

**Slovenská poľnohospodárska univerzita v Nitre**  
**Technická fakulta**



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
**Technickej fakulty**  
**Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre**

**2009**

## **O B S A H**

### **ČASŤ PRVÁ: ÚVODNÉ USTANOVENIA**

Článok 1 Úvodné ustanovenie	3
-----------------------------	---

### **ČASŤ DRUHÁ: ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A ÚLOHY SÚČASTÍ FAKULTY**

Článok 2 Organizačná štruktúra fakulty	3
Článok 3 Úlohy súčastí fakulty	3

### **ČASŤ TRETIA: RIADENIE FAKULTY**

Článok 4 Vedenie fakulty	4
Článok 5 Dekan	4
Článok 6 Prodekani	5
Článok 7 Tajomník	7
Článok 8 Vedúci katedier	8
Článok 9 Zastupovanie akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov	8

### **ČASŤ ŠTVRTÁ: OSTATNÉ PRACOVISKÁ FAKULTY**

Článok 10 Centrum výskumu obnoviteľných zdrojov energie	9
Článok 11 Multimediálne centrum TF	9
Článok 12 Oddelenie dopravnej výchovy a služieb	9

### **ČASŤ PIATA: VEDENIE ADMINISTRATÍVY FAKULTY**

Článok 13 Dekanát	10
Článok 14 Odovzdávanie a preberanie funkcií	11
Článok 15 Dokumentácia	11

### **ČASŤ ŠIESTA: PORADNÉ ORGÁNY A PRACOVNÉ KOMISIE DEKANA, ŠTUDIJNÝ PORADCA**

Článok 16 Poradné orgány a pracovné komisie dekana	11
Článok 17 Študijný poradca	12

### **ČASŤ SIEDMA: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Článok 18 Záverečné ustanovenie	12
---------------------------------	----

# 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). Podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru fakulty, jej vnútorné vzťahy, ako aj jej pôsobenie 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 ÚLOHY SÚČASTÍ FAKULTY

### Článok 2 Organizačná štruktúra fakulty

- (1) Organizačnú štruktúru fakulty určuje § 18 Štatútu. Fakulta sa delí na katedry, ostatné pracoviská fakulty a útvary.
- (2) Predstaviteľom fakulty je dekan. Katedry a ostatné 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 Úlohy súčastí fakulty

- (1) Katedry fakulty sú:
  - a) Katedra dopravy a manipulácie (KDM),
  - b) Katedra elektrotechniky, automatizácie a informatiky (KEAI),
  - c) Katedra fyziky (KF),
  - d) Katedra konštruovania strojov (KKS),
  - e) Katedra kvality a strojárskych technológií (KKST),
  - f) Katedra strojov a výrobných systémov (KSVS),
  - g) Katedra stavieb (KS),
  - h) Katedra výrobnjej techniky (KVT).
- (2) Katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú a vedecko-výskumnú činnosť.
- (3) Katedra môže byť samostatným organizačným útvarom fakulty, keď je určeným miestom výkonu práce minimálne piatim pedagogickým zamestnancom na ustanovený pracovný čas.
- (4) Katedry zabezpečujú výučbu podľa študijných plánov. Realizujú pedagogickú a vedecko-výskumnú činnosť v súlade s akreditovanými študijnými programami.
- (5) 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.

- (6) Ostatné pracoviská fakulty sú:
  - a) Centrum výskumu obnoviteľných zdrojov energie,
  - b) Multimediálne centrum TF,
  - c) Oddelenie dopravnej výchovy a služieb.
- (7) Ostatné pracoviská fakulty zabezpečujú úlohy spojené s rozvojom pedagogickej, vedeckej a ostatnej činnosti fakulty.
- (8) Pre vedenie administratívy fakulty je zriadený dekanát s nasledujúcimi útvarmi:
  - a) sekretariát dekana,
  - b) študijné oddelenie,
  - c) oddelenie pre vedu a výskum.
- (9) 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 katedrií a vedúci ostatných 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 náplň práce zamestnancov podľa potrieb fakulty po dohode so zamestnancami a vytvárať motivačné stimuly, ktoré podporia pracovnú angažovanosť zamestnancov.

### **Článok 5 Dekan**

- (1) Dekan fakultu 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) uzatvára dohody o spolupráci medzi fakultou a zahraničnými partnerskými univerzitami a vedeckými pracoviskami,
  - e) predkladá návrhy na základné platy, odmeny, príplatky a iné mzdové náležitosti zamestnancov, s ktorými rektor uzatvára, mení a rozvážuje pracovný pomer,
  - f) zvolá zasadnutie AS fakulty, ak na jeho žiadosť nezvolá do 14 dní zasadnutie AS fakulty predseda AS fakulty,
  - g) menuje a zvoláva zasadnutia svojich poradných orgánov, odborných a pracovných komisií a riadi ich činnosť,
  - h) 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.
- (7) Úväzok dekana je 1,0. Okrem tohto úväzku môže vykonávať aj pedagogickú činnosť v súlade so zákonom. Platové podmienky v tomto úväzku určuje rektor.

## **Článok 6 Prodekan**

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 28 ods. 8 zákona a § 11 ods. 9 až 15 Štatútu.
- (2) Pracovnú náplň a počet prodekanov stanovuje dekan.

- (3) Prodekan na vymedzenom úseku činnosti fakulty:
- konajú v mene fakulty vo veciach administratívnych a správnych, zastupujú dekana v ním určenom rozsahu,
  - usmerňujú v rámci schválených kompetencií, plánov a pokynov dekana činnosť vedúcich katedier a ostatných pracovísk fakulty,
  - predkladajú iniciatívne návrhy na rozvoj činností na úseku, v ktorom zastupujú dekana,
  - pripravujú podkladové údaje k rokovaniu na úseku, v ktorom zastupujú dekana.
- (4) Prodekan pre výchovno-vzdelávaciu činnosť zodpovedá dekanovi najmä za:
- tvorbu koncepcie výchovno-vzdelávacieho systému a jej aplikáciu na fakulte,
  - koordináciu činnosti pedagogickej komisie fakulty,
  - koordináciu činnosti garantov a vedúcich katedier pri tvorbe študijných programov a ich realizáciu,
  - koordináciu činnosti študijného oddelenia,
  - koordináciu bakalárskeho, inžinierskeho a celoživotného vzdelávania na fakulte,
  - implementáciu ECTS vo výchovno-vzdelávacom procese,
  - organizáciu vedeckej a odbornej činnosti študentov,
  - edičnú činnosť študijnej literatúry a činnosť edičnej komisie fakulty,
  - tvorbu vnútorných predpisov v oblasti štúdia, poplatkov, školného a štipendií študentom fakulty,
  - propagáciu študijných programov fakulty a ďalších materiálov na stredných školách,
  - spoluprácu s Centrom informačných a komunikačných technológií, najmä s osobitným zreteľom na zdokonalenie a zefektívnenie informačného systému Študent,
  - riadenie koordinátorov ECTS na fakulte,
  - organizačnú prípravu prijímacích skúšok, štátnych skúšok a promócií.
- (5) Prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť a tretí stupeň štúdia zodpovedá dekanovi najmä za:
- organizáciu doktorandského štúdia a zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov fakulty,
  - prípravu a organizáciu vedecko-výskumného programu fakulty,
  - organizáciu vedeckej a odbornej činnosti doktorandov a mladých vedeckých zamestnancov,
  - koordináciu činnosti oddelenia pre vedu a výskum,
  - vedecko-technickú spoluprácu s výskumnými inštitúciami a SAV,
  - evidenciu vynálezovskej a zlepšovateľskej činnosti,
  - edičnú činnosť vedeckej a odbornej literatúry,
  - činnosť výkonného redaktora časopisu *Acta technologica agriculturae*,
  - vedecké podujatia, výstavníctvo a propagačnú činnosť výsledkov výskumu.
- (6) Prodekan pre zahraničné vzťahy zodpovedá dekanovi najmä za:
- koordináciu zmluvnej spolupráce fakulty so zahraničnými vysokými školami, medzinárodnými nevládnymi organizáciami a ostatnými zahraničnými partnermi,
  - koordináciu programov medzinárodnej spolupráce a hľadanie možností zapájania sa pracovísk fakulty do týchto programov,
  - koordináciu a hľadanie možností štúdia študentov fakulty v zahraničí a zahraničných študentov na fakulte,
  - spoluprácu s Kanceláriou zahraničných vzťahov a medzinárodných projektov pri sprostredkovaní študijných pobytov a stáží študentov fakulty na iných partnerských univerzitách alebo organizáciách,
  - spoluprácu s národnými kanceláriami a agentúrami pre medzinárodnú spoluprácu v SR.

- (7) Prodekan pre rozvoj fakulty zodpovedá dekanovi najmä za:
- a) spracúvanie návrhov koncepcií kvalitatívneho rozvoja, materiálneho a priestorového vybavenia fakulty, didaktickej techniky a modernizácie vyučovacích priestorov fakulty,
  - b) zdokonaľovanie systému organizácie a riadenia fakulty v spolupráci s ostatnými prodekanmi a tajomníkom,
  - c) zabezpečenie vypracúvania návrhov na zriaďovanie pedagogicko-vedeckých, vývojových, hospodárskych, informačných a účelových pracovísk fakulty,
  - d) predkladanie návrhov dislokačných opatrení dekanovi,
  - e) posudzovanie a schvaľovanie návrhov projektov pracovísk fakulty a ich rozvoj,
  - f) koordináciu činnosti VPP, s.r.o. a fakulty.
- (8) Prodekan pre personálnu prácu a vzťahy s verejnosťou zodpovedá dekanovi najmä za:
- a) personálnu agendu,
  - b) spoluprácu so štátnymi a hospodárskymi orgánmi a organizáciami, vytváranie podmienok na realizáciu podnikateľskej činnosti, predkladanie návrhov na zriadenie združených pracovísk v súčinnosti s ostatnými pracoviskami fakulty,
  - c) činnosť v oblasti propagácie fakulty, zverejňovania jej výsledkov, za informovanie o fakulte na internetových stránkach, v dvojtyždenníku Poľnohospodár a sprístupňovanie informácií o fakulte v súlade s platnými právnymi predpismi.
- (9) Prodekani sa zastupujú podľa rozhodnutia dekana.
- (10) Prodekani na príslušných úsekoch činnosti plnia aj ďalšie úlohy, ktorými ich poveruje dekan.
- (11) Úväzok prodekana v akademickej funkcii je 0,45. Okrem tohto úväzku vykonáva pedagogickú činnosť v stanovenom rozsahu.

## **Článok 7 Tajomník**

- (1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje § 32 zákona a § 16 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**

- (4) Vedúcich katedier menuje na základe výberového konania dekan fakulty. Funkčné obdobie vedúcich katedier je štvorročné.
- (5) Vedúci katedry organizuje a riadi prácu katedry. Zodpovedá dekanovi za pedagogickú a vedeckú činnosť a rozvoj študijných predmetov, študijných programov a študijných odborov.
- (6) Vede zasadnutia katedry a hodnotí prácu podriadených zamestnancov. Vykonáva hospitácie a plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov akademických funkcionárov.
- (7) Vytvára podriadeným zamestnancom priaznivé pracovné podmienky a podmienky pre odborný a kvalifikačný rast zamestnancov.
- (8) Vedúci katedry zodpovedá za zverený majetok, jeho racionálne využívanie a ochranu ako aj za zveľádovanie materiálno-technického vybavenia pracoviska.
- (9) Vedúci katedry zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny na pracovisku a dbá o dodržiavanie platných zásad BOZP a požiarnej ochrany na zverenom pracovisku.

## **Článok 9**

### **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) prodekani 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 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 nezbavuje svojej zodpovednosti.
- (6) Zástupcu vedúceho katedry ustanovuje vedúci katedry z 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.

## **ČASŤ ŠTVRTÁ OSTATNÉ PRACOVISKÁ FAKULTY**

### **Článok 10 Centrum výskumu obnoviteľných zdrojov energie**

- (1) Centrum výskumu obnoviteľných zdrojov energie (ďalej len CVOZE) je špecializované vedecko-výskumné a vzdelávacie pracovisko fakulty. Rozvíja vedecko-výskumné aktivity v oblasti energetického zhodnocovania hlavne poľnohospodárskej živočíšnej a rastlinnej biomasy ako aj ostatných foriem obnoviteľných zdrojov energie. Zabezpečuje vzdelávacie aktivity vo všetkých troch stupňoch štúdia na TF. Realizuje podnikateľskú činnosť v oblasti obnoviteľných zdrojov energie, poskytuje záujemcom z praxe služby na vysokej odbornej úrovni využívajúc materiálne-technické vybavenie špecializovaných laboratórií, ako aj expertízu a vzdelávaciu činnosť formou školení a seminárov.
- (2) Organizačnú štruktúru, úlohy a právomoc CVOZE určuje vnútorný poriadok CVOZE.
- (3) Vedúceho CVOZE menuje dekan fakulty na základe výberového konania. Funkčné obdobie vedúceho CVOZE je štyri roky.
- (4) Zamestnanci CVOZE dbajú o racionálne využívanie a ochranu zvereného majetku.

### **Článok 11 Multimediálne centrum TF**

- (1) Multimediálne centrum (ďalej len MMC TF) je pracoviskom fakulty. Pracovisko je centrom rozvoja multimediálnych a informačných technológií na fakulte. Prenáša do výučby najnovšie poznatky a skúsenosti z oblasti informačných technológií a e-vzdelávania. Zabezpečuje potreby a úlohy fakulty v oblasti informačných technológií v súlade s jej potrebami.
- (2) MMC TF plní najmä tieto úlohy:
  - a) vytvára koncepcie rozvoja informačných a komunikačných technológií na fakulte,
  - b) zabezpečuje systémovú administráciu serverov fakulty,
  - c) zabezpečuje prevádzkyschopnosť počítačových cvičební v správe MMC TF,
  - d) v spolupráci s pracoviskami fakulty vytvára a udržiava internetovú stránku fakulty,
  - e) pod vedením akademických funkcionárov plní ďalšie úlohy v súvislosti s pedagogickou, vedeckou a inými činnosťami fakulty.
- (3) Organizačnú štruktúru, úlohy a právomoc MMC TF určuje vnútorný poriadok MMC TF.
- (4) Vedúceho MMC TF menuje dekan fakulty na základe výberového konania. Funkčné obdobie vedúceho MMC TF je štyri roky.
- (5) Zamestnanci MMC TF dbajú o racionálne využívanie a ochranu zvereného majetku.

### **Článok 12 Oddelenie dopravnej výchovy a služieb**

- (1) Oddelenie dopravnej výchovy a služieb (ďalej len ODVS) je pracoviskom fakulty. Zabezpečuje úlohy v oblasti pedagogickej, vedeckej a podnikateľskej činnosti fakulty.
- (2) V rámci pedagogickej činnosti zabezpečuje teoretickú časť, praktické jazdy ako i praktickú údržbu vozidiel.
- (3) ODVS sa pri svojej podnikateľskej činnosti riadi vnútornými smernicami SPU.
- (4) Organizačnú štruktúru ODVS, úlohy a právomoc určuje vnútorný poriadok ODVS.
- (5) Vedúceho ODVS menuje dekan na základe výberového konania. Funkčné obdobie vedúceho ODVS je štyri roky.
- (6) Zamestnanci ODVS dbajú o racionálne využívanie a ochranu zvereného majetku.

## ČASŤ PIATA VEDENIE ADMINISTRATÍVY FAKULTY

### Článok 13 Dekanát

- (1) Dekanát je výkonným útvarom fakulty. Zabezpečuje administratívne úlohy spojené s činnosťou fakulty a jej orgánov. Pripravuje podklady pre rozhodnutia akademických funkcionárov fakulty. Vede príslušnú evidenciu.
- (2) Dekanát sa člení na :
  - a) sekretariát dekana,
  - b) študijné oddelenie,
  - c) oddelenie pre vedu a výskum.
- (3) Sekretariát dekana zabezpečuje administratívny a správny chod dekanátu fakulty, archivuje spisovú agendu dekanátu.
- (4) Študijné oddelenie zabezpečuje najmä:
  - a) agendu súvisiacu s výchovno-vzdelávacím procesom,
  - b) organizáciu prípravy podkladov a spoluprácu s rozvrhovou komisiou fakulty a prípravu harmonogramu výučby pre akademický rok,
  - c) technickú prípravu prijímacích skúšok, štátnych skúšok a promócií,
  - d) podklady pre spracovanie štatistiky v oblasti pedagogicko-výchovnej činnosti fakulty,
  - e) vedenie agendy súvisiacej s výchovno-vzdelávacím procesom, spracovanie štatistických výkazov o štúdiu na fakulte a iné prehľady pre potreby ministerstva školstva,
  - f) podklady pre vedenie centrálného registra študentov prvého a druhého stupňa vysokoškolského štúdia,
  - g) podklady pre uznanie dokladov o vzdelaní.
- (5) Oddelenie pre vedu a výskum zabezpečuje najmä:
  - a) evidenciu riešených výskumných a vývojových projektov,
  - b) organizovanie prípravy metodík a predkladania návrhov projektov,
  - c) organizáciu prípravy a predkladania výročných, priebežných a záverečných správ za riešené projekty podľa pokynov prodekana,
  - d) prípravu podkladov pre spracovanie štatistických a iných výkazov požadovaných od štátnych orgánov v oblasti vedy, výskumu a III. stupňa štúdia na fakulte,
  - e) zhromažďovanie, prípravu, doplňovanie a inováciu požadovaných podkladov a ich spracovávanie do Informačného systému pre vedeckovýskumný potenciál a do IS Študent,
  - f) administratívne a organizačné aktivity spojené s evidenciou doktorandov,
  - g) obojstranný prenos informácií medzi univerzitou a základnými pracoviskami v oblasti vedy, výskumu a III. stupňa štúdia,
  - h) evidenciu organizovaných vedeckých a odborných podujatí v pôsobnosti fakulty,
  - i) spolupracuje pri organizačnom zabezpečení promócií doktorandov
  - j) podieľa sa na redakčnom zabezpečení vydávania vedeckého časopisu *Acta technologica agriculturae*.
- (6) Hospodársku a administratívnu činnosť dekanátu riadi tajomník fakulty.

## **Článok 14**

### **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 zverenú hodnotu 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 15**

### **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 ŠIESTA**

### **PORADNÉ ORGÁNY A PRACOVNÉ KOMISIE DEKANA, ŠTUDIJNÝ PORADCA**

## **Článok 16**

### **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, 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, predseda FO OZ PŠaV a zástupca študentského parlamentu fakulty.
- (4) Pracovné komisie dekana sú:
  - a) pedagogická komisia,
  - b) edičná komisia,

- c) výberová komisia,
  - d) rozvrhová komisia,
  - e) disciplinárna komisia.
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 17** **Študijný poradca**

- (1) Študijných poradcov 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.

## **ČASŤ SIEDMA** **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 18** **Záverčné ustanovenie**

- (1) Organizačný poriadok fakulty je v súlade s vnútornými predpismi SPU, najmä s:
  - Organizačným poriadkom SPU,
  - Pracovným poriadkom SPU,
  - Zásadami výberového konania na obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov SPU v Nitre.
- (2) Organizačný poriadok nadobúda účinnosť schválením v AS fakulty.
- (3) Schválené v AS fakulty dňa 3. marca 2009.

doc. Ing. Zdenko Tkáč, PhD., v.r.  
predseda AS TF SPU v Nitre

prof. Ing. Vladimír Kročko, CSc., v.r.  
dekan TF SPU v Nitre