskumných pracovísk, ak je takáto funkcia na fakulte zriadená. Za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi.
- (2) Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním v súlade so Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov TnUAD, ktoré sú vnútorným predpisom TnUAD.

## **Článok 6 Tajomník fakulty**

- (1) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky, personálny a prevádzkový chod fakulty. Je priamo podriadený dekanovi. Počas jeho neprítomnosti ho zastupuje zamestnanec fakulty, ktorého poverí dekan.
- (2) Základné činnosti tajomníka bližšie určuje článok 8 bod 3 a organizačná smernica ON 2-U-013 „Pravidlá pre vnútorný systém zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD v Trenčíne“ (ďalej len „Pravidlá pre VS“).
- (3) V oblasti rozpočtu a hospodárenia je tajomník metodicky riadený kvestorom TnUAD.

## **Článok 7 Vedúci katedry**

- (1) Katedru riadi jej vedúci, ktorý zastupuje katedru vo vzťahu k vedeniu fakulty. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- (2) Základné činnosti vedúceho katedry ustanovujú Pravidlá pre VS.

## **Článok 8 Dekanát**

- (1) Dekanát FŠT tvorí:
  - a) Oddelenie hospodárskej a personálnej činnosti,
  - b) Sekretariát dekana,
  - c) Študijné oddelenie,
  - d) Oddelenie podpory IT.
- (2) Dekan fakulty priamo riadi:
  - a) zamestnancov všetkých organizačných zložiek Dekanátu,
  - b) prodekanov,
  - c) pracovníkov vedecko-výskumného centra CEDITEK,
  - d) vedúcich katedier.
- (3) Základné činnosti zabezpečované tajomníkom na Oddelení hospodárskej a personálnej činnosti sú najmä:

- a) hospodársky, prevádzkový a personálny chod fakulty a konanie v jej mene v rozsahu určenom dekanom;
- b) odborná agenda spojená so sprístupňovaním informácií vo vzťahu k verejnosti;
- c) komplexná rozborová činnosť hospodárenia;
- d) sledovanie celkovej finančnej situácie fakulty;
- e) správa, evidencia a inventarizácia majetku,
- f) ďalšie činnosti podľa pokynov dekana.

(4) Základné činnosti Sekretariátu dekanátu FŠT sú najmä:

- a) zabezpečenie pracovného režimu, pracovných akcií a pracovných ciest dekana;
- b) administratívne vedenie sekretariátu dekana;
- c) evidencia pošty fakulty;
- d) zabezpečenie a výkon archivácie dokumentácie dekanátu;
- e) zabezpečenie korešpondencie fakulty;
- f) zabezpečenie bežného chodu sekretariátu.

(5) Základnými činnosťami Študijného oddelenia sú najmä:

- a) odborná práca pri zabezpečovaní študijnej agendy študentov fakulty;
- b) sledovanie a overovanie získaných kreditov, vrátane prípravy rozhodnutí;
- c) zabezpečenie a výkon prác spojených so zápisom študentov na fakultu a štatistikami;
- d) zabezpečovanie a administratívne spracovanie štátnych skúšok, prijímacích konaní, promócií;
- e) výkon administratívnych prác spojených s agendou uchádzačov o štúdium a študentov fakulty;
- f) odborná práca pri zabezpečovaní študijnej agendy študentov fakulty v oblasti zákonného spoplatnenia štúdia, vrátane prípravy rozhodnutí;
- g) zabezpečenie a výkon archivácie dokladov študijného oddelenia FŠT.

(6) Študijné oddelenie metodicky riadi prodekan pre výchovu a vzdelávanie.

(7) Základnými činnosťami Referátu podpory IT sú najmä:

- a) vykonávanie úloh z oblasti výpočtovej techniky, spojenej najmä so správou webovej stránky fakulty a s technickým a programovým zabezpečením fakulty;
- b) spravovanie počítačových učební;
- c) zabezpečovanie poradenskej činnosti pri výbere, nákupe technických a programových prostriedkov v rámci fakulty.

(8) Pri vykonávaní svojich úloh úzko spolupracuje s Centrom informačných technológií TnUAD.

## **Článok 9**

### **Povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov**

- (1) Rozsah povinností, práv a zodpovednosti pracovníkov vyplývajú zo všeobecne platných právnych noriem (najmä Zákon o VŠ, Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce), organizačných noriem FŠT a TnUAD (Štatút FŠT a TnUAD, Pracovný poriadok TnUAD) a príkazov rektora, dekana, kolektívnej zmluvy TnUAD a ďalších vnútorných predpisov FŠT a TnUAD.
- (2) Každý zamestnanec je povinný sa oboznámiť so svojimi povinnosťami a právami, plniť zverené úlohy zodpovedne a dodržiavať ustanovenia Pracovného poriadku TnUAD.
- (3) Každý zamestnanec zodpovedá za svoj odborný a pedagogický rozvoj a za výsledky svojej práce.
- (4) Dekan, prodekan a vedúci katedier sú okrem toho povinní:
  - a) vytvárať potrebné prostredie a podmienky, aby sa práca na fakulte úspešne rozvíjala, aby úlohy boli plnené 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, hodnotiť pracovníkov, morálne a hmotne oceňovať ich pracovnú angažovanosť a inovovať náplne práce zamestnancov podľa potrieb fakulty po dohode so zamestnancami.

## **Článok 10**

### **Zastupovanie funkcionárov**

- (1) Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu pracovísk FŠT počas neprítomnosti dekana a vedúcich katedier je potrebná ich zastupiteľnosť.
- (2) Dekana zastupuje ním určený prodekan v rozsahu, ktorý mu určí. Vedúcich katedier zastupujú dekanom poverení zástupcovia. Delegovaním časti svojej právomoci sa zastupovaný nezavazuje svojej zodpovednosti.



## **Článok 11**

### **Odovzdávanie a preberanie funkcií**

- (1) Pri odovzdávaní funkcií prodekana, vedúceho katedry, alebo vedúceho vedecko-výskumného pracoviska sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného úseku, o pracovníkoch, spisoch a korešpondencii, ktorý podpíšu preberajúci a odovzdávajúci.
- (2) Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční najneskôr do dňa skončenia funkcie, rozhodne o ďalšom postupe dekan.

## **Článok 12**

### **Dokumentácia**

- (1) Všetci zamestnanci sú povinní poznať vnútorné predpisy fakulty a TnUAD, záväzné právne normy upravujúce ich prácu a predpisy, ktoré sú rozhodujúce pre riešenie úloh vyplývajúcich z ich pracovnej náplne a pre vykonávanie zverených činností.
- (2) Centrálnu dokumentáciu zákonov, vládnych nariadení, právnych predpisov, smerníc, vnútorných predpisov fakulty a TnUAD vedie sekretariát dekanátu FŠT. Sekretariát dekanátu FŠT priebežne písomne informuje pracoviská fakulty o záväzných právnych normách, ktoré vstupujú do platnosti.
- (3) Archivácia dokumentácie sa riadi Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom univerzity.

## **Článok 13**

### **Záverečné ustanovenia**

Organizačný poriadok FŠT bol prerokovaný a schválený Akademickým senátom FŠT dňa 07.07.2023 a nadobúda účinnosť dňa 10.07.2023.

Ing. Lenka Bartošová, PhD.  
predseda AS FŠT

doc. Ing. Marta Kianicová, PhD.  
dekan FŠT

## Príloha č. 1 Organizačné členenie pracovísk FŠT

