



Žilinská univerzita v Žiline
Fakulta humanitných vied
Univerzitná 8215/1, 010 26 Žilina

Organizačný poriadok

Účinný od 1.9.2016

2016

Obsah:

- Čl. I. Základné ustanovenia**
- Čl. II. Rámcová organizačná štruktúra a kompetencie vedúcich
zamestnancov**
- Čl. III. Spôsob určovania štruktúry a počtu pracovných miest**
- Čl. IV. Pracovné a funkčné miesta na fakulte**
- Čl. V. Záverečné ustanovenia**

Príloha č. 1 Organizačná schéma FHV ŽU v Žiline a jednotlivých katedier FHV

Článok I.

Základné ustanovenia

§ 1

Všeobecné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Fakulty humanitných vied v Žiline (ďalej len "organizačný poriadok") vychádza z aktuálneho stavu a rozvojových zámerov Fakulty humanitných vied (ďalej len FHV) v súlade s ustanoveniami štatútu Žilinskej univerzity (ďalej len ŽU) a ďalšími vnútornými predpismi podľa zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o VŠ).
2. Organizačný poriadok určuje organizačnú štruktúru fakulty a počet pracovných miest v súlade s potrebami plnenia úloh v oblasti vzdelávania, vedy výskumu a zabezpečovania administratívneho a hospodárskeho chodu fakulty a v závislosti od pridelených finančných prostriedkov fakulte pre jednotlivé rozpočtové obdobia, určuje kompetencie zamestnancov poverených riadením jednotlivých zložiek štruktúry fakulty s cieľom optimálne zabezpečiť hlavné činnosti a rozvoj fakulty.
3. Organizačné schéma je prílohou č. 1.

Článok II.

Rámcová organizačná štruktúra a kompetencie vedúcich zamestnancov

§ 2

Dekan a prodekan fakulty

1. Dekan FHV (ďalej len dekan) je najvyšším predstaviteľom fakulty, zastupuje ju a koná v jej mene v súlade so štatútom ŽU, štatútom FHV a ďalšími záväznými predpismi.
2. Dekana ustanovuje do funkcie a z funkcie odvoláva rektor ŽU na základe návrhu Akademického senátu FHV a v súlade s § 28 ods. 2 Zákona o VŠ.
3. Dekan zodpovedá za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene fakulty, resp. univerzity na základe poverenia rektora.
4. Činnosť dekana administratívne zabezpečuje sekretariát dekana.
5. Dekan zodpovedá najmä za:
 - a) koncepciu rozvoja fakulty,
 - b) koordináciu a kontrolu kvality činnosti pracovísk a zamestnancov fakulty pri plnení hlavných úloh fakulty,
 - c) zastupovanie fakulty v orgánoch ŽU a iných fakúlt ŽU a prenos informácií z vyšších riadiacich zložiek ŽU na fakultu,

- d) spoluprácu fakulty s inými inštitúciami v Slovenskej republike a v zahraničí a plnenie uzatvorených dohôd,
 - e) kvalitu poskytovania vzdelávania v rámci akreditovaných študijných programov,
 - f) personálne budovanie fakulty,
 - g) hospodárenie fakulty, spravovanie majetku ŽU zvereného fakulte a dodržiavanie zásad ochrany majetku proti poškodeniu, zničeniu a neoprávnenému používaniu,
 - h) vedecký výskum a umeleckú činnosť, kvalifikačný rast vedecko-pedagogických pracovníkov fakulty,
 - i) skvalitňovanie pracovného prostredia a dodržiavanie zásad ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci.
6. Dekan ďalej:
- a) priamo riadi činnosť vedúcich zamestnancov fakulty, t.j. prodekanov, tajomníka a vedúcich katedier, tiež priamo spolupracuje s profesormi a docentmi fakulty - garantmi kvality študijných programov,
 - b) v mene ŽU uzatvára, mení a ukončuje pracovnoprávne vzťahy so zamestnancami ŽU, ktorí majú dohodnuté miesto výkonu práce FHV,
 - c) určuje plat vedúcim zamestnancom fakulty, zamestnancom dekanátu na návrh tajomníka fakulty a po vyjadrení prodekanov, ostatným zamestnancom zaradeným na katedrách určuje plat na návrh príslušného vedúceho katedry,
 - d) schvaľuje pracovné cesty vedúcich zamestnancov fakulty,
 - e) na základe rozpočtu schváleného akademickým senátom FHV a pravidiel hospodárenia fakulty rozdeľuje finančné prostriedky jednotlivým pracoviskám fakulty a kontroluje ich účelné využívanie,
 - f) schvaľuje obstarávanie hmotného majetku, vyžadujúce výberové konanie,
 - g) prijíma študentov na štúdium študijných programov zabezpečovaných fakultou a rozhoduje o prerušení alebo ukončení ich štúdia v zmysle študijného poriadku FHV,
 - h) plní ďalšie úlohy, vyplývajúce z platných predpisov ŽU a fakulty.
7. Pri svojej koncepcnej a riadiacej práci dekan spolupracuje s poradnými orgánmi v zmysle Štatútu FHV, a to nasledovne:
- a) vedenie FHV rieši aktuálne otázky činnosti fakulty zabezpečované členmi vedenia,
 - b) kolégium dekana FHV rieši aktuálne otázky činnosti fakulty a koncepcné otázky jej rozvoja,
 - c) vedecká rada FHV prerokúva otázky, ktoré spadajú do jej kompetencie v zmysle zákona o VŠ a štatútu FHV.
8. Prodekan rieši úlohy v jednotlivých oblastiach riadenia fakulty, pripravujú podklady pre riadiacu činnosť dekana a samostatne konajú v mene fakulty vo veciach a rozsahu na základe písomného poverenia dekana. Prodekan sú povinní bezodkladne informovať dekana o samostatnom konaní v mene fakulty. Prodekanov menuje a odvoláva dekan so súhlasom akademického senátu FHV.
9. Pre jednotlivé oblasti činnosti fakulty sú vymenovaní prodekan:
- a) prodekan pre vzdelávanie:
 - riadi pedagogickú činnosť fakulty,

- metodicky riadi činnosť referátu pre vzdelávanie a zastupuje fakultu v Pedagogickej komisii ŽU,
- spolupracuje s prodekanmi pre vzdelávanie iných fakúlt, pre ktoré FHV zabezpečuje výučbu, alebo ktoré zabezpečujú výučbu pre FHV,
- koordinuje prácu garantov pri tvorbe a aktualizácii študijných programov uskutočňovaných na fakulte a zodpovedá za ich dodržiavanie,
- koordinuje činnosť vedúcich katedier pri zabezpečovaní úloh v oblasti vzdelávania a kontroluje kvalitu pedagogického procesu uskutočňovaného na fakulte,
- zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu fakulty (v zmysle systému ECTS) a obsah internetových stránok FHV ŽU venovaných oblasti vzdelávania,
- sleduje a vyhodnocuje pedagogickú činnosť fakulty, pripravuje podklady pre výročnú správu o činnosti fakulty a pre rozvojové zámery fakulty v oblasti vzdelávania,
- zodpovedá za agendu spojenú s prijímacím konaním, za prípravu a priebeh prijímacích skúšok, koordinuje prácu skúšobných komisií a zodpovedá za prípravu podkladov pre prijímaciu komisiu,
- rieši študijné otázky študentov fakulty v zmysle Študijného poriadku FHV a pripravuje návrhy pre rozhodnutie dekana,
- pripravuje zmluvy o spolupráci so školami, na ktorých sa uskutočňuje pedagogická a odborná prax a koordinuje činnosť pracovníkov katedier, zodpovedajúcich za priebeh pedagogickej a odbornej praxe,
- pripravuje podklady dekanovi na udeľovanie štipendií a ocenení za mimoriadne aktivity v oblasti vzdelávania študentom FHV ŽU.

b) prodekan pre vedu, výskum a umenie:

- riadi vedeckovýskumnú a umeleckú činnosť fakulty,
- metodicky riadi činnosť referátu pre výskum a umenie,
- spolupracuje s prorektorom pre vedu a výskum,
- organizačne zabezpečuje prípravu rokovania a pracovných materiálov na rokovanie vedeckej rady FHV,
- sleduje a vyhodnocuje vedeckovýskumnú a umeleckú činnosť pracovísk FHV, pripravuje podklady pre výročnú správu o činnosti fakulty a rozvojové zámery fakulty v tejto oblasti,
- zodpovedá za dokumentáciu fakulty v oblasti vedy, výskumu a umenia, internetových stránok FHV ŽU venovaných tejto oblasti,
- sleduje výzvy na podávanie (domácich a zahraničných) projektov a informuje o nich pracoviská fakulty prostredníctvom pracovníkov na to určených,
- riadi SVOUČ na fakulte,
- koordinuje edičnú činnosť fakulty.

c) Prodekan pre zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou:

- riadi činnosť fakulty v oblasti zahraničných vzťahov a styku s verejnosťou,
- zodpovedá za dokumentáciu fakulty v oblasti zahraničných vzťahov a styku s verejnosťou a obsah internetových stránok FHV ŽU venovaných tejto oblasti,
- sleduje výzvy na podávanie projektov medzinárodnej spolupráce a informuje o nich pracoviská fakulty prostredníctvom pracovníkov na to určených,

- registruje zmluvy fakulty so zahraničnými partnermi a zodpovedá za prípravu nových zmlúv (najmä v súvislosti s programami EÚ),
- usmerňuje činnosť pracovníkov a študentov fakulty pri ich vycestovaní do zahraničia, zodpovedá za plnenie úloh s tým súvisiacich,
- zodpovedá za spoluprácu s bilingválnymi gymnáziami a základnými školami,
- koordinuje spoluprácu s inými vzdelávacími a výskumnými organizáciami,
- riadi činnosť informačného a komunikačného centra.

d) Prodekan pre akreditáciu a rozvoj:

- riadi proces akreditácie FHV ŽU,
- koordinuje proces akreditačných prác na jednotlivých katedrách fakulty,
- usmerňuje akreditačné práce s cieľom úspešnej akreditácie fakulty,
- spolupracuje na dlhodobom zámere fakulty,
- zodpovedá za prípravu a koordináciu implementácie rozvojových projektov,
- navrhuje koncepcie a realizácie investičnej výstavby, modernizácie materiálneho a priestorového vybavenia fakulty s osobitným dôrazom na využitie nových informačných a komunikačných zariadení a didaktickej techniky,
- vypracúva podklady k návrhom na zriaďovanie, zlučovanie, rozdelenie a zrušenie pedagogických, vedeckých a ďalších pracovísk fakulty,
- koordinuje námety a organizáciu podnikateľskej činnosti fakulty,
- v spolupráci s prodekanom pre zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou koordinuje spoluprácu s vedecko-technickými a výskumnými inštitúciami.

§ 3

Dekanát

1. Dekanát FHV (ďalej len "dekanát") je hospodársko-administratívne pracovisko fakulty, ktoré administratívne zabezpečuje riadiacu činnosť dekana a prodekanov, usmerňuje, koordinuje a podporuje hospodársko-administratívnu činnosť katedier, administratívne zabezpečuje vzdelávaciu, výskumnú a umeleckú činnosť na fakulte.
2. Tajomník fakulty (ďalej len "tajomník") zodpovedá dekanovi za administratívnu a hospodársku činnosť fakulty, riadi sa predpismi ŽU, fakulty a pokynmi dekana:
 - priamo riadi zamestnancov dekanátu,
 - zodpovedá za dodržiavanie pracovného poriadku ŽU zamestnancami pracovísk dekanátu,
 - metodicky usmerňuje administratívnu a hospodársku činnosť vedúcich zamestnancov fakulty,
 - priebežne vyhodnocuje hospodárenie fakulty a správu o hospodárení poskytuje dekanovi,
 - vypracúva návrh na výročné hodnotenie hospodárenia fakulty,
 - zodpovedá za dodržiavanie predpisov pri obstarávaní, evidencii a využívaní majetku, ktorý spravuje fakulta,

- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- informuje kolégium dekana o nových predpisoch, týkajúcich sa činnosti fakulty,
- priamo rokuje s kvestorom ŽU, vopred informuje dekana o činnosti vykonávanej na pokyn kvestora,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana.

3. Dekanát sa člení na referáty a administratívne centrum :

- a) Referát sekretariátu dekanky FHV vykonáva potrebné administratívne činnosti
- b) Referát pre vzdelávanie a pre odbornú prax vykonáva administratívne činnosti súvisiace so vzdelávaním na fakulte a pripravuje podklady pre činnosť prodekana pre vzdelávanie. Samostatne alebo podľa pokynov prodekana zabezpečuje:
 - bežnú agendu študentov (zápisy na štúdium a zápisy do vyšších ročníkov, kontrola plnenia študijných povinností),
 - sledovanie a overovanie získaných kreditov a prípravu príslušných rozhodnutí, prípravu návrhov na prerušenie a ukončenie štúdia,
 - sociálnu agendu študentov, prípravu návrhov pre pridelenie štipendií študentom,
 - spracovanie štatistík o študentoch,
 - podklady pre informačné materiály o štúdiu na fakulte,
 - pedagogickú a odbornú prax študentov a ich evidenciu.
- a) Referát pre vedu, výskum a umenie vykonáva administratívne činnosti súvisiace s vedeckovýskumnou a umeleckou činnosťou fakulty a pripravuje podklady pre činnosť prodekana pre vedu, výskum a umenie. Samostatne, alebo podľa pokynov prodekana pre vedu, výskum a umenie zabezpečuje:
 - sledovanie výziev na podávanie domácich a zahraničných projektov a informovanie pracovísk fakulty,
 - evidenciu výskumných a umeleckých úloh riešených pracoviskami fakulty,
 - spracovanie informačnej databázy programov vedy, výskumu a umenia,
 - činnosť vedeckej rady FHV,
 - ŠVOUČ na fakulte,
 - ďalšie úlohy podľa pokynov dekana,
 - evidenciu podaných a riešených projektov,
 - evidenciu publikačnej činnosti.
- b) Referát pre zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou vykonáva administratívne činnosti súvisiace so zahraničnými vzťahy fakulty a pripravuje podklady pre činnosť prodekana pre zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou. Samostatne alebo podľa pokynov prodekana pre zahraničné vzťahy zabezpečuje:
 - sledovanie výziev na podávanie domácich a zahraničných projektov a informovanie pracovísk fakulty,
 - evidovanie zmlúv fakulty s inými domácimi a zahraničnými inštitúciami,
 - ďalšie úlohy podľa pokynov dekana,
 - evidenciu správ zo zahraničných pracovných ciest.

- c) Referát ekonomiky, personálnej práce a miezd zabezpečuje samostatne alebo podľa pokynov tajomníka:
- hospodárenie s finančnými prostriedkami fakulty, s výnimkou mzdových prostriedkov,
 - evidenciu majetku v správe fakulty a prípravu návrhu na vyradovanie majetku,
 - verejné obstarávanie,
 - ekonomické činnosti v oblasti rozpočtu a financovania,
 - ďalšie úlohy na pokyn tajomníka.
 - evidenciu zamestnancov ŽU, ktorých miestom pôsobenia je fakulta,
 - eviduje a aktualizuje personálnu dokumentáciu zamestnancov,
 - spracúva agendu výberových konaní na obsadzovanie pracovných miest a funkcií,
 - pripravuje podklady na vyplácanie miezd,
 - zabezpečuje úlohy spojené s dodržiavaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - vykonáva ďalšie činnosti na pokyn tajomníka.
- d) Administratívne centrum zabezpečuje:
- administratívnu činnosť katedier, evidenciu a administráciu cestovných príkazov, dovoleniek, dochádzky a ďalších činností,
 - funkčnosť počítačovej siete fakulty, fakultného informačného systému; samostatne alebo podľa pokynov prodekana pre zahraničné vzťahy a styku s verejnosťou,
 - prevádzku fakultného informačného systému a jeho údržbu,
 - spravovanie a aktualizáciu internetovej stránky fakulty,
 - ďalšie úlohy podľa pokynov tajomníka fakulty, resp. prodekana pre zahraničné vzťahy a styku s verejnosťou,

§ 4

Katedra a jej riadenie

1. Katedra je základnou súčasťou fakulty, ktorá prispieva k plneniu jej hlavných úloh v špecifickej odbornej oblasti v zmysle § 6 štatútu FHV. Zabezpečuje výučbu a ďalšiu vzdelávaciu činnosť ako aj výskum podľa svojho odborného zamerania v súlade s potrebami fakulty.

Katedra môže po schválení dekanom FHV zriaďovať detašované pracoviská mimo sídla fakulty. Na detašovanom pracovisku sa vykonávajú činnosti, súvisiace s hlavnými úlohami katedry, ktoré nie je možné efektívne zabezpečiť priamo na katedre. Za činnosť detašovaného pracoviska zodpovedá vedúcemu katedry vedúci detašovaného pracoviska, ktorého menuje a odvoláva na návrh vedúceho katedry dekan FHV.

2. Vedúci katedry zodpovedá za:
 - a) plánovanie a realizáciu výučby zabezpečovanej katedrou podľa študijných programov fakulty a dohôd s ostatnými fakultami ŽU,
 - b) majetok zverený do užívania a hmotnej zodpovednosti katedre a jeho ochranu a využívanie v zmysle platných predpisov,

- c) hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými dekanom katedre v zmysle platných predpisov,
 - d) dodržiavanie pracovného poriadku ŽU a ďalších vnútorných predpisov ŽU a FHV zamestnancami katedry,
 - e) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci na pracoviskách katedry,
 - f) plnenie ďalších úloh uložených vedúcemu katedry dekanom.
3. Vedúci katedry ďalej:
- a) schvaľuje rozvrh pracovného času zamestnancov katedry v zmysle pracovného poriadku ŽU,
 - b) schvaľuje pracovné cesty zamestnancov katedry s výnimkou vedúcich zamestnancov fakulty (§ 2 ods.6 písm. d),
 - c) schvaľuje každé použitie finančných prostriedkov pridelených katedre,
 - d) pravidelne hodnotí činnosť katedry a vypracúva správu o činnosti katedry podľa pokynov dekana,
 - e) predkladá dekanovi návrhy na určenie platu a odmien zamestnancov katedry,
 - f) riadi sa pokynmi tajomníka fakulty v hospodárskej a administratívnej oblasti a prodekanov v oblasti ich poverení,
 - g) aktívne spolupracuje s profesormi katedry v oblasti riadenia a kontroly kvality vzdelávania a výskumnej, resp. umeleckej činnosti katedry, rešpektuje ich zodpovednosť v zmysle § 75, ods. 4 zákona o VŠ,
 - h) zabezpečuje realizáciu príkazov dekana,
 - i) v súlade s kompetenciami vedúci katedry má právo vydávať interné pokyny a usmerenia.
4. Zástupca vedúceho katedry (ďalej len "zástupca VK") zastupuje v čase jeho neprítomnosti a na základe písomného poverenia vydaného vedúcim katedry vykonáva niektoré činnosti, ktoré spadajú do kompetencie vedúceho katedry. O rozhodnutiach, ktoré vykonáva v dobe neprítomnosti vedúceho katedry, je zástupca VK povinný dodatočne informovať vedúceho katedry. Zástupcu VK menuje a odvoláva dekan na návrh vedúceho katedry.
5. Profesor (vysokoškolský učiteľ vo funkcii profesora) pôsobiaci na katedre zodpovedá v zmysle § 75 ods. 4 zákona o VŠ za kvalitu vzdelávania a výskumnej, resp. umeleckej činnosti v študijnom odbore, na ktorý sa miesto profesora viaže.
- a) Profesor spolupracuje s vedúcim katedry v oblasti koncepcie rozvoja katedry, určovania trendov v oblasti vzdelávania a výskumu, resp. umenia, vytvárania personálnych a materiálnych podmienok pre zabezpečenie rozvojových zámerov.
 - b) Ak sa funkcia profesora na katedre neobsadí, jeho povinnosti vykonáva docent v príslušnom študijnom odbore alebo vedúci katedry.
 - c) Vo veciach garancie študijného programu zabezpečovaného fakultou je profesor priamo podriadený dekanovi.
6. Docent (vysokoškolský učiteľ vo funkcii docenta) pôsobiaci na katedre spolupracuje s profesorom a vedúcim katedry pri zabezpečovaní kvality vzdelávacej a výskumnej alebo umeleckej činnosti katedry v študijnom odbore, na ktorý sa viaže miesto docenta v zmysle § 75, ods. 5 zákona o VŠ. Vo veciach garancie študijného programu zabezpečovaného fakultou je docent priamo podriadený dekanovi fakulty.
7. Ostatní vysokoškolskí učitelia sú:

- a) odborný asistent sa v zmysle § 75 ods. 8 zákona o VŠ v spolupráci s profesormi a docentmi podieľa na vzdelávaní vedením cvičení a prednášaním vybraných kapitol, vykonávaní výskumnej alebo umeleckej činnosti a publikovaní jej výsledkov; kvalifikačným predpokladom na vykonávanie funkcie odborného asistenta je najmenej ročná VŠ pedagogická prax, vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa pri pedagogickej praxi do 10 rokov a vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa (alebo ekvivalentné vzdelanie podľa doterajších predpisov), pri VŠ pedagogickej praxi 10 a viac rokov. O výnimkách môže rozhodnúť dekan,
 - b) asistent sa v zmysle § 75, ods. 9 zákona o VŠ v spolupráci s profesormi a docentmi podieľa na vzdelávaní vedením cvičení a spoluprácou pri tvorbe študijných materiálov, vykonávaní výskumnej alebo umeleckej činnosti a publikovaní jej výsledkov; k povinnostiam asistenta patrí najmä vlastná príprava na ďalšiu vedecko-pedagogickú činnosť, zvyčajne doktorandským štúdiom, pričom mu pracovisko k tomu vytvára priaznivé podmienky; vysokoškolský učiteľ môže byť zaradený vo funkcii asistenta najviac tri roky od začiatku svojej VŠ pedagogickej praxe,
 - c) lektor v zmysle § 75, ods. 10 zákona o VŠ plní úlohy vo vymedzenej oblasti vzdelávania. Medzi pracovné povinnosti lektora patrí najmä výučba nevyžadujúca aktívnu účasť na výskume, vývoji alebo inej tvorivej činnosti. (pozn. externí vysokoškolskí učitelia, ktorí sa nezapájajú do výskumnej alebo inej tvorivej činnosti na katedre sa zaraďujú do funkcie lektorov).
8. Výskumní a umeleckí pracovníci sa podieľajú na riešení osobitných úloh výskumu alebo umenia. Činnosť výskumných alebo umeleckých pracovníkov sa viaže spravidla na riešenie vedeckých, technických alebo umeleckých projektov na národnej alebo medzinárodnej úrovni. Výskumní a umeleckí pracovníci sa podieľajú na výučbe v nadväznosti na zameranie svojej výskumnej alebo umeleckej činnosti. Výskumní a umeleckí pracovníci sú priamo podriadení vedúcemu katedry a vo veciach výskumu alebo umenia sa riadia pokynmi profesora katedry.

§ 5

Oddelenia katedry

1. V prípade, že je na katedre viac pracovných skupín s odlišným tematickým zameraním vedeckých profesorom alebo docentom a je účelné ich samostatne riadiť, vytvárajú sa oddelenia katedry.
2. Vedúci oddelenia, ktorého menuje a odvoláva dekan na návrh vedúceho katedry, zodpovedá za činnosť oddelenia vedúcemu katedry.
3. Vedúci oddelenia zodpovedá vedúcemu katedry za kvalitu vykonávania pedagogickej a výskumnej, resp. umeleckej činnosti oddelenia.

Článok III.

Spôsob určovania štruktúry a počtu pracovných miest

§ 6

Určovanie počtu funkčných miest profesorov

1. Počet funkčných miest profesorov sa určuje v nadväznosti na úlohy, ktoré vykonáva profesor v zmysle § 75 ods. 4 zákona o VŠ. Normatívny týždenný úväzok priamej výučby profesora v prevažne prednáškovej forme je 6 až 8 hodín.
2. Každá katedra, ktorá zabezpečuje výučbu v predmetoch predstavujúcich jadro niektorého študijného odboru, v rámci ktorého sa fakulta podieľa na uskutočňovaní študijného programu na FHV alebo na inej fakulte ŽU a v tomto študijnom odbore.
3. Vykonáva aj vedeckovýskumnú alebo umeleckú činnosť, má najmenej jedno funkčné miesto profesora, ktoré sa viaže na študijný odbor, zodpovedajúci tejto činnosti.
4. Ak katedra garantuje kvalitu viac ako jedného akreditovaného študijného programu druhého alebo tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania, má ďalšie funkčné miesta profesora tak, aby s celkovým počtom profesorov na katedre túto garanciu katedra zabezpečila.
5. Funkčné miesto profesora sa viaže výhradne na činnosti vykonávané vo vzdelávaní a vedeckovýskumnej alebo umeleckej činnosti fakulty.
6. Ak sa funkčné miesto profesora na základe výberového konania neobsadí, môže dekan toto miesto zmeniť na miesto docenta.

§ 7

Určovanie počtu funkčných miest docentov

1. Počet funkčných miest docentov sa určuje v nadväznosti na úlohy, ktoré vykonáva docent v zmysle § 75 ods. 5 zákona o VŠ. Normatívny týždenný úväzok priamej výučby docenta v prevažne prednáškovej forme je 8 až 10 hodín.
2. Každá katedra, ktorá zabezpečuje výučbu v študijných programoch FHV alebo iných fakúlt ŽU má najmenej jedno funkčné miesto docenta, viažuce sa na študijný odbor, ktorý zodpovedá odbornému profilu katedry.
3. Ak katedra garantuje kvalitu vysokoškolského štúdia alebo sa na tejto garancii významne podieľa a túto garanciu nezabezpečuje profesor, určuje sa minimálny počet miest docentov katedry tak aby sa táto garancia zabezpečila.
4. Počet miest docentov určený podľa ods. 3 sa v prípade potreby zvyšuje tak, aby celkový počet profesorov a docentov katedry zabezpečil pri normatívnom úväzku docenta a profesora rozsah celkovej prednáškovej činnosti katedry.
5. Počet miest docentov možno na určitý čas zvýšiť v zmysle § 7, ods. 5.

§ 8

Určovanie počtu pracovných miest ostatných vysokoškolských učiteľov

1. Počet pracovných miest ostatných vysokoškolských učiteľov sa určuje tak, aby katedra zabezpečila spolu s profesormi a docentmi plánovanú výučbu.
2. Normatívne týždenné úväzky priamej výučby pre účely stanovenia počtu potrebných pracovných miest sú:
 - a) odborný asistent 14 až 22 hodín (podľa miery plnenia vedecko-výskumných aktivít),
 - b) asistent 10 hodín (vytvárajú sa tak podmienky na ďalšiu odbornú prípravu),
 - c) lektor 22 hodín.
3. Na výučbe sa podieľajú študenti denného doktorandského štúdia normatívnym týždenným úväzkom 4 hodiny.

§ 9

Určovanie počtu miest výskumných alebo umeleckých pracovníkov

1. Počet pracovných miest výskumných pracovníkov schvaľuje dekan na návrh vedúceho katedry. Súčasťou návrhu je výskumná alebo umelecká úloha, ktorú bude pracovník riešiť.
2. Miesto sa viaže spravidla na výskumný alebo umelecký grant na národnej alebo medzinárodnej úrovni.

Článok IV.

Pracovné a funkčné miesta na fakulte

§ 10

Dekanát

1. Na dekanáte je zriadené funkčné miesto prodekana pre vzdelávanie, prodekana pre vedu, výskum a umenie, prodekana pre zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou a tajomníka fakulty.
2. Na dekanáte je zriadené Administratívne centrum a referáty, v rámci ktorých sú zriadené pracovné miesta:

Referát sekretariátu dekana:

- 1 miesto – sekretariát dekana,

Referát pre vzdelávanie a odbornú prax:

- 3 miesta – referent pre vzdelávanie a pre odbornú prax,
- 1 miesto – referent pre DPŠ

Referát pre vedu, výskum a umenie:

- 1 miesto – referent pre vedu, výskum a umenie,

Referát pre zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou:

- 1 miesto – referent pre zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou,

Referát ekonomiky a personálnej práce:

- 1 miesto – referent pre ekonomiku,
- 1 miesto – referent pre personálnu prácu a mzdy,

Administratívne centrum :

- 2 miesta – administratívny pracovník,
- 1 miesto – IT podpora.

§ 11

Katedra anglického jazyka a literatúry

1. Katedra anglického jazyka literatúry (skratka KAJ) zabezpečuje garanciu kvality vzdelávania v študijnom programe:
„učiteľstvo anglického jazyka a literatúry v kombinácii“ .
2. Na KAJ sú zriadené nasledovné pracovné a funkčné miesta:
 - a) profesori a docenti:
 - 1 miesto profesora v študijnom odbore všeobecná jazykoveda a príbuzné študijné odbory,
 - 1 miesto docenta v odbore odborová didaktika - anglický jazyk ,
 - 1 miesto docenta v odbore cudzie jazyky a kultúry a príbuzné študijné odbory,
 - b) ďalší vysokoškolskí učitelia (odborní asistenti, asistenti a lektori):
 - 1 miesto odborného asistenta v odbore jazykoveda konkrétnych jazykových skupín
 - 2 miesta odborného asistenta v odbore odborová didaktika
 - 2 miesta odborného asistenta v odbore neslovanské jazyky a literatúry
 - 1 miesto lektora.

§ 12

Katedra filozofie a religionistiky

1. Katedra filozofie a religionistiky (skratka KFR) zabezpečuje garanciu kvality vzdelávania v učiteľských študijných programoch:
„učiteľstvo náboženskej výchovy v kombinácii“,
„učiteľstvo výchovy k občianstvu“ a
„učiteľstvo výchovy k občianstvu v kombinácii“
a garantuje kvalitu vzdelávania v ďalších neučiteľských študijných programoch.
2. Na KFR sú zriadené dve oddelenia:
 - a) oddelenie výchovy k občianstvu
 - b) oddelenie religionistiky
3. V oddelení výchovy k občianstvu sú zriadené pracovné a funkčné miesta:
 - a) profesori a docenti:
 - 1 miesto profesora v odbore filozofia, resp. etika

- 1 miesto profesora v odbore filozofia alebo dejiny filozofie
- 1 miesto profesora v odbore sociológia
- b) ďalší vysokoškolskí učitelia (odborní asistenti, asistenti)
 - 1 miesto odborného asistenta v odbore etika alebo príbuzné odbory
 - 1 miesto asistenta v odbore politológia
 - 1 miesto asistenta v odbore právo alebo pracovné právo
 - 1 miesto asistenta v odbore ekonomika a manažment
- 4. V oddelení religionistiky sú zriadené pracovné a funkčné miesta :
 - a) profesori a docenti:
 - 1 miesto profesora v odbore religionistika
 - 2 miesta docenta v odbore teológia
 - b) ďalší vysokoškolskí učitelia (odborní asistenti, asistenti):
 - 2 miesta odborných asistentov v odbore teológia
 - c) výskumní pracovníci:
 - 1 miesto výskumného pracovníka

§ 13

Katedra hudby

1. Katedra hudby (skratka KHU) garantuje kvalitu vzdelávania v študijnom odbore:
„učiteľstvo umelecko-výchovných a výchovných predmetov“ a to v študijnom programe „učiteľstvo hudobného umenia“
„učiteľstvo akademických, umelecko-výchovných a výchovných predmetov“ v študijnom programe „učiteľstvo hudobného umenia v kombinácii“
2. Na KHU sú zriadené pracovné a funkčné miesta:
 - a) profesori a docenti:
 - 1 miesto profesora v odbore teória hudby a pedagogika
 - 1 miesto docenta v odbore hudobné umenie
 - 1 miesto docenta v odbore hudobná interpretácia
 - b) ďalší vysokoškolskí učitelia (odborní asistenti, asistenti)
 - 1 miesto odborného asistenta v odbore didaktika hudby - spev
 - 0,5 miesta odborného asistenta v odbore hudobné umenie - dirigovanie
 - 0,5 miesta odborného asistenta v odbore teória a dejiny hudby

§ 14

Katedra mediamatiky a kultúrneho dedičstva

1. Katedra mediamatiky a kultúrneho dedičstva (ďalej KMKD) zabezpečuje garanciu kvality vzdelávania v študijnom programe:
„mediamatika a kultúrne dedičstvo“.
2. KMKD sa člení:
 - a) oddelenie mediamatiky,
 - b) oddelenie dokumentácie kultúrneho dedičstva,
 - c) centrum excelentnosti „Pamät' Slovenska“ (ďalej CEPS).
3. Na KMKD sú zriadené pracovné a funkčné miesta:
 - a) profesori a docenti:
 - 2 miesta profesorov v študijnom odbore knižnično-informačné štúdiá, alebo príbuzné odbory,
 - 1 miesto docenta v študijnom odbore knižnično-informačné štúdiá alebo príbuzné odbory,
 - 1 miesto docenta v odbore ochrana kultúrneho dedičstva,
 - 1 miesto docenta v odbore architektúra a urbanizmus,
 - 1 miesto docenta v odbore aplikovaná informatika so zameraním na expertné systémy,
 - b) ďalší vysokoškolskí učitelia (odborní asistenti, asistenti a lektori):
 - 6 miest odborných asistentov v odbore knižnično-informačné štúdiá a príbuzné odbory
 - 2 miesta odborných asistentov v odbore masmediálne štúdiá a príbuzné odbory
 - 1 miesto odborného asistenta v odbore výtvarné umenie a príbuzné odbory
 - 1 miesto odborného asistenta v odbore hudobné umenie a príbuzné odbory
 - 1 miesto odborného asistenta v odbore ekonomika a manažment podniku a príbuzné odbory
 - 1 miesto odborného asistenta v odbore všeobecná jazykoveda a príbuzné odbory
 - 2 miesta odborného asistenta v odbore aplikovaná matematika a príbuzné odbory
 - c) výskumní pracovníci:
 - 1 miesto výskumného pracovníka,
4. V CEPS sú zriadené pracovné a funkčné miesta:
 - 1 miesto riaditeľa
 - 1 miesto laboranta
 - 0,5 miesto systémový knihovník
 - 0,5 miesto operátor dig. zariadení
 - 0,5 miesto informatik

1. Katedra pedagogických štúdií (ďalej KPŠ) zabezpečuje garanciu kvality vzdelávania v študijných programoch:
„Učiteľstvo pedagogiky v kombinácii“ a
„Pedagogika“ a v
v oblastiach psychológie a didaktiky matematiky.
2. Na KPŠ sú zriadené pracovné a funkčné miesta:
 - a) profesori a docenti:
 - 2 miesta profesorov v študijnom odbore pedagogika alebo pedagogická psychológia,
 - 1 miesto profesora v odbore pedagogika,
 - 1 miesto docenta v odbore pedagogika
 - 1 miesto docenta v študijnom odbore teória vyučovania matematiky
 - b) ďalší vysokoškolskí učitelia (odborní asistenti, asistenti a lektori):
 - 1 miesto odborného asistenta v odbore pedagogika, špeciálna pedagogika
 - 1 miesto odborného asistenta v odbore pedagogika
 - 1 miesto odborného asistenta v odbore pedagogika , história výchovy
 - 1 miesto odborného asistenta v odbore pedagogika, teória výchovy
 - 1 miesto odborného asistenta v odbore psychológia
 - 1 miesto odborného asistenta, asistenta v odbore slovenský jazyk a rétorika, teória a dejiny literatúry a slovenský jazyk
 - 1 miesto odborného asistenta v odbore učiteľstvo matematiky,
 - 1 miesto odborného asistenta v odbore teórie vyučovania matematiky,

Článok V.

§ 16

Záverečné ustanovenia

1. Úpravy a zmeny tohto organizačného poriadku vrátane Prílohy č. 1 vykonáva dekan fakulty po schválení AS formou číslovaných dodatkov k organizačnému poriadku. Po každej zmene organizačného poriadku bude vydané úplné znenie organizačného poriadku v platnom znení.
2. Tento Organizačný poriadok nahradzuje dňom účinnosti v plnej miere Organizačný poriadok zo dňa 22.5.2012 so svojimi dodatkami č. 1 zo dňa 20.1.2014, č. 2 zo dňa 16.4.2014, č. 3 zo dňa 19.1.2015 č. 4 zo dňa 25.5.2015, č. 5 zo dňa 9.11.2015, **č. 6 zo dňa**

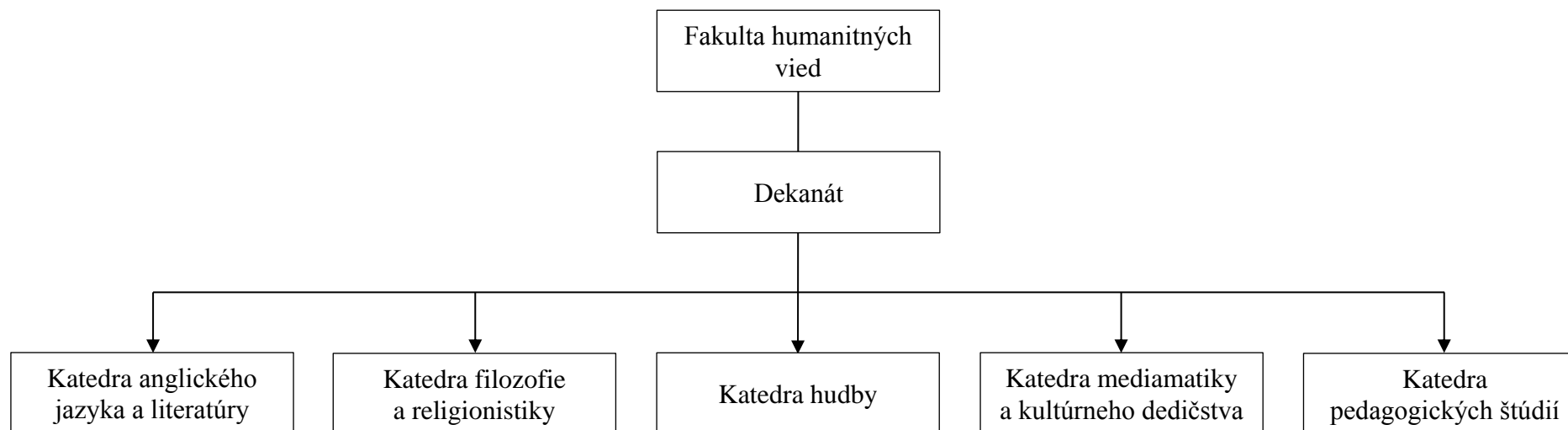
3. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený Akademickým senátom FHV ŽU v Žiline dňa2016 a nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FHV ŽU a účinnosť dňom 1.9.2016.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je Príloha č. 1 - Organizačné schéma FHV a jednotlivých katedier

.....
RNDr. Mgr. Adrian Kacian, PhD. M.A.
predseda AS FHV

.....
doc. PaedDr. Vlasta Cabanová, PhD.
dekanka FHV ŽU

Štruktúra fakulty humanitných vied

Príloha č. 1a)



Legenda:

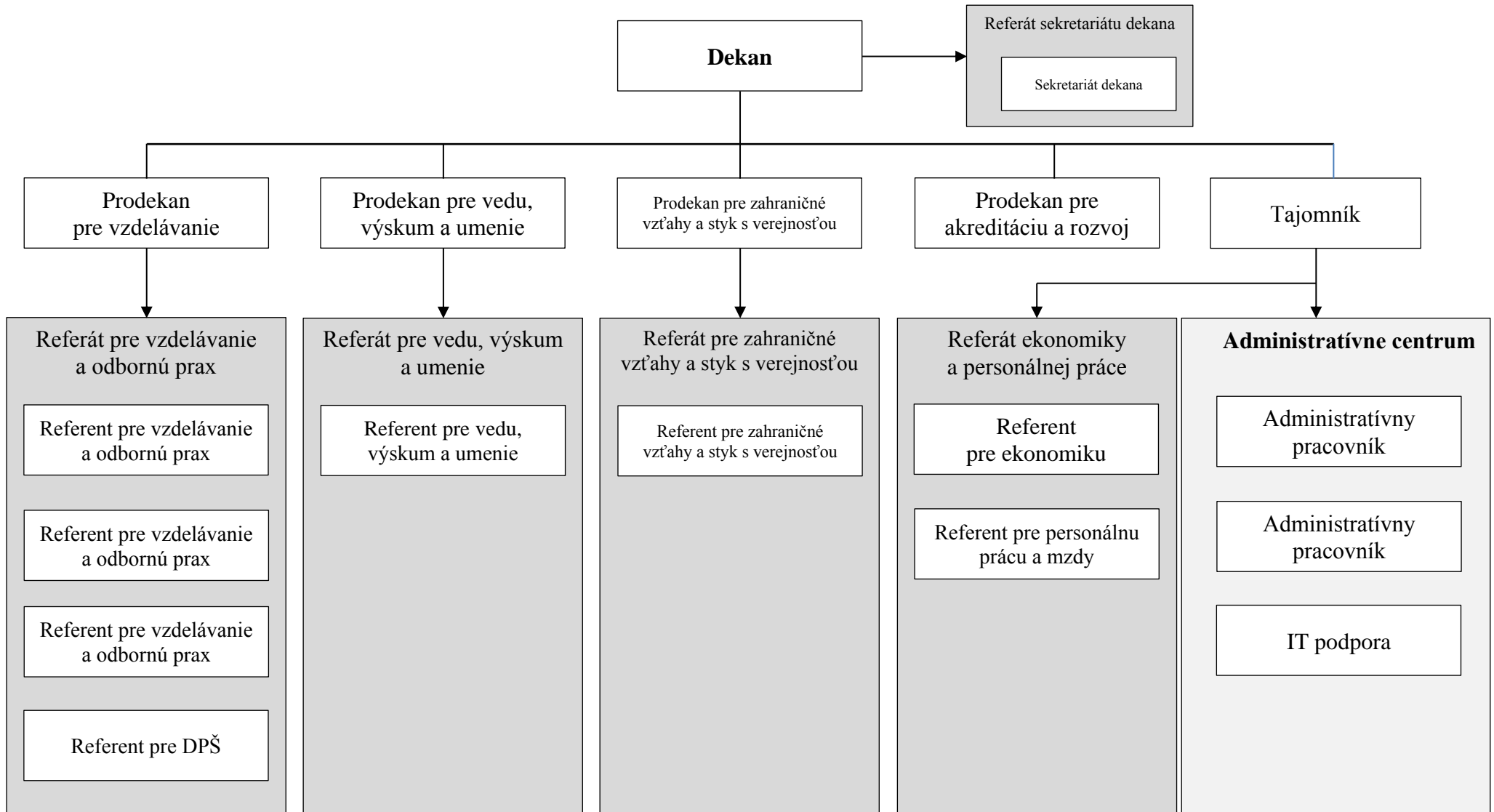
Platí pre všetky organizačné štruktúry FHV UNIZA.

Funkčné miesta, ktoré sú označené napr. T 0,5 vyjadrujú výšku úväzku viazaného na pracovné miesto v rozsahu 50%.

Neoznačené funkčné miesta vyjadrujú výšku úväzku 100%.

Dekanát

Príloha č. 1b)



Katedra anglického jazyka a literatúry

Príloha č. 1c)

Vedúci katedry

Profesori

Všeobecná jazykoveda
a príbuzné študijné odbory

Docenti

Cudzie jazyky a kultúry
a príbuzné študijné odbory

Odborová didaktika
- anglický jazyk

Odborní asistenti

Jazykoveda konkrétnych
jazykových skupín

Neslovanské jazyky
a literatúry

Odborová didaktika

Odborová didaktika

Neslovanské jazyky
a literatúry

Iní

Lektor

Katedra filozofie a religionistiky

Príloha č. 1d)

Vedúci katedry



	Oddelenie výchovy k občianstvu	Oddelenie religionistiky
Profesori	<div data-bbox="241 459 555 555">Filozofia resp. etika</div> <div data-bbox="577 459 891 555">Filozofia alebo dejiny filozofie</div> <div data-bbox="913 459 1227 555">Sociológia</div>	<div data-bbox="1344 459 1684 555">Religionistika</div>
Docenti		<div data-bbox="1344 651 1702 746">Teológia</div> <div data-bbox="1724 651 2087 746">Teológia</div>
Odborní asistenti	<div data-bbox="241 842 555 938">Etika alebo príbuzné odbory</div>	<div data-bbox="1344 842 1702 938">Teológia alebo religionistika</div> <div data-bbox="1724 842 2087 938">Teológia</div>
Asistenti	<div data-bbox="241 1034 555 1129">Politológia</div> <div data-bbox="577 1034 891 1129">Právo alebo pracovné právo</div> <div data-bbox="913 1034 1227 1129">Ekonomika a manažment</div>	
Iní		<div data-bbox="1344 1225 1702 1321">Výskumný pracovník</div>

Katedra hudby

Príloha č. 1e)

Vedúci katedry

Profesori

Teória hudby
a pedagogika

Docenti

Hudobné umenie

Hudobná interpretácia
T 0,7

Odborní
asistenti

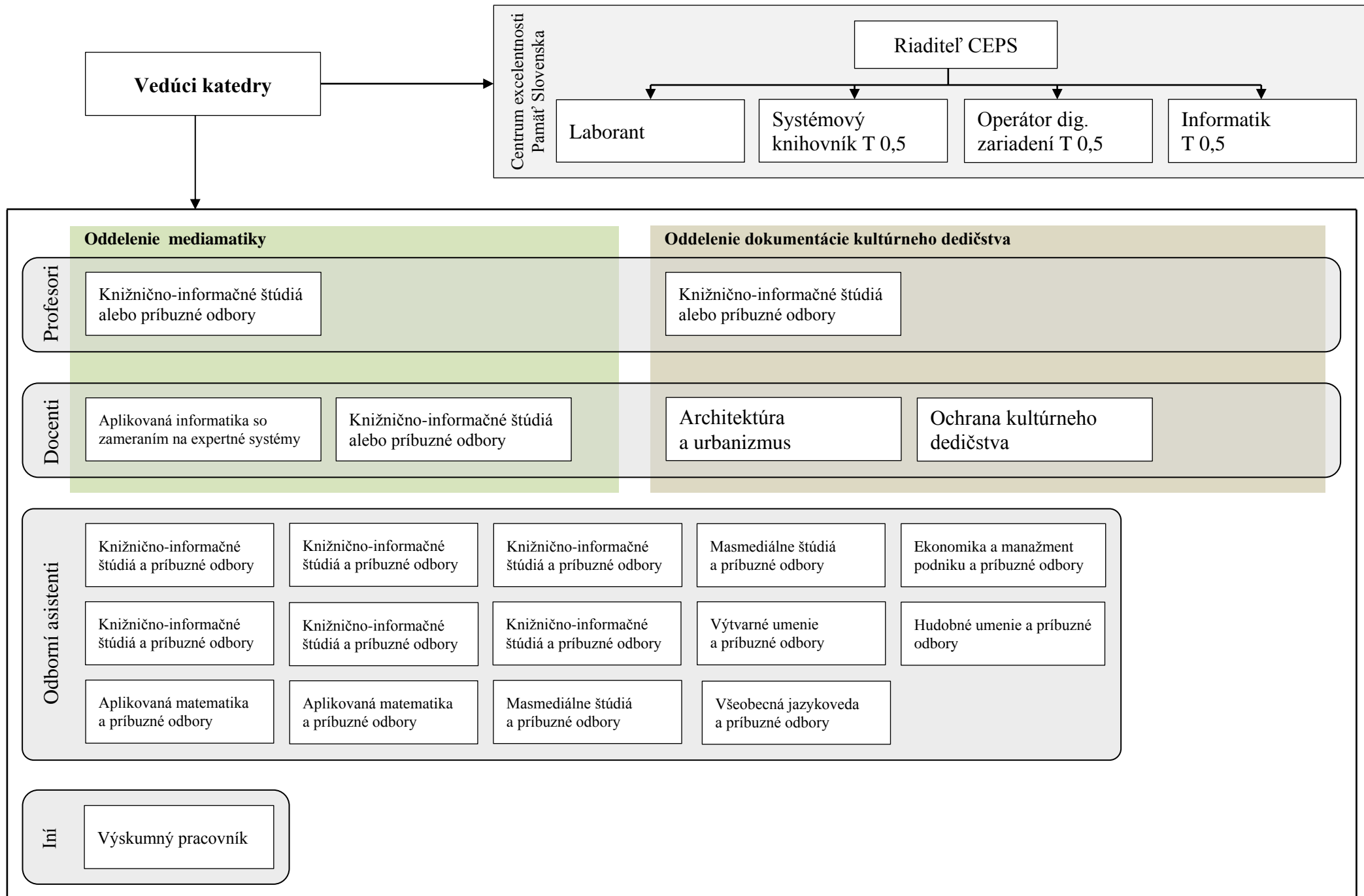
Didaktika hudby - spev

Hudobné umenie – dirigovanie,
Teória a dejiny hudby
T 0,5

Odborová didaktika
T 0,5

Katedra mediamatiky a kultúrneho dedičstva

Príloha č. 1f)



Katedra pedagogických štúdií

Príloha č. 1g)

Vedúci katedry

