



TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

č. zázn. v RK 1958/2025

VNÚTORNÝ PREDPIS TUZVO č. 2/2025

Organizačná smernica

**Práva a povinnosti osôb zodpovedných za študijné programy,
osôb zodpovedných za predmety a vedúcich katedier**

2025

OBSAH

Článok 1	Základné ustanovenia	3
Článok 2	Práva a povinnosti osoby zodpovednej za študijný program	3
Článok 3	Práva a povinnosti osoby zodpovednej za predmet	4
Článok 4	Práva a povinnosti vedúceho katedry	5
Článok 5	Záverečné ustanovenia	7

Práva a povinnosti osôb zodpovedných za študijné programy, osôb zodpovedných za predmety a vedúcich katedier

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Základným cieľom stanovenia rozsahu právomocí, zodpovedností a povinností osôb zodpovedných za študijné programy (ďalej aj „OZŠP“), 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 osôb zodpovedných za študijné programy, osôb zodpovedných za predmety a vedúcich katedier.

Článok 2 Práva a povinnosti osoby zodpovednej za študijný program

1. Za osobu zodpovednú za študijný program sa považuje osoba, ktorá má príslušné kompetencie a nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu. O pozíciu osoby zodpovednej za študijný program sa môže uchádzať vysokoškolský učiteľ na funkčnom mieste profesora alebo docenta v príslušnom študijnom odbore v súlade s akreditačnými štandardami pre študijný program vydanými Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo. Postup pre vytvorenie návrhu nového študijného programu alebo úpravy študijného programu je popísaný vo vnútornom predpise TUZVO *Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na Technickej univerzite vo Zvolene*.
2. Zodpovednosť za rozvoj poznania v oblasti študijného odboru garantovaného študijného programu OZŠP naplňa výskumnou alebo umeleckou činnosťou. V priebehu platnosti akreditácie OZŠP zodpovedá za obsah študijného programu, zabezpečuje a schvaľuje možné úpravy a zmeny študijného programu v koordinácii s príslušnou programovou radou ŠP a príslušným prodekanom pre vzdelávanie, resp. prorektorom pre vzdelávanie. K tomu sú stanovené nasledujúce práva a povinnosti OZŠP:
 - 2.1. OZŠP menuje a odvoláva dekan fakulty na základe akreditačného konania. V prípade univerzitných študijných programov (ďalej aj „UŠP“) túto kompetenciu vykonáva rektor univerzity, pričom sa postupuje v súlade s vnútorným predpisom *Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na Technickej univerzite vo Zvolene*.
 - 2.2. OZŠP je metodicky podriadená príslušnému prodekanovi pre vzdelávanie, v prípade UŠP prorektorovi pre vzdelávanie.
 - 2.3. OZŠP zodpovedá za dodržanie profilu absolventa v súlade s akreditačnými materiálmi.
 - 2.4. OZŠP konzultuje s vedúcimi katedier osnovy predmetov zaradených do študijných plánov daného študijného programu.
 - 2.5. OZŠP iniciuje návrhy na úpravu študijného programu a jednotlivých predmetov. Návrhy úprav študijného programu predkladá programovej rade ŠP. Návrhy úprav musia byť v súlade s akreditačnými štandardami pre vnútorný systém kvality, akreditačnými štandardami pre

študijný program a s kritériami a podmienkami definovanými v opise príslušného študijného programu.

- 2.6. OZŠP sleduje najnovší vývoj vo svojom študijnom odbore a využíva tieto poznatky v skvalitnení obsahu a foriem výučby.
- 2.7. OZŠP po prerokovaní v programovej rade ŠP v prípade ŠP v I. a II. stupni štúdia navrhuje dekanovi fakulty, v prípade UŠP rektorovi, počty prijímaných študentov študijného programu.
- 2.8. OZŠP spolupracuje po prerokovaní v programovej rade ŠP s príslušným prodekanom pre vzdelávanie, v prípade UŠP s prorektorom pre vzdelávanie, na obsahovej príprave prijímacích skúšok.
- 2.9. OZŠP schvaľuje prostredníctvom UIS návrhy tém a zadaní záverečných prác pre I. a II. stupeň štúdia. V prípade III. stupňa štúdia schvaľuje prostredníctvom UIS témy a zadania záverečných prác predsedu odborovej komisie po vyjadrení sa členov programovej rady ŠP. Témy a zadania záverečných prác musia byť v súlade s profilom absolventa študijného programu.
- 2.10. OZŠP schvaľuje prostredníctvom UIS oponentov záverečných prác.
- 2.11. OZŠP v prípade ŠP v I. a II. stupni štúdia konzultuje s vedúcimi príslušných katedier zloženie komisií pre štátne skúšky a po ich súhlase ich predkladá dekanovi fakulty, v prípade UŠP rektorovi.
- 2.12. OZŠP navrhuje po prerokovaní v programovej rade ŠP a v súlade s postupmi definovanými vnútorným systémom kvality na TUZVO, dekanovi fakulty, v prípade UŠP rektorovi, zmenu názvu, prípadne zrušenie študijného programu.
- 2.13. OZŠP spolupracuje s osobami zodpovednými za ostatné študijné programy v rámci študijného odboru, aby bola zabezpečená nadväznosť študijných programov na I. a II. stupni štúdia.
- 2.14. OZŠP v rámci kontroly kvality pedagogického procesu vykonáva hospitácie na predmetoch študijného programu, za ktorý zodpovedá, o čom vedie záznam na predpísanom formulári.
- 2.15. OZŠP vykonáva hodnotenie evalvácií predmetov študijného programu, za ktorý zodpovedá, zvlášť písomné odpovede študentov, ktoré v odôvodnených prípadoch po objektivizácii stavu okamžite rieši.

Článok 3

Práva a povinnosti osoby zodpovednej za predmet

1. Osoba zodpovedná za predmet (na TUZVO je pre osobu zodpovednú za predmet zaužívaná aj terminológia gestor predmetu) je nositeľom záruky a zodpovedá za obsah, úroveň, rozvoj a realizáciu daného predmetu a v spolupráci s vedúcim katedry aj za organizačné zabezpečenie jeho výučby. K zabezpečeniu týchto základných úloh je OZP vybavená nasledujúcimi právomocami a povinnosťami:
 - 1.1. Každý predmet má jednu osobu zodpovednú za predmet. Zmenu OZP zabezpečujúcej profilový predmet príslušného študijného programu posudzuje Rada pre vnútorný systém kvality na návrh dekana fakulty, v prípade UŠP na návrh rektora. V prípade ostatných predmetov sa pri zmenách oproti platnej akreditácii vyžaduje konzultácia a súhlas osôb zodpovedných za študijné programy, v ktorých sa daný predmet vyučuje. Osobu zodpovednú za predmet menuje a odvoláva vedúci katedry.
 - 1.2. OZP, vyučujúca daný predmet, je spravidla na funkčnom mieste profesora alebo docenta. V prípade, ak sa na výučbe predmetu profesor alebo docent nepodieľa, môže byť ako OZP

určený so súhlasom programovej rady ŠP na prechodnú dobu taktiež odborný asistent s vedeckou hodnosťou alebo vedecký pracovník s VKS IIa.

- 1.3. OZP zodpovedá za daný predmet, zmeny v obsahu predmetu a rozvoj predmetu v súlade s najnovšími poznatkami a získanými skúsenosťami s výučbou OZP konzultuje s vedúcim katedry a s osobou zodpovednou za študijný program.
- 1.4. OZP zabezpečuje všetky záležitosti študentov súvisiace s daným predmetom, a to v súlade s vnútornými predpismi univerzity a fakulty.
- 1.5. OZP zabezpečuje charakteristiky informačného listu predmetu, sylabu predmetu, obsahu, formu výučby a literatúru odporúčenú k predmetu. Tieto činnosti zabezpečí zverejnením v UIS v príslušných termínoch stanovených vnútornými predpismi univerzity a fakúlt.
- 1.6. OZP navrhuje osobe zodpovednej za študijný program prípadné zmeny v rozsahu výučby daného predmetu, počtu kreditov a spôsobu ukončenia predmetu.
- 1.7. OZP zodpovedá za to, aby požadované tematické okruhy na skúške boli vopred prezentované v rámci prednášok, seminárov, cvičení a odporúčanej literatúry.
- 1.8. OZP konzultuje s inými OZP a OZŠP účelné prepojenie, nadväznosť a prerekvizity predmetov.
- 1.9. OZP spracováva harmonogram výučby predmetu a jeho zabezpečenie. Pokiaľ sa na výučbe podieľa viac učiteľov, navrhuje ich podiel vedúcemu katedry.
- 1.10. OZP, pokiaľ výučbu predmetu zabezpečuje viac vyučujúcich, organizuje operatívne porady k zabezpečeniu spolupráce medzi nimi, kontroluje priebeh výučby a rieši vzniknuté problémy.
- 1.11. OZP určuje požiadavky na ukončenie predmetu v termíne stanovenom vnútornými predpismi univerzity a fakúlt.
- 1.12. OZP určuje skúšajúcich z tých učiteľov, ktorí predmet prednášali.
- 1.13. OZP zabezpečuje prostredníctvom skúšajúceho vypísanie potrebného počtu termínov na skúšku v termínoch stanovených vnútornými predpismi univerzity a fakúlt.
- 1.14. OZP zodpovedá za včasnosť, správnosť a úplnosť zápisu známky za daný predmet do UIS v súlade s termínmi stanovenými vnútornými predpismi univerzity a fakúlt.
- 1.15. OZP pripravuje pre študentov študijné materiály v spolupráci s ostatnými vyučujúcimi.
- 1.16. OZP 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.
- 1.17. OZP po konzultácii s vedúcim katedry a školiteľom zapája do výučby predmetu doktorandov.
- 1.18. OZP navrhuje osobe zodpovednej za študijný program zrušenie predmetu, za ktorý zodpovedá.
- 1.19. OZP pravidelne sleduje evalváciu 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.
- 1.20. OZP sa podľa študijného poriadku vyjadruje k uznaniu skúšky, príp. k iným spôsobom 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

1. Vedúci katedry je riadiaci zamestnanec, ktorý svojou činnosťou predchádzajúcim dvom skupinám (OZŠP a OZP) pomáha k zabezpečeniu takeého priebehu pedagogického procesu, ktorý preukáže konkurencieschopnosť a perspektívnosť pracoviska. Vedúci katedry riadi chod katedry, usiluje sa

o odborný rast členov katedry, koordinuje a kontroluje ich činnosť a motivuje ich k zvýšeniu kvality a účinnosti pedagogickej a vedeckovýskumnej práce.

2. Vedúci katedry disponuje, okrem práv a povinností v súlade s čl. 2, ods. 2.4. a 2.11. a v súlade s čl. 3, ods. 1, 1.3., 1.9. a 1.17., týmito právami a povinnosťami:
 - 2.1. Spracováva koncepciu rozvoja a zamerania katedry a jej personálneho obsadenia.
 - 2.2. Stanovuje a zodpovedá za náplň práce členov katedry v súlade s pracovným zaradením zamestnanca na katedre.
 - 2.3. Zodpovedá za rovnomerné pracovné zaťaženie členov katedry.
 - 2.4. Zodpovedá za dodržiavanie pracovno-právnych vzťahov na katedre.
 - 2.5. Postupuje voči zamestnancom katedry v prípade neplnenia si pracovných povinností, v súlade so zákonníkom práce, príslušnými zákonnými normami, pracovným poriadkom a vnútornými predpismi TUZVO.
 - 2.6. Priebežne monitoruje 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.
 - 2.7. Koordinuje a schvaľuje členom katedry čerpanie dovolenky, služobnej cesty, účasti na konferenciách a odborných seminároch.
 - 2.8. Koordinuje a kontroluje zabezpečenie výučby a plnenie ďalších úloh členov katedry.
 - 2.9. Vytvára podmienky a iniciuje rozvoj a uplatňovanie moderných foriem výučby (napr. e-learning).
 - 2.10. Má povinnosť informovať členov katedry o záležitostiach na fakulte a prijatých úlohách.
 - 2.11. Vytvára podmienky pre vedeckovýskumnú činnosť katedry, vychádza zo zásady, že vedeckovýskumná práca je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej náplne vysokoškolského učiteľa. Iniciuje, sleduje, organizuje a hodnotí vedeckovýskumnú činnosť členov katedry.
 - 2.12. Motivuje členov katedry k zvyšovaniu kvalifikácie, k pravidelnej publikačnej, projektovej a celkovo vedeckovýskumnej činnosti.
 - 2.13. Navrhne dekanovi odmeny pre členov katedry v súlade s prijatými pravidlami a kritériami.
 - 2.14. Stará sa o odborný rast mladých a začínajúcich učiteľov a vedeckovýskumných pracovníkov.
 - 2.15. Dbá na dobré meno katedry a prenáša pripomienky a návrhy členov katedry k zlepšeniu chodu fakulty na kolégium dekana.
 - 2.16. Komunikuje s osobami zodpovednými za študijné programy o zaradení nových predmetov, o úpravách v sylaboch a informačných listoch predmetov.
 - 2.17. Ak rektor alebo dekan určí komisionálne vykonanie skúšky, VK navrhuje členov do komisie a zabezpečí konanie takejto skúšky.
 - 2.18. Účasť na významných akciách fakulty a univerzity je v zásade nezastupiteľným právom a povinnosťou vedúceho katedry.
 - 2.19. V rámci kontroly kvality vzdelávacieho procesu vykonáva hospitácie na predmetoch zabezpečovaných katedrou (v prípade OZŠP v rámci predmetov zaradených do študijného programu, za ktorý zodpovedá), o čom vedie záznam na predpísanom formulári.
 - 2.20. Vykonáva hodnotenie evalvácií predmetov zabezpečovaných katedrou, zvlášť písomné odpovede študentov, ktoré v odôvodnených prípadoch po objektivizácii stavu okamžite rieši.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

1. Organizačná smernica č. 2/2025 Práva a povinnosti osôb zodpovedných za študijné programy, osôb zodpovedných za predmety a vedúcich katedier bola schválená vedením TU vo Zvolene dňa 31. 01. 2025 a Akademickým senátom TU vo Zvolene dňa 25. 02. 2025.
2. Organizačná smernica č. 2/2025 nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia Akademickým senátom TU vo Zvolene.
3. Týmto sa ruší Organizačná smernica č. 3/2017 Práva a povinnosti garantov študijných programov, osôb zodpovedných za predmety a vedúcich katedier.

Dr. h. c. prof. Ing. Rudolf Kropil, PhD., v. r.
Rektor Technickej univerzity vo Zvolene

prof. Ing. Ján Tuček CSc., v. r.
Predseda Akademického senátu TUZVO