



TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

č.j. R 11769/2017

**Organizačná smernica
č. 3/2017**

**Práva a povinnosti garantov študijných programov, osôb
zodpovedných za predmety a vedúcich katedier**

Zvolen, 2017

OBSAH

Čl. 1	Základné ustanovenia	3
Čl. 2	Práva a povinnosti garanta študijného programu	3
Čl. 3	Práva a povinnosti osoby zodpovednej za predmet	5
Čl. 4	Práva a povinnosti vedúceho katedry	6
Čl. 5	Záverčné ustanovenia	7

Práva a povinnosti garantov študijných programov, osôb zodpovedných za predmety a vedúcich katedier

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Základným cieľom stanovenia rozsahu právomocí, zodpovedností a povinností garantov študijných programov (ďalej aj GŠP), osôb zodpovedných za predmety (ďalej aj OZP) a vedúcich katedier (ďalej aj VK) je, aby ich vzájomná komunikácia, koordinácia a nadväznosť bola zárukou vysokej kvality pedagogického procesu ako aj ostatných činností fakúlt a univerzity, ktoré by viedli k zvýšeniu konkurencieschopnosti, udržateľnosti a zabezpečeniu budúceho rozvoja Technickej univerzity vo Zvolene (ďalej aj TUZVO) a jej súčastí.
2. Hlavným cieľom smernice je sprehľadniť činnosti garantov študijných programov, osôb zodpovedných za predmety a vedúcich katedier.
3. O garantovanie študijného programu sa môže uchádzať vysokoškolský učiteľ vo funkcii docenta alebo profesora ponukou študijného programu v študijnom odbore, v ktorom dosiahol vedecko-pedagogický titul alebo v príbuznom odbore. Ponuku predloží dekanovi fakulty, v prípade univerzitných študijných programov (ďalej aj UŠP) rektorovi.
4. Dekan fakulty, v prípade UŠP rektor, posúdi predloženú ponuku, najmä, či je v súlade s dlhodobým zámerom rozvoja príslušnej súčasti TUZVO a do 3 mesiacov predkladateľovi oznámi, či jeho návrh akceptoval a kedy s návrhom študijného programu začne akreditačné konanie v zmysle §82 bod 2, písm. a) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej zákon o VŠ).
5. Dekan fakulty, v prípade UŠP rektor, môže vysokoškolskému učiteľovi pôsobiacemu vo funkcii profesora alebo docenta zadať úlohu pripraviť akreditačný spis pre nový študijný program.
6. Pracoviská fakulty, príp. inej súčasti, ktoré sa podieľajú na realizácii študijného programu sú povinné vytvoriť GŠP na plnenie jeho povinností primerané podmienky.

Článok 2 Práva a povinnosti garanta študijného programu

Garant študijného programu je zodpovedný za kvalitu a rozvoj študijného programu, v ktorom fakulte alebo inej súčasti TU vo Zvolene minister priznal právo konať záverečné skúšky a udeľovať akademický titul. Zodpovednosť za rozvoj poznania v oblasti študijného odboru garantovaného študijného programu garant napĺňa výskumnou alebo umeleckou činnosťou. V priebehu platnosti akreditácie garant študijného programu zodpovedá za obsah študijného programu, zabezpečuje a schvaľuje možné úpravy a zmeny študijného programu v koordinácii s príslušným prodekanom pre pedagogické činnosti. K tomu sú stanovené nasledujúce práva a povinnosti garanta študijného programu:

1. Garanta študijného programu menuje a odvoláva na základe akreditačného konania dekan fakulty, v prípade univerzitných študijných programov rektor univerzity.
2. Metodicky je podriadený príslušnému prodekanovi pre pedagogickú činnosť, v prípade UŠP prorektorovi pre pedagogickú prácu.
3. Zodpovedá za dodržanie profilu absolventa v súlade s akreditačnými materiálmi.

4. Konzultuje s vedúcimi katedier osnovy predmetov zaradených do študijných plánov daného študijného programu
5. Iniciuje a konzultuje návrhy na úpravu študijného programu a jednotlivých predmetov. Návrhy úprav študijného programu predkladá vedeniu fakulty, v prípade UŠP prorektorovi pre pedagogickú prácu. Návrhy úprav musia byť v súlade s kritériami a podmienkami definovanými v Kritériách akreditácie študijných programov vysokoškolského vzdelávania a v Opisoch študijných odborov.
6. Sleduje najnovší vývoj vo svojom študijnom programe/odbore a snaží sa tieto poznatky využiť ku skvalitneniu obsahu a foriem výučby.
7. Porovnáva študijný program s podobnými programami na iných vysokých školách v SR a v zahraničí a v spolupráci s vedúcimi katedier a s osobami zodpovednými za predmety sa usiluje o zrovnateľnosť s týmito programami.
8. V spolupráci s vedením fakulty, v prípade UŠP s prorektorom pre pedagogickú prácu navrhuje dekanovi fakulty, v prípade UŠP rektorovi, počty prijímaných študentov študijného programu.
9. Spolupracuje s príslušným prodekanom, v prípade UŠP prorektorom pre pedagogickú prácu na obsahovej príprave prijímacích skúšok.
10. Schvaľuje prostredníctvom UIS návrhy tém záverečných prác pre I. a II. stupeň štúdia. V prípade III. stupňa štúdia témy záverečných prác schvaľuje predseda odborovej komisie. Témy záverečných prác musia byť v súlade s profilom absolventa študijného programu.
11. Schvaľuje prostredníctvom UIS oponentov záverečných prác. Oponenti záverečných prác musia byť odborníkmi v príslušnej oblasti zamerania témy záverečnej práce.
12. Konzultuje s vedúcimi príslušných katedier zloženie komisií pre štátne skúšky a po jeho súhlase ich predkladá dekanovi fakulty, v prípade UŠP rektorovi.
13. Navrhuje dekanovi fakulty, v prípade UŠP rektorovi zmenu názvu, prípadne zrušenie študijného programu.
14. Pre riešenie otázok týkajúcich sa obsahu štúdia si môže vytvoriť poradnú skupinu zloženú z odborníkov z fakulty, univerzity príp. z externých odborníkov v danej oblasti.
15. Spolupracuje s garantmi ostatných študijných programov, hlavne v rámci príbuzných študijných odborov, aby bola zabezpečená nadväznosť študijných programov na I. a II. stupni štúdia.
16. Na činnosť spolugaranta v študijnom programe na III. stupni štúdia sa Práva a povinnosti garanta študijného programu vzťahujú primerane.
17. Ďalšie podmienky spojené s výkonom činnosti garanta (spolugaranta) študijného programu sú definované kritériom KSP-A6 v Kritériách akreditácie študijných programov vysokoškolského vzdelávania.
18. V rámci kontroly kvality pedagogického procesu vykonáva hospitácie na predmetoch v rámci garantovaného študijného programu, o čom vedie záznam na predpísanom formulári.
19. Vykonáva hodnotenie evaluácií predmetov v rámci garantovaného študijného programu, zvlášť písomné odpovede študentov, ktoré v odôvodnených prípadoch po objektivizácii stavu okamžite rieši.

Článok 3

Práva a povinnosti osoby zodpovednej za predmet

Osoba zodpovedná za predmet (na TUZVO je pre osobu zodpovednú za predmet zaužívaná aj terminológia garant predmetu, príp. gestor predmetu) je nositeľom záruky a zodpovedá za obsah, úroveň, rozvoj a realizáciu daného predmetu a v spolupráci s vedúcim katedry aj k zabezpečeniu jeho výučby. K zabezpečeniu týchto základných úloh je OZP vybavená nasledujúcimi právomocami a povinnosťami.

1. Každý predmet má spravidla jednu osobu zodpovednú za predmet, ktorú menuje a odvoláva vedúci katedry. Pri zmenách oproti platnej akreditácii sa vyžaduje konzultácia a súhlas príslušného garanta študijného programu a prodekana.
2. OZP je spravidla profesor alebo docent, ktorý daný predmet vyučuje. V prípade, ak sa na výučbe predmetu profesor alebo docent nepodieľa, môže byť OZP určený so súhlasom dekana fakulty na prechodnú dobu taktiež odborný asistent s vedeckou hodnosťou.
3. OZP zodpovedá za daný predmet. Zmeny v obsahu predmetu a rozvoj predmetu v súlade s najnovšími poznatkami a získanými skúsenosťami s výučbou konzultuje s garantom študijného programu.
4. Zabezpečuje všetky záležitosti študentov súvisiace s daným predmetom, a to v súlade s vnútornými predpismi univerzity a fakulty.
5. Zabezpečuje charakteristiky informačného listu predmetu, sylabu predmetu, obsah, formu výučby a literatúru odporučenú k predmetu. Tieto činnosti zabezpečí zverejnením v UIS v príslušných termínoch stanovenými vnútornými predpismi univerzity a fakúlt.
6. Navrhuje garantovi študijného programu a príslušnému prodekanovi prípadné zmeny v rozsahu výučby daného predmetu, počtu kreditov a spôsobu ukončenia predmetu .
7. Dbá na to, aby zásadné okruhy tém požadované na skúške boli podložené prednáškami, cvičeniami, seminármi a dostupnou literatúrou.
8. Konzultuje s inými OZP a GŠP účelné prepojenie, nadväznosť a prerekvizity predmetov.
9. Spracováva harmonogram výučby predmetu a jeho zabezpečenie. Pokiaľ sa na výučbe podieľa viac učiteľov, navrhuje ich podiel vedúcemu katedry.
10. Pokiaľ výučbu predmetu zabezpečuje viac vyučujúcich, organizuje operatívne porady k zabezpečeniu spolupráce medzi nimi, kontroluje priebeh výučby a rieši vzniknuté problémy.
11. Určuje požiadavky na ukončenie predmetu v termíne stanovenom vnútornými predpismi univerzity a fakúlt.
12. OZP určuje skúšajúcich z tých učiteľov, ktorí predmet prednášali. Vo výnimočných prípadoch môže určiť so súhlasom vedúceho katedry skúšaním aj tých učiteľov, ktorí predmet neprednášali.
13. Zabezpečuje prostredníctvom skúšajúceho vypísanie potrebného počtu termínov na skúšku v termínoch stanovenými vnútornými predpismi univerzity a fakúlt.
14. Zodpovedá za včasnosť, správnosť a úplnosť zápisu známky za daný predmet do UIS v súlade s termínmi stanovenými vnútornými predpismi univerzity a fakúlt.
15. Pripravuje pre študentov študijné materiály v spolupráci s ostatnými vyučujúcimi.
16. Rieši vzniknuté problémy pri výučbe a skúšaní, usmerňuje a kontroluje pedagógov, ktorí vedú vzdelávacie činnosti (prednášky, semináre, cvičenia, ...) a podieľajú sa na skúšaní. Metodicky vedie začínajúcich pedagógov.
17. Po konzultácii s vedúcim katedry a školiteľom zapája do výučby predmetu doktorandov.
18. Navrhuje garantovi študijného programu zrušenie predmetu, za ktorý zodpovedá.

19. Pravidelne sleduje evaluáciu predmetu aj pre učiteľov, ktorých určil na zabezpečenie predmetu (semináre, cvičenia), vyhodnocuje odpovede študentov ako dôležitú spätnú väzbu a v prípade problémov ich bezodkladne rieši.
20. Rieši uznanie skúšky, príp. iných spôsobov ukončenia predmetu študentmi, ktorí absolvovali študijný pobyt v rámci programu Erasmus príp. inej mobility alebo prichádzajú z iných vysokých škôl.

Článok 4

Práva a povinnosti vedúceho katedry

Vedúci katedry je riadiaci zamestnanec, ktorý svojou činnosťou predchádzajúcim dvom skupinám pomáha k zabezpečeniu takého priebehu pedagogického procesu, ktorý preukáže konkurencieschopnosť a perspektívnosť pracoviska, má riadiť chod katedry, usilovať sa o odborný rast členov katedry, koordinovať a kontrolovať ich činnosť a motivovať ich k zvýšeniu kvality a účinnosti pedagogickej a vedecko-výskumnej práce. Vedúci katedry disponuje týmito právami a povinnosťami:

1. Spracováva koncepciu rozvoja a zamerania katedry a jej personálneho obsadenia.
2. Stanovuje a zodpovedá za náplň práce členov katedry v súlade s pracovným zaradením zamestnanca na katedre.
3. Zodpovedá za rovnomerné pracovné zaťaženie členov katedry.
4. Zodpovedá za dodržiavanie pracovno-právnych vzťahov na katedre.
5. Postupuje voči zamestnancom katedry, v prípade neplnenia si pracovných povinností, v súlade so Zákonníkom práce, príslušnými zákonnými normami, pracovným poriadkom a vnútornými predpismi TUZVO.
6. Priebežne sleduje výkon katedry vo všetkých oblastiach činnosti a pôsobenia katedry a v prípade potreby včas prijíma potrebné nápravné opatrenia v rámci svojich kompetencií, a informuje o nich dekana fakulty.
7. Koordinuje a schvaľuje členom katedry čerpanie dovolenky, služobnej cesty, účasť na konferenciách a odborných seminároch.
8. Koordinuje a kontroluje zabezpečenie výučby a plnenie ďalších úloh členov katedry.
9. Vytvára podmienky a iniciuje rozvoj a uplatňovanie moderných foriem výučby (napr. e-learning).
10. Má povinnosť informovať členov katedry o záležitostiach na fakulte a úlohách vyplývajúcich z kolégia dekana.
11. Vytvára podmienky pre vedecko-výskumnú činnosť katedry, vychádza zo zásady, že vedecko-výskumná práca je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej náplne vysokoškolského učiteľa. Iniciuje, sleduje, organizuje a hodnotí vedecko-výskumnú činnosť členov katedry.
12. Motivuje členov katedry k zvyšovaniu kvalifikácie, k pravidelnej publikačnej, projektovej a celkovo vedecko-výskumnej činnosti.
13. Navrhuje dekanovi odmeny pre členov katedry v súlade s prijatými pravidlami a kritériami.
14. Stará sa o odborný rast mladých a začínajúcich učiteľov a vedecko-výskumných pracovníkov.
15. Dbá na dobré meno katedry a prenáša pripomienky a návrhy členov katedry k zlepšeniu chodu fakulty na kolégiu dekana.
16. Vymenúva so súhlasom garanta študijného programu osoby zodpovedné za predmety na katedre.
17. Komunikuje s garantmi študijných programov o zaradení nových predmetov, o úpravách v sylaboch a informačných listoch predmetov.

18. Ak rektor alebo dekan určí komisionálne vykonanie skúšky, VK navrhuje členov do komisie a zabezpečí konanie takejto skúšky.
19. Účasť na významných akciách fakulty a univerzity je v zásade nezastupiteľným právom a povinnosťou vedúceho katedry.
20. V rámci kontroly kvality pedagogického procesu vykonáva hospitácie na predmetoch zabezpečovaných katedrou (v prípade GŠP v rámci predmetov zaradených do študijného programu, ktorý garantuje), o čom vedie záznam na predpísanom formulári.
21. Vykonáva hodnotenie evaluácií predmetov zabezpečovaných katedrou, zvlášť písomné odpovede študentov, ktoré v odôvodnených prípadoch po objektivizácii stavu okamžite rieši.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

1. Organizačná smernica č 3/2017 bola schválená vedením TU vo Zvolene dňa 23. 10. 2017.
2. Organizačná smernica č. 3/2017 nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia vedením TU vo Zvolene.

Vo Zvolene, 23.10.2017

Dr.h.c. prof. Ing. Rudolf Kropil, PhD.
rektor