

ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE
Fakulta humanitných
vied

**Organizačný poriadok
Fakulty humanitných vied
Žilinskej univerzity v Žiline**

Obsah

Článok I. Základné ustanovenia	3
Článok II. Rámcová organizačná štruktúra a kompetencie vedúcich zamestnancov	3
Článok III. Spôsob určovania štruktúry a počtu pracovných miest	14
Článok IV. Pracovné a funkčné miesta na fakulte	15
Článok V. Záverečné ustanovenia	18

Prílohy organizačného poriadku:

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FHV

Príloha č. 2 (a – e): Organizačná štruktúra jednotlivých pracovísk 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 „UNIZA“) 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. Organizačná schéma FHV je prílohou č. 1 a organizačná schéma jednotlivých pracovísk FHV je prílohou č. 2 (a – e).

Článok II.

Rámcová organizačná štruktúra a kompetencie vedúcich zamestnancov

§ 2

Dekan

1. Dekan FHV (ďalej len „dekan“) je predstaviteľom fakulty, zastupuje ju a koná vo veciach fakulty v súlade so zákonom, Štatútom UNIZA, Štatútom FHV a ďalšími záväznými predpismi.
2. Dekana vymenúva do funkcie a z funkcie odvoláva rektor UNIZA 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, akademickému senátu fakulty. Rektorovi zodpovedá za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene UNIZA (§ 23 ods. 1 zákona o VŠ), za hospodárenie fakulty a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi UNIZA.
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 UNIZA a iných fakúlt UNIZA a prenos informácií z vyšších riadiacich zložiek UNIZA 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 UNIZA 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 prodekanov a vedúcich zamestnancov fakulty, t. j. tajomníka a vedúcich katedier, tiež priamo spolupracuje s profesormi a docentmi fakulty - garantmi kvality študijných programov,
- b) v mene UNIZA uzatvára, mení a ukončuje pracovnoprávne vzťahy so zamestnancami UNIZA, 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 UNIZA a fakulty.

7. Pri svojej koncepcnej a riadiacej práci dekan spolupracuje s poradnými orgánmi v zmysle Štatútu FHV, a to s:
 - a) vedením fakulty,
 - b) kolégiom dekana,
 - c) garantmi študijných programov,
 - d) stálymi alebo dočasnými komisiami menovanými dekanom.

§ 3

Prodekani

1. Prodekani sú priamo podriadení dekanovi a zodpovedajú mu za svoju činnosť.
2. Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení v AS FHV dekan.
3. Prodekani riešia 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. Prodekani sú povinní bezodkladne informovať dekana o samostatnom konaní v mene fakulty. Pre jednotlivé oblasti činnosti fakulty sú vymenovaní prodekani:
 - a) prodekan pre vzdelávanie a marketing:
 - riadi pedagogickú činnosť fakulty,
 - metodicky riadi činnosť referátu pre vzdelávanie,
 - spolupracuje s prodekanmi pre vzdelávanie iných fakúlt, pre ktoré FHV UNIZA zabezpečuje výučbu, alebo ktoré zabezpečujú výučbu pre FHV UNIZA,
 - koordinuje činnosť katedier pri zabezpečovaní pedagogickej činnosti vrátane prípravy alebo aktualizácie študijných programov, prípravy a priebehu štátnych skúšok,
 - koordinuje prácu garantov pri tvorbe a aktualizácii študijných programov uskutočňovaných na fakulte a zodpovedá za ich dodržiavanie,
 - kontroluje dodržiavanie vyučovacieho času, prípravu a priebeh štátnych záverečných skúšok a v súčinnosti s prodekanom pre kvalitu a rozvoj kontroluje kvalitu výučby na fakulte,
 - zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu fakulty (v zmysle systému ECTS) a obsah internetových stránok FHV UNIZA 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,
 - zabezpečuje promócie na fakulte,
 - rieši študijné otázky študentov fakulty v zmysle Študijného poriadku FHV UNIZA a pripravuje návrhy pre rozhodnutie dekana,
 - pripravuje a eviduje zmluvy o spolupráci s cvičnými 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 UNIZA,
 - komplexne koordinuje a riadi marketingovú a propagačnú činnosť FHV UNIZA,
 - zabezpečuje podklady pre delenie dotácie v rámci svojej agendy, za čo zodpovedá dekanovi fakulty.
- b) prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť a zahraničné vzťahy:
- riadi vedeckovýskumnú činnosť fakulty a činnosť fakulty v oblasti zahraničných vzťahov,
 - metodicky riadi činnosť referátu pre vedu, výskum a umenie a referátu pre zahraničné vzťahy a marketing,
 - organizačne zabezpečuje doktorandské štúdium na fakulte,
 - organizačne zabezpečuje pracovné materiály na rokovanie Vedeckej rady FHV UNIZA,
 - koordinuje a vyhodnocuje vedeckovýskumnú činnosť a publikačnú činnosť jednotlivých pracovísk FHV UNIZA,
 - vedie evidenciu domácich a zahraničných projektov riešených na fakulte, ako aj evidenciu projektov inštitucionálneho výskumu,
 - kontroluje dodržiavanie priebežnej evidencie publikačnej činnosti a plnenie stanovených úloh vo vedeckovýskumnej oblasti,
 - zabezpečuje prípravu podkladov na vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty a rozvojových zámerov fakulty vo vedecko-výskumnej oblasti a v oblasti zahraničných vzťahov,
 - zodpovedá za dokumentáciu fakulty v oblasti vedeckovýskumnej činnosti a zahraničných vzťahov a za obsah internetových stránok FHV UNIZA venovaných týmto oblastiam,
 - pripravuje podklady do komplexnej akreditácie v rámci vedy a výskumu a zahraničných vzťahov,

- sleduje výzvy na podávanie domácich a zahraničných projektov a informuje o nich pracoviská fakulty,
- zabezpečuje spracovanie plánu a realizáciu mobilít zamestnancov a študentov fakulty do zahraničia a prijímanie zahraničných návštev v rámci uzatvorených zmlúv o spolupráci so zahraničnými inštitúciami,
- zabezpečuje uzatváranie a evidenciu zmlúv a dohôd v oblasti zahraničných vzťahov,
- organizačne zabezpečuje štúdium zahraničných študentov,
- riadi SVOUČ na fakulte,
- koordinuje edičnú činnosť fakulty,
- zabezpečuje podklady pre delenie dotácie v rámci svojej agendy.

c) Prodekan pre kvalitu a rozvoj:

- riadi proces akreditácie FHV UNIZA,
- zodpovedá za realizáciu požiadaviek v súlade s kritériami vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania v súlade so Zákonom o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vnútorným predpisom UNIZA,
- v spolupráci s ostatnými prodekanmi koordinuje plány a stratégie riadenia kvality vzdelávacej a vedeckovýskumnej činnosti v rámci FHV UNIZA,
- navrhuje a riadi politiky, ako aj projekty smerujúce k dosiahnutiu stanovených cieľov ohľadom zvyšovania kvality, analyzuje a vyhodnocuje ich plnenie v súlade s vnútornými a vonkajšími požiadavkami na kvalitu,
- dbá na udržiavanie zavedeného systému riadenia kvality,
- koordinuje proces akreditačných prác na jednotlivých katedrách fakulty,
- spolupracuje na dlhodobom zámere fakulty,
- spolupracuje s prodekanom pre vzdelávanie a marketing a prodekanom pre vedeckovýskumnú činnosť a zahraničné vzťahy v oblasti akreditácie,
- spolupracuje s prodekanom pre vzdelávanie a marketing v oblasti kontroly dodržiavania vyučovacieho času a kontroly kvality vyučovacieho procesu,
- zabezpečuje prípravu podkladov na vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty a rozvojových zámerov fakulty,
- zodpovedá za rozvoj 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,
- zabezpečuje podklady pre delenie dotácie v rámci svojej agendy,
- usmerňuje akreditačné práce s cieľom úspešnej akreditácie fakulty,
- v spolupráci s prodekanom pre vedeckovýskumnú činnosť a zahraničné vzťahy koordinuje spoluprácu s vedecko-technickými a výskumnými inštitúciami.

§ 4 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 administratívny a hospodársky chod fakulty, riadi sa predpismi UNIZA, fakulty a pokynmi dekana:
 - priamo riadi zamestnancov dekanátu,
 - zodpovedá za dodržiavanie pracovného poriadku UNIZA 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 UNIZA, 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 dekana zabezpečuje a vykonáva:

- evidenciu zamestnancov UNIZA, 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,
- podľa pokynov dekana organizuje a zosúlad'uje program dekana,
- administratívne zabezpečuje spisovú agendu dekana,
- vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí vedenia FHV, kolégia dekana,
- zabezpečuje prístupňovanie informácií v súlade s príslušnou platnou legislatívou a pokynmi dekana,
- kompletizuje výročnú správu o činnosti fakulty na základe podkladov od vedenia fakulty,
- zabezpečuje distribúciu poštových zásielok, prijíma, potvrdzuje a triedi registratúrne záznamy, vedie evidenciu doporučených zásielok,
- zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov v archíve v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ vrátane archivácie originálov schválených vnútorných predpisov FHV UNIZA (podpísaná printová verzia dokumentov, verzia vo formáte PDF a v editovateľnom formáte kompatibilnom s aplikáciou MS Word).

b) Referát pre vzdelávanie a pre odbornú prax vykonáva administratívne činnosti súvisiace so vzdelávaním na fakulte a pripravuje podklady pre činnosť prodekana pre vzdelávanie a marketing. 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 pridel'ovanie štipendií študentom,
- spracovanie štatistík o študentoch,
- podklady pre informačné materiály o štúdiu na fakulte,
- pedagogickú a odbornú prax študentov a ich evidenciu
- ďalšie úkony súvisiace s marketingovými aktivitami FHV podľa pokynu príslušného prodekana.

- c) Referát pre vedeckovýskumnú činnosť a zahraničné vzťahy vykonáva administratívne činnosti súvisiace s vedeckovýskumnou a umeleckou činnosťou fakulty, ako aj činnosťou v oblasti zahraničných vzťahov fakulty. Pripravuje podklady pre činnosť prodekana pre vedeckovýskumnú činnosť a zahraničné vzťahy. Samostatne alebo podľa pokynov prodekana pre vedeckovýskumnú činnosť a zahraničné vzťahy 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,
 - 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
 - funkčnosť počítačovej siete fakulty, fakultného informačného systému; samostatne alebo podľa pokynov prodekana pre vedeckovýskumnú činnosť a zahraničné vzťahy,
 - prevádzku fakultného informačného systému a jeho údržbu,
 - spravovanie a aktualizáciu internetovej stránky fakulty,
 - ekonomické činnosti a ekonomické agendy súvisiace s finančným rozpočtom a verejným obstarávaním pre konkrétne určené projekty.
- d) Referát ekonomiky 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,
- e) Administratívne centrum zabezpečuje:
- administratívnu činnosť katedier, evidenciu a administráciu cestovných príkazov, dovoleníek, dochádzky a ďalších činností,

- ďalšie úlohy podľa pokynov tajomníka fakulty.

§ 5

Katedra a jej riadenie

1. Katedra je základným pracoviskom fakulty, ktoré 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 UNIZA,
 - 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 UNIZA a ďalších vnútorných predpisov UNIZA 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 UNIZA,
 - b) schvaľuje pracovné cesty zamestnancov katedry,
 - 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 pokynmi prodekanov v oblasti ich poverení,

- g) aktívne spolupracuje s profesormi a docentmi 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 má právo vydávať interné pokyny a usmernenia.
4. Zástupca vedúceho katedry (ďalej len „zástupca VK“) zastupuje vedúceho katedry 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. Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii profesora pracujúci na katedre zodpovedá v zmysle § 75 ods. 2 zákona o VŠ za kvalitu vzdelávania a výskumnej, resp. umeleckej činnosti v študijnom odbore, na ktorý sa miesto profesora viaže.

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.

Ak sa funkcia profesora na katedre neobsadí, jeho povinnosti vykonáva docent v príslušnom študijnom odbore alebo vedúci katedry.

Vo veciach garancie študijného programu zabezpečovaného fakultou je profesor priamo podriadený dekanovi.

6. Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii docenta pracujúci 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. 3 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. 6 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. 7 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. 8 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 pracovníci sa podieľajú na riešení osobitných úloh výskumu alebo umenia. Činnosť výskumných pracovníkov sa viaže spravidla na riešenie vedeckých, technických alebo umeleckých projektov na národnej alebo medzinárodnej úrovni. Výskumní pracovníci sa podieľajú na výučbe v nadväznosti na zameranie svojej výskumnej činnosti. Výskumní pracovníci sú priamo podriadení vedúcemu katedry.

§ 6

Oddelenia katedry

1. V prípade, že je na katedre viac pracovných skupín s odlišným tematickým zameraním vedených 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

§ 7

Určovanie počtu funkčných miest profesorov

1. Počet funkčných miest profesorov sa určuje v nadväznosti na úlohy, ktoré vykonáva profesor v zmysle § 75 ods. 2 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 UNIZA a v tomto študijnom odbore, vykonáva aj vedeckovýskumnú alebo umeleckú činnosť, má najmenej jedno funkčné miesto profesora, ktoré sa viaže na študijný odbor, zodpovedajúci tejto činnosti.
3. 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.
4. Funkčné miesto profesora sa viaže výhradne na činnosti vykonávané vo vzdelávaní a vedeckovýskumnej alebo umeleckej činnosti fakulty.
5. Ak sa funkčné miesto profesora na základe výberového konania neobsadí, môže dekan toto miesto zmeniť na miesto docenta.

§ 8

Určovanie počtu funkčných miest docentov

1. Počet funkčných miest docentov sa určuje v nadväznosti na úlohy, ktoré vykonáva docent v zmysle § 75 ods. 3 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 UNIZA, 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 tohto Organizačného poriadku.

§ 9

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.

§ 10

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

§ 11

Dekanát

Na dekanáte je zriadené Administratívne centrum a referáty:

- a) Referát dekana,
- b) Referát pre vzdelávanie a odbornú prax,
- c) Referát pre vedeckovýskumnú činnosť a zahraničné vzťahy,
- d) Referát ekonomiky

Organizačná štruktúra dekanátu sa nachádza v prílohe č. 2a).

Názvy jednotlivých pracovných pozícií boli zosúladené s aktuálnou organizačnou štruktúrou a všetky práva a povinnosti vyplývajúce z doteraz uzatvorených pracovných zmlúv zostávajú zachované.

§ 12

Katedra anglického jazyka a literatúry

Katedra anglického jazyka literatúry (skratka KAJ) zabezpečuje garanciu kvality vzdelávania v študijnom programe „*učiteľstvo anglického jazyka a literatúry v kombinácii*“.

Organizačná štruktúra KAJ sa nachádza v prílohe č. 2b).

Názvy jednotlivých pracovných pozícií katedry boli zosúladené v zmysle platných právnych predpisov. Pracovné pozície s pôvodným označením uvádzané doteraz v pracovných zmluvách zostávajú v platnosti až do ich zmeny.

§ 13

Katedra filozofie

Katedra filozofie (skratka KF) zabezpečuje garanciu kvality vzdelávania v učiteľských študijných programoch: „*učiteľstvo výchovy k občianstvu*“ a „*učiteľstvo výchovy k občianstvu v kombinácii*“ a garantuje kvalitu vzdelávania v ďalších neučiteľských študijných programoch.

Organizačná štruktúra KF sa nachádza v prílohe č. 2c).

Názvy jednotlivých pracovných pozícií katedry boli zosúladené v zmysle platných právnych predpisov. Pracovné pozície s pôvodným označením uvádzané doteraz v pracovných zmluvách zostávajú v platnosti až do ich zmeny.

§ 14

Katedra mediamatiky a kultúrneho dedičstva

Katedra mediamatiky a kultúrneho dedičstva (skratka KMKD) zabezpečuje garanciu kvality vzdelávania v študijnom programe „*mediamatika a kultúrne dedičstvo*“.

KMKD sa člení:

- a) oddelenie mediamatiky,
- b) oddelenie dokumentácie kultúrneho dedičstva,
- c) centrum excelentnosti „Pamäť Slovenska“ (ďalej CEPS).

Organizačná štruktúra KMKD sa nachádza v prílohe č. 2d).

Názvy jednotlivých pracovných pozícií katedry boli zosúladené v zmysle platných právnych predpisov. Pracovné pozície s pôvodným označením uvádzané doteraz v pracovných zmluvách zostávajú v platnosti až do ich zmeny.

§ 15

Katedra pedagogických štúdií

Katedra pedagogických štúdií (skratka KPŠ) zabezpečuje garanciu kvality vzdelávania v učiteľských študijných programoch v oblasti pedagogiky, psychológie a didaktiky matematiky. Zároveň zabezpečuje agendu študentov DPŠ (zápisy na štúdium a zápisy do vyšších ročníkov, kontrolu plnenia študijných povinností, prípravu príslušných rozhodnutí, prípravu návrhov na prerušenie a ukončenie štúdia, spracovanie štatistík o študentoch, podklady pre informačné materiály o štúdiu DPŠ, pedagogickú a odbornú prax študentov DPŠ a ich evidenciu).

KPŠ sa člení na:

- a) oddelenie pedagogiky a psychológie,
- b) oddelenie didaktiky matematiky,
- c) referát DPŠ.

Organizačná štruktúra KPŠ sa nachádza v prílohe č. 2e).

Názvy jednotlivých pracovných pozícií katedry boli zosúladené v zmysle platných právnych predpisov. Pracovné pozície s pôvodným označením uvádzané doteraz v pracovných zmluvách zostávajú v platnosti až do ich zmeny.

Článok V.

§ 16

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok bol v súlade s § 27 ods. 1 písm. a) zákona o VŠ schválený v AS FHV spolu s prílohami č. 1 a 2a – 2e, ktoré sú nedeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku, dňa 18. októbra 2021 .
2. Tento organizačný poriadok môže byť menený alebo dopĺňaný formou písomného a očíslovaného dodatku kedykoľvek na návrh dekana FHV po jeho schválení v AS FHV.
3. Dňom 31.októbra 2021 sa ruší Organizačný poriadok zo dňa 17. mája 2021.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia v AS FHV 18. októbra 2021 a účinnosť dňom 1. novembra 2021.

Mgr. Marián Grupač, PhD.
predseda AS FHV UNIZA

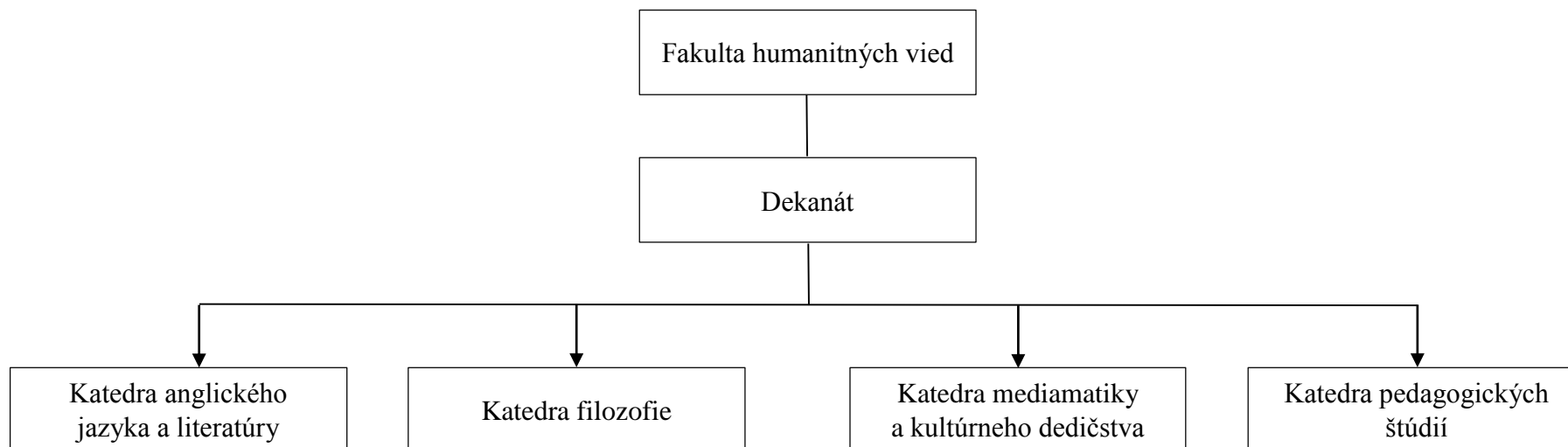
PhDr. Slavka Pitoňáková, PhD.
dekanka FHV UNIZA

Prílohy organizačného poriadku:

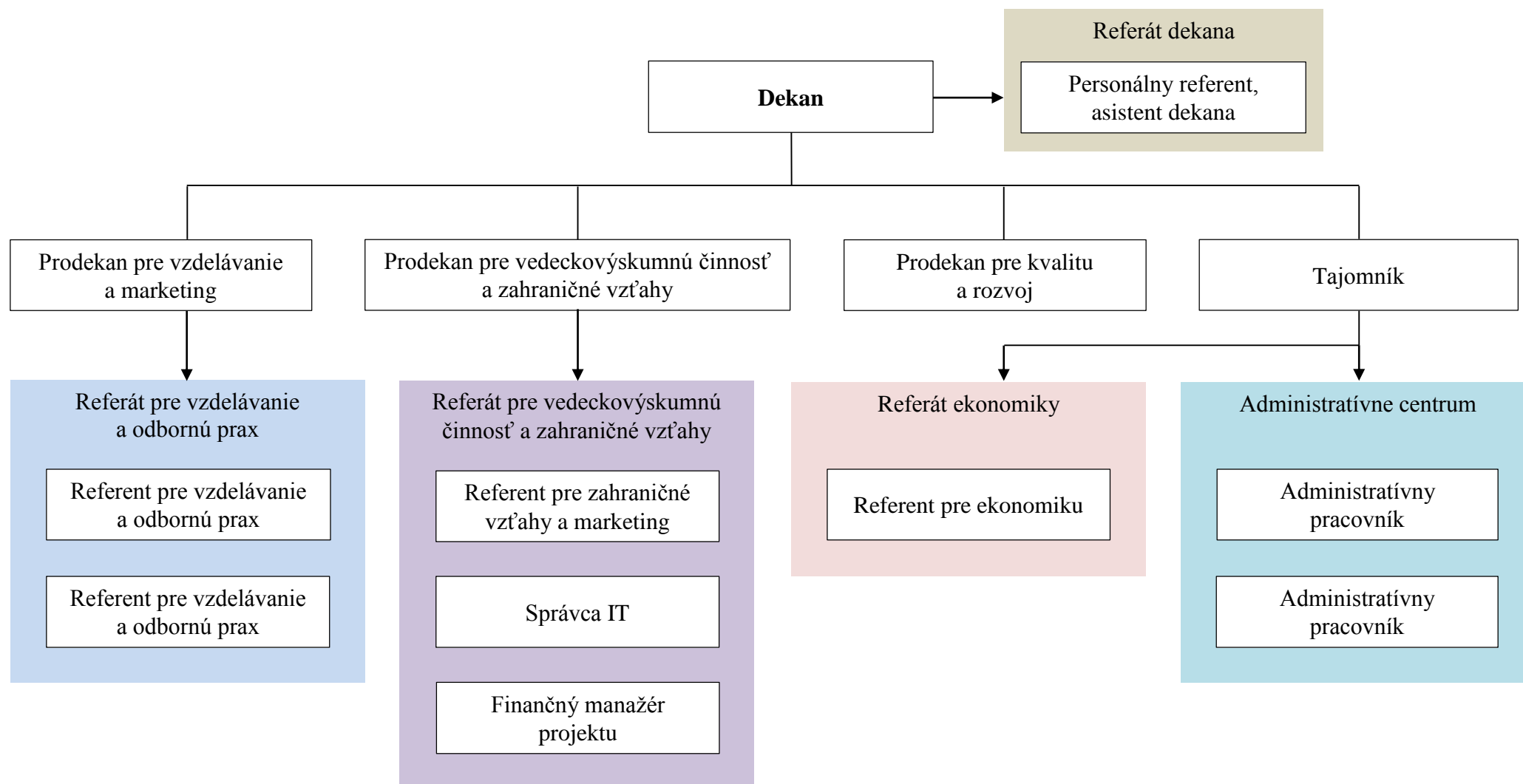
Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FHV

Príloha č. 2 (a – e): Organizačná štruktúra jednotlivých pracovísk FHV

Organizačná štruktúra Fakulty humanitných vied UNIZA



Dekanát



Katedra anglického jazyka a literatúry

Vedúci katedry



Profesori

Filológia

Docenti

Filológia

Učiteľstvo
a pedagogické vedy

Odborní asistenti

Filológia

Filológia

Filológia

Filológia

Filológia

Filológia

Iní

Lektor

Katedra filozofie

Vedúci katedry



Profesori

Filozofia

Filozofia

Docenti

Politológia

Právo

Odborní
asistenti

Právo

Sociológia

Politické vedy

Ekonómia
a manažment

Katedra mediamatiky a kultúrneho dedičstva

Vedúci katedry



Profesori

Mediálne a komunikačné štúdiá

Mediálne a komunikačné štúdiá

Mediálne a komunikačné štúdiá

Docenti

Informatika

Mediálne a komunikačné štúdiá

Mediálne a komunikačné štúdiá

Mediálne a komunikačné štúdiá

Architektúra a urbanizmus

Oddelenie mediamatiky

Oddelenie dokumentácie kultúrneho dedičstva

Odborní asistenti

Mediálne a komunikačné štúdiá

Mediálne a komunikačné štúdiá

Mediálne a komunikačné štúdiá

Mediálne a komunikačné štúdiá

Mediálne a komunikačné štúdiá

Mediálne a komunikačné štúdiá

Mediálne a komunikačné štúdiá

Mediálne a komunikačné štúdiá

Ekonómia a manažment

Umenie

Mediálne a komunikačné štúdiá

Iní

Výskumný pracovník

Centrum excelentnosti Pamäť Slovenska (CEPS)

Výskumný pracovník

Systémový knihovník

Laborant

Systémový inžinier

Operátor digitalizačných zariadení

Manažér kvality digitalizácie

Katedra pedagogických štúdií

