

FAKULTA PRIEMYSELNÝCH TECHNOLOGIÍ V PÚCHOVE
Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne
Ivana Krasku 491/30, 020 01 PÚCHOV

2-FPT-001/02

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
FAKULTY PRIEMYSELNÝCH TECHNOLOGIÍ V PÚCHOVE
TRENČIANSKEJ UNIVERZITY ALEXANDRA DUBČEKA
V TRENČÍNE



Účinnosť:
od 23.06.2023



Tento organizačný poriadok upravuje postavenie, činnosť, organizáciu a riadenie Fakulty priemyselných technológií v Púchove Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej len „FPT“), ako vzdelávacej a vedeckovýskumnej ustanovizne. Je vydaný v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o VŠ“) a Štatútu Fakulty priemyselných technológií v Púchove Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne, ako vnútorný predpis FPT.

Článok 1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok FPT je vnútorným predpisom, ktorý vydáva fakulta a je záväzný pre všetkých jej zamestnancov.
- (2) Organizačný poriadok FPT v súlade so štatútom FPT upravuje:
 - a) organizačné členenie pracovísk,
 - b) pôsobnosť a kompetencie vedúcich zamestnancov FPT,
 - c) funkčné miesta pedagogických zamestnancov,
 - d) pracovné miesta nepedagogických zamestnancov,
 - e) rozdeľovanie právomocí vo všetkých organizačných zložkách a pracoviskách FPT.
- (3) Organizačný poriadok FPT schvaľuje Akademický senát FPT (ďalej len „AS FPT“).

Článok 2

Sídlo FPT

- (1) Sídлом FPT je: Ivana Krasku 491/30, 020 01 Púchov.

Článok 3

Orgány akademickej samosprávy FPT

- (1) Orgánmi akademickej samosprávy fakulty sú:
 - a) Akademický senát FPT;
 - b) Dekan FPT;
 - c) Disciplinárna komisia FPT pre študentov.
- (2) Ďalším orgánom fakulty je Vedecká rada FPT.



Článok 4 Organizačné členenie FPT

- (1) Fakultu tvoria:
 - a) Dekanát;
 - b) Katedry:
 - Katedra materiálových technológií a environmentu;
 - Katedra materiálového inžinierstva s Oddelením priemyselného dizajnu;
 - Katedra numerických metód a výpočtového modelovania;
 - c) Vedecko-výskumné pracovisko CEDITEK.
- (2) Organizačná štruktúra FPT je graficky znázornená v Prílohe č. 1 tohto vnútorného predpisu.
- (3) Počet a štruktúra všetkých pracovných miest sú uvedené v Prílohe č. 2 tohto vnútorného predpisu. Príloha č. 2 sa aktualizuje vždy, keď nastane skutočnosť, ktorá spôsobí jej zmenu.

Článok 5 Dekan

- (1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty.
- (2) Právne postavenie a pôsobnosť dekana je dané v zákone o VŠ.
- (3) Kompetencie dekana upravuje Štatút FPT v súlade so Štatútom TnUAD.
- (4) Poradné orgány dekana sú:
 - a) vedenie dekana, ktorého členmi sú prodekan;
 - b) kolégium dekana, ktorého členmi je vedenie, vedúci katedier a tajomník;
 - c) Rada pre študijné programy v súlade so Štatútom TnUAD;
 - d) Rada pre habilitačné konanie a inauguračné konanie v súlade so Štatútom TnUAD;
 - e) stále a dočasné komisie (Fakultná odborová komisia (FOK), habilitačná komisia, inauguračná komisia, Edičná komisia a pod.).

Článok 6 Prodekan

- (1) Prodekanov fakulty priamo riadi dekan. Metodicky prácu prodekanov riadia príslušní prorektori.
- (2) Prodekan zastupujú dekana v ním určenom rozsahu činností:
 - a) na úseku vzdelávania - prodekan pre študijné záležitosti,
 - b) na úseku vedy a výskumu - prodekan pre vedu a výskum,
 - c) na úseku rozvoja a medzinárodných vzťahov - prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy.

- (3) Základné činnosti prodekana pre študijné záležitosti sú najmä:
- a) koordinovanie a organizačné zabezpečenie študijného procesu, vrátane prijímacieho konania v I., II. a III. stupni VŠ štúdia;
 - b) spracovanie podkladov do pravidelných hodnotiacich správ v oblasti VŠ štúdia;
 - c) zabezpečovanie poradenskej činnosti o štúdiu na fakulte;
 - d) metodická, obsahová a organizačná činnosť, kontrola vzdelávacieho procesu študijných programov I., II. a III. stupňa VŠ štúdia;
 - e) koordinovanie a organizačné zabezpečenie štátnych skúšok v I., II. a III. stupni VŠ štúdia;
 - f) koordinovanie, metodické usmerňovanie a organizačné zabezpečenie ukončenia I., II. a III. stupňa VŠ štúdia;
 - g) riešenie úloh súvisiacich s poplatkami, školným a štipendiami;
 - h) koordinovanie, metodické usmerňovanie a sumarizácia hodnotiacich správ v oblasti zabezpečovania kvality na FPT,
 - i) vedenie agendy Akademického informačného systému;
 - j) spracovávanie koncepčných materiálov z úseku vysokoškolského štúdia pre potreby MŠ VVaŠ SR a rektorátu TnUAD;
 - k) vykonávanie a plnenie ďalších činností podľa pokynov dekana.
- (4) Základné činnosti prodekana pre vedu a výskum sú najmä:
- a) komplexné vedenie a koordinovanie prác súvisiacich so zabezpečením vedecko-výskumnej činnosti a vedeckého rastu pracovníkov FPT;
 - b) koordinovanie a metodické usmerňovanie pracovísk fakulty v rámci agendy vedy a výskumu;
 - c) koordinovanie a metodické usmerňovanie prác pri zabezpečovaní vedeckých stretnutí, konferencií a sympózií organizovaných FPT;
 - d) metodické usmerňovanie a vyhodnocovanie vedeckej, publikačnej činnosti pracovníkov FPT;
 - e) spracovanie podkladov do pravidelných hodnotiacich správ v oblasti vedy a výskumu;
 - f) komplexné vedenie a koordinovanie prác súvisiacich s vypracovaním a získavaním rozvojových a vedecko-výskumných projektov;
 - g) príprava a vedenie agendy pre habilitačné konanie a inauguračné konanie;
 - h) organizačné zabezpečenie prípravy zasadnutí Vedeckej rady FPT;
 - i) vykonávanie a plnenie ďalších činností podľa pokynov dekana.
- (5) Základné činnosti prodekana pre rozvoj a zahraničné vzťahy sú najmä:
- a) komplexné vedenie, koordinovanie a metodické usmerňovanie pracovísk FPT v rámci medzinárodnej spolupráce a medzinárodných vzťahov;
 - b) zabezpečovanie podkladov pre zmluvy o spolupráci s priemyselnými partnermi;
 - c) organizovanie podujatí v rámci rozvoja a propagácie fakulty;
 - d) koordinovanie a metodické zabezpečenie mobility študentov a pedagogických zamestnancov na FPT;



- e) spracovanie podkladov do pravidelných hodnotiacich správ v oblasti rozvoja a medzinárodných vzťahov;
- f) transfer informácií akademickej obci fakulty o možnostiach využívania medzinárodných mobilityných programov a stáží, medzinárodnej vedeckej spolupráce a pod;
- g) vykonávanie a plnenie ďalších činností podľa pokynov dekana.

Článok 7 **Vedúci zamestnanci**

- (1) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník a vedúci vedecko-výskumných pracovísk, ak má fakulta takúto funkciu zriadenú. Za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi.
- (2) Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním v súlade so Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov TnUAD, ktoré sú vnútorným predpisom TnUAD.

Článok 8 **Vedúci katedier**

- (1) Katedru riadi jej vedúci, ktorý zastupuje katedru vo vzťahu k vedeniu fakulty. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- (2) Základné činnosti vedúceho katedry ustanovuje organizačná smernica ON 2-U-013 „Pravidlá pre vnútorný systém zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD v Trenčíne“ (ďalej len „Pravidlá pre VS“).

Článok 9 **Dekanát**

- (1) Dekanát FPT tvorí:
 - a) Oddelenie hospodárskej a personálnej činnosti,
 - b) Sekretariát dekana,
 - c) Študijné oddelenie.
- (2) Dekan fakulty priamo riadi:
 - a) tajomníka fakulty a ostatných zamestnancov organizačných zložiek Dekanátu,
 - b) prodekanov,
 - c) pracovníkov vedecko-výskumného centra CEDITEK,
 - d) vedúcich katedier.
- (3) Oddelenie hospodárskej a personálnej činnosti zabezpečuje tajomník, ktorého základné činnosti sú najmä:
 - a) hospodársky a administratívny chod fakulty a konanie v jej mene v rozsahu určenom dekanom;



- b) zabezpečovanie personálnej a mzdovej agendy fakulty;
 - c) odborná agenda spojená so sprístupňovaním informácií vo vzťahu k verejnosti;
 - d) komplexná rozborová činnosť hospodárenia;
 - e) sledovanie celkovej finančnej situácie a dodržiavanie finančnej disciplíny fakulty;
 - f) správa, evidencia a inventarizácia majetku;
 - g) ďalšie činnosti podľa pokynov dekana.
- (4) Základné činnosti Sekretariátu dekanátu FPT sú najmä:
- a) zabezpečenie pracovného režimu, pracovných akcií a pracovných ciest dekana;
 - b) administratívne vedenie sekretariátu dekana;
 - c) evidencia registratúry fakulty;
 - d) zabezpečenie korešpondencie fakulty;
 - e) zabezpečenie bežného chodu sekretariátu;
 - f) ďalšie činnosti podľa pokynov dekana.
- (5) Základnými činnosťami Študijného oddelenia sú najmä:
- a) odborná práca pri zabezpečovaní študijnej agendy študentov fakulty;
 - b) sledovanie a overovanie získaných kreditov, vrátane prípravy rozhodnutí;
 - c) zabezpečenie a výkon prác spojených so zápisom študentov na fakultu a štatistikami;
 - d) zabezpečovanie a administratívne spracovanie štátnych skúšok, prijímacích konaní, promócií;
 - e) výkon administratívnych prác spojených s agendou uchádzačov o štúdium a študentov fakulty;
 - f) odborná práca pri zabezpečovaní študijnej agendy študentov fakulty v oblasti zákonného splatenia štúdia, vrátane prípravy rozhodnutí;
 - g) zabezpečenie a výkon archivácie dokladov študijného oddelenia FPT.
- (6) Študijný referát metodicky riadi prodekan pre výchovu a vzdelávanie.

Článok 10

Povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov

- (1) Rozsah povinností, práv a zodpovednosti pracovníkov vyplývajú zo:
- a) všeobecne platných právnych noriem (najmä Zákon o VŠ, Zákonník práce);
 - b) organizačných noriem FPT a TnUAD (Štatút FPT a TnUAD; Pracovný poriadok TnUAD);
 - c) príkazov rektora, dekana, kolektívnej zmluvy TnUAD;
 - d) ďalších vnútorných predpisov FPT a TnUAD.
- (2) Každý zamestnanec je povinný sa oboznámiť so svojimi povinnosťami a právami, plniť zverené úlohy kvalitne, zodpovedne a dodržiavať ustanovenia pracovného poriadku TnUAD.



- (3) Každý zamestnanec zodpovedá za svoj odborný a pedagogický rozvoj a za výsledky svojej práce.
- (4) Dekan, prodekan a vedúci katedrií sú okrem toho povinní:
 - a) vytvárať potrebné prostredie a podmienky, aby sa práca na fakulte úspešne rozvíjala, aby úlohy boli plnené efektívne;
 - b) vykonávať kontrolu a hodnotiť plnenie povinností a uložených úloh;
 - c) odborne viesť podriadených zamestnancov, usmerňovať ich odborný rast, vytvárať dobré vzťahy na pracovisku, hodnotiť pracovníkov, morálne a hmotne oceňovať ich pracovnú angažovanosť a inovovať náplne práce zamestnancov podľa potrieb fakulty po dohode so zamestnancami.

Článok 11 **Zastupovanie funkcionárov**

- (1) Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu pracovísk FPT počas neprítomnosti dekana a vedúcich katedrií je potrebná ich zastupiteľnosť. Dekana zastupuje ním určený prodekan v rozsahu, ktorý mu určí. Vedúcich katedrií zastupujú dekanom poverení zástupcovia.
- (2) Delegovaním časti svojej právomoci sa zastupovaný nezbuje svojej zodpovednosti.

Článok 12 **Odovzdávanie a preberanie funkcií**

- (1) Pri odovzdávaní funkcií prodekana, vedúceho katedry, alebo vedúceho vedecko-výskumného pracoviska sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného úseku, o pracovníkoch, spisoch a korešpondencii, ktorý podpíšu preberajúci a odovzdávajúci.
- (2) Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční najneskôr do dňa skončenia funkcie, rozhodne o ďalšom postupe dekan.

Článok 13 **Dokumentácia**

- (1) Všetci zamestnanci sú povinní poznať vnútorné predpisy fakulty a TnUAD, záväzné právne normy upravujúce ich prácu a predpisy, ktoré sú rozhodujúce pre riešenie úloh vyplývajúcich z ich pracovnej náplne a pre vykonávanie zverených činností.
- (2) Centrálnu dokumentáciu požadovaných právnych predpisov, vnútorných predpisov fakulty a TnUAD vedie sekretariát dekana. Tajomník fakulty priebežne písomne informuje pracoviská fakulty o záväzných právnych normách, ktoré vstupujú do platnosti.
- (3) Archivácia dokumentácie sa riadi Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom TnUAD.



Článok 14 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Organizačná smernica – Organizačný poriadok FPT bola prerokovaná na kolégiu dekana FPT dňa 20.06.2023, schválená Akademickým senátom FPT dňa 22.06.2023 a nadobúda účinnosť dňa 23.06.2023.

prof. RNDr. Mariana Pajtášová, PhD.
predsedníčka AS FPT

prof. Ing. Darina Ondrušová, PhD.
dekanka FPT

Príloha č. 1

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA FPT V PÚCHOVE

