TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

FAKULTA TECHNIKY TU vo Zvolene

Číslo: R-6469/2023

## O R G A N I Z A Č N Ý P O R I A D O K

**Fakulty techniky Technickej univerzity vo Zvolene**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2023

## O R G A N I Z A Č N Ý P O R I A D O K

## Fakulty techniky Technickej univerzity vo Zvolene

#### Článok 1

### Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Fakulty techniky (ďalej aj "fakulta" alebo „FT“) TU vo Zvolene (ďalej aj „Organizačný poriadok FT TUZVO“) podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a činnosť jednotlivých organizačných zložiek fakulty, ich vzťahy vo vnútri fakulty a navonok k ostatným súčastiam univerzity a k iným subjektom.
2. Organizačný poriadok FT TUZVO je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnoprávnom vzťahu s TUZVO a sú zaradení ako zamestnanci FT TU vo Zvolene.

#### Článok 2

### Organizačná štruktúra

Fakulta techniky  sa člení na tieto organizačné zložky:

1. Dekanát.
2. Katedry:

a) Katedra environmentálnej a lesníckej techniky (KELT),

b) Katedra mechaniky, strojníctva a dizajnu (KMSD),

c) Katedra výrobných technológií a manažmentu kvality (KVTMKv),

d) Katedra výrobnej a automatizačnej techniky (KVAT).

#### Článok 3

### Dekanát

1. Dekanát je výkonným útvarom fakulty pre organizačné a administratívne zabezpečovanie úloh fakulty. Plní najmä nasledovné úlohy:
2. pripravuje podklady pre rozhodovanie akademických funkcionárov fakulty, akademických orgánov fakulty, odborných poradných komisií,
3. koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť na fakulte v spolupráci so Študijným oddelením TU vo Zvolene a katedrami,
4. vykonáva organizačno-administratívne práce súvisiace s vedeckovýskumnou, publikačnou činnosťou a vonkajšími vzťahmi fakulty,
5. zabezpečuje habilitačné konania a konania na vymenovanie za profesora,
6. zabezpečuje hospodársky chod fakulty, prípravu, rozdelenie, sledovanie a vyhodnotenie čerpania rozpočtu fakulty,
7. organizačne zabezpečuje návrhy personálnych a mzdových náležitostí zamestnancov zaradených na fakulte.
8. Hospodársky a administratívny chod fakulty zabezpečuje tajomník fakulty. Je podriadený priamo dekanovi. Pôsobnosť tajomníka je vymedzená v čl. 14 Štatútu Fakulty techniky TU vo Zvolene (ďalej aj „Štatút FT“).
9. Dekana zastupujú na ním vymedzených úsekoch činnosti prodekani. Za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi. Ich pôsobnosť je vymedzená v čl. 11 Štatútu FT.

#### Článok 4

### Katedra

1. Postavenie a poslanie katedier je uvedené v čl. 13 bod (2) Štatútu FT.
2. Na katedre pracujú:
3. vysokoškolskí učitelia, t. j. profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti a lektori,
4. výskumní pracovníci,
5. ostatní zamestnanci.
6. Na katedre ďalej môžu pôsobiť:
7. hosťujúci profesori,
8. externí učitelia predmetov a stážisti,
9. štipendisti na študijnom pobyte,
10. študenti vysokoškolského štúdia,
11. zahraniční hostia.
12. Plénum katedry tvoria všetci zamestnanci zaradení na katedre.
13. Katedra môže mať poradnú skupinu externých odborníkov menovaných vedúcim katedry, ktorí sú prizývaní na rozšírené plénum katedry, alebo na odborné zasadnutia.
14. Katedry sa môžu členiť na oddelenia, ktoré zriaďuje dekan fakulty na návrh vedúceho katedry.
15. Katedry zabezpečujú vzdelávanie podľa akreditovaných študijných programov vo všetkých troch stupňoch vysokoškolského štúdia, ako aj vedeckovýskumnú, vývojovú a ďalšiu tvorivú činnosť.

#### Článok 5

### Vedúci katedry

1. Katedru riadi vedúci katedry (ďalej aj „vedúci“).
2. Vedúceho katedry vymenúva, odvoláva alebo poveruje rektor TU vo Zvolene na návrh dekana fakulty.
3. Funkčné obdobie vedúceho katedry je najviac štvorročné.
4. Hlavné činnosti, ktoré zabezpečuje vedúci katedry, sú uvedené v čl. 15 Štatútu FT. Okrem týchto činností vedúci katedry predkladá dekanovi návrhy týkajúce sa:
5. personálneho zabezpečenia hlavnej činnosti katedry, vrátane kvalifikačných a platových záležitostí zamestnancov zaradených na katedre,
6. materiálneho a finančného zabezpečenia celej činnosti katedry,
7. organizácie a členenia katedry.
8. Vedúci katedry je oprávnený rokovať v mene fakulty len vo veciach a v rozsahu, ktoré mu dekan určí písomným poverením.
9. Vedúceho katedry v čase jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec zaradený na katedre písomne určený vedúcim, a to v stanovenom rozsahu.
10. Vedúci katedry môže ustanoviť tajomníka katedry a zástupcu vedúceho katedry, ktorí mu pomáhajú v riadiacej a organizačnej činnosti, prípadne i tajomníka pre organizovanie výskumu na katedre.

#### Článok 6

### Oddelenie katedry

1. Postavenie a poslanie oddelenia je uvedené v čl. 13 Štatútu FT.
2. Vedúceho oddelenia vymenúva a odvoláva dekan fakulty na základe návrhu vedúceho katedry. Vedúci oddelenia metodicky riadi činnosť oddelenia a zodpovedá za ňu vedúcemu katedry.
3. Vedúci oddelenia zabezpečuje v koordinácii s vedúcim katedry činnosti uvedené v čl. 15 Štatútu FT.
4. Vedúci oddelenia je oprávnený rokovať v mene katedry len vo veciach, ktoré mu určí vedúci katedry.
5. Vedúceho oddelenia zastupuje ním určený zamestnanec zaradený na oddelení v stanovenom rozsahu na základe písomného poverenia.

#### Článok 7

### Poradné orgány dekana

1. Stálymi poradnými orgánmi dekana sú kolégium dekana a vedenie fakulty. Členov poradných orgánov vymenúva a odvoláva dekan. Zloženie a úlohy stálych poradných orgánov dekana sú špecifikované v Štatúte FT.
2. Pre posúdenie závažných otázok práce fakulty a pre prípravu rozhodnutí zriaďuje dekan ďalšie pracovné a poradné komisie. Komisie môžu byť menované buď „ad hoc“ alebo pre určité obdobie.
3. Pracovné a poradné komisie dekana sú najmä:
4. programové rady pre študijné programy,
5. komisie pre štátne skúšky,
6. inventarizačná komisia,
7. Rada Študentskej vedeckej a odbornej činnosti (ďalej ŠVOČ),
8. Redakčná rada Acta Facultatis Technicae Zvolen (ďalej AFT),
9. iné.
10. Pôsobnosť programových rád pre študijné programy je vymedzená v čl. 17 Organizačnej smernice č. 4/2021 Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania TU vo Zvolene.
11. Komisie pre štátne skúšky majú špecifické postavenie, ktoré je vymedzené v Študijnom poriadku TU vo Zvolene.
12. Inventarizačná komisia prerokúva výsledky inventarizácie majetku fakulty a jej pracovísk a predkladá ústrednej inventarizačnej komisii univerzity návrhy na usporiadanie inventarizačných rozdielov.
13. Rada ŠVOČ metodicky riadi konanie ŠVOČ na katedrách, usporadúva fakultné kolo ŠVOČ v spolupráci so zástupcami študentov.
14. Redakčná rada AFT rediguje vydávanie vedeckého časopisu Fakulty techniky TUZVO.

#### Článok 8

### Povinnosti, právomoc a zodpovednosť zamestnancov zaradených na fakulte

1. Rozsah povinností, práv a zodpovednosť zamestnancov zaradených na fakulte vyplýva zo zákonníka práce, zákona o vysokých školách, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Štatútu TUZVO, Pracovného poriadku TUZVO, Štatútu Fakulty techniky, tohto organizačného poriadku, iných právnych predpisov a z pokynov a príkazov príslušných nadriadených zamestnancov.
2. Každý zamestnanec zaradený na fakulte je povinný oboznámiť sa so svojimi povinnosťami, právami a zodpovednosťou, zverené úlohy plniť kvalitne, zodpovedne a  hospodárne a dodržiavať vnútorné predpisy TUZVO, vnútorné predpisy FT a všeobecne platné právne predpisy.

#### Článok 9

### Zastupovanie zamestnancov počas neprítomnosti v práci

1. Pre zabezpečenie plynulého chodu práce fakulty po dobu neprítomnosti vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je potrebné zabezpečiť ich zastupovanie.
2. Dekana v čase jeho neprítomnosti zastupuje v určenom rozsahu ním poverený prodekan.
3. Prodekani sa zastupujú podľa pokynov dekana.
4. Vedúceho katedry zastupuje ním poverený zamestnanec.
5. Ostatní zamestnanci sa zastupujú podľa poverenia vedúceho pracoviska.
6. Zastupovaný si môže vyhradiť kompetencie rozhodovania pri zastupovaní.
7. Vo všetkých prípadoch zastupovania sa pre platnosť právneho úkonu vyžaduje písomná forma a rozsah kompetencií.

#### Článok 10

### Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie dekana, prodekana a ostatných vedúcich zamestnancov sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného úseku, o zamestnancoch, o spisoch, korešpondencii, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený.
2. Vyhotovenie zápisu o odovzdávaní a preberaní funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec tiež pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti, alebo iný závažný dôvod.
3. Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
4. Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
5. Analogický postup treba zachovať pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní.

#### Článok 11

### Vnútorné vzťahy a vzťahy k iným subjektom

1. Rozsah pôsobnosti fakulty, vzťahy fakulty k iným organizáciám a vo vnútri univerzity vymedzuje čl. 41 Štatútu TUZVO.
2. Katedry vstupujú do vzťahov vo vnútri univerzity i s vonkajšími subjektmi len prostredníctvom fakulty.

#### Článok 12

### Záverečné ustanovenie

1. Organizačný poriadok FT TUZVO nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v Akademickom senáte FT TUZVO.
2. Tento Organizačný poriadok FT TUZVO č. R-6469/2023 bol schválený Akademickým senátom FT TUZVO dňa 3. 8. 2023.
3. Nadobudnutím platnosti Organizačného poriadku FT TUZVO č. R-6469/2023 sa ruší Organizačný poriadok Fakulty techniky Technickej univerzity vo Zvolene č. R-2548/2020, ktorý bol schválený v Akademickom senáte FT TUZVO dňa 30. 6. 2020

Ing. Ján Turis, PhD.

predseda AS FT TUZVO

doc. Ing. Pavel Beňo, PhD.

dekan FT TUZVO