

FAKULTA PRIEMYSELNÝCH TECHNOLOGIÍ V PÚCHOVE
Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne
Ivana Krasku 1809/34, 020 01 PÚCHOV

2–FPT–001/03

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



Účinnosť:
od 01.09.2026



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. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „vysokoškolský zákon“), Štatútom Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej len „Štatút TnUAD“) a Štatútu FPT ako vnútorného predpisu 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 1809/34, 020 01 Púchov.

Článok 3

Orgány FPT

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

- b) Dekan FPT;
- c) Disciplinárna komisia FPT pre študentov.

Článok 4

Organizačné členenie FPT

- (1) FPT tvoria:
 - a) Dekanát FPT;
 - b) Katedry FPT:
 - 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) Zmena počtu a štruktúry pracovných miest sa aktualizuje po schválení v AS FPT, na návrh dekana FPT.

Článok 5

Dekan FPT

- (1) Dekan je predstaviteľom FPT, riadi ju, zastupuje ju a koná vo veciach FPT.
- (2) Právne postavenie a pôsobnosť dekana je dané vysokoškolským zákonom.
- (3) Dekana vymenúva rektor na základe voľby, na štvorročné funkčné obdobie.
- (4) Kompetencie dekana upravuje Štatút FPT v súlade so Štatútom TnUAD.
- (5) Dekan môže zriadiť poradné orgány dekana a menovať ich členov.

Poradné orgány dekana sú:

- a) Kolégium dekana, ktorého členmi sú: prodekani, vedúci katedier, tajomník a predseda AS FPT;
- b) Rady pre študijné programy súlade so Štatútom TnUAD;
- c) Rada pre habilitačné konanie a inauguračné konanie v súlade so Štatútom TnUAD;
- d) stále a dočasné komisie.

Článok 6

Prodekan FPT

- (1) Prodekanov fakulty priamo riadi dekan. Metodicky prácu prodekanov riadia príslušní prorektori.
- (2) Prodekanov FPT vymenúva a odvoláva dekan FPT.
- (3) Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné s možnosťou opakovania.
- (4) Prodekani FPT zastupujú dekana FPT v ním určenom rozsahu:
 - a) na úseku vzdelávania a kvality – prodekan pre študijné záležitosti a kvalitu,
 - b) na úseku vedy a výskumu – prodekan pre vedu a výskum,
 - c) na úseku rozvoja a medzinárodných vzťahov – prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy.
- (5) Základné činnosti prodekana pre študijné záležitosti a kvalitu sú najmä:
 - a) metodické riadenie a koordinácia študijného procesu, vrátane prijímacieho konania v I., II. a III. stupni VŠ štúdia;
 - b) metodické riadenie a koordinácia vzdelávacích programov vedúcich k získaniu mikroosvedčenia, krátkych študijných programov a ďalších vzdelávacích aktivít;
 - c) metodické riadenie a koordinácia poradenskej činnosti v oblasti vzdelávania;
 - d) metodické riadenie a koordinácia štátnych skúšok, ukončenia štúdia a promócií v I., II. a III. stupňa VŠ štúdia;
 - e) metodické riadenie a koordinácia činností fakulty súvisiacich s výkonnostnými zmluvami;
 - f) metodické riadenie a koordinácia úloh súvisiacich s poplatkami, školným a štipendiami;
 - g) metodické riadenie a sumarizácia podkladov za oblasť vzdelávania pre potreby MŠVVaM SR a pravidelných hodnotiacich správ v rámci vnútorného systému zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania;
 - h) metodické riadenie agendy Akademického informačného systému;
 - i) metodické riadenie študijného oddelenia FPT;
 - j) vykonávanie a plnenie ďalších činností podľa pokynov dekana.
- (6) Za účelom kvalitného plnenia úloh v oblasti manažérstva kvality ISO 9001 má FPT zriadenú funkciu manažéra kvality. Metodicky ho riadi prodekan pre študijné záležitosti a kvalitu. Manažér kvality zodpovedá za zdokumentovanie, zavedenie a riadenie systému, pravidelne informuje dekana a vedenie TnUAD prostredníctvom Rady kvality

o kvalite a efektívnosti zavedeného SMK v procese Preskúmania systému. Organizačne zabezpečuje interný audit SMK na FPT, koordinuje nápravné činnosti súčasti vrátane manažérstva rizika a koordinuje vzdelávanie v oblasti kvality. Za svoju prácu zodpovedá dekanovi FPT.

- (7) Základné činnosti prodekana pre vedu a výskum sú najmä:
- a) metodické riadenie a koordinácia aktivít súvisiacich so zabezpečením vedecko-výskumnej činnosti a odborného rastu pracovníkov FPT;
 - b) metodické riadenie pracovísk fakulty v rámci agendy vedy a výskumu a vyhodnocovanie projektovej a publikačnej činnosti pracovníkov FPT;
 - c) metodické riadenie a koordinácia aktivít pri zabezpečovaní vedeckých stretnutí, konferencií a sympózií organizovaných FPT;
 - d) metodické riadenie a sumarizácia podkladov za oblasť vedy a výskumu pre potreby MŠVVaM SR a pravidelných hodnotiacich správ v rámci vnútorného systému zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania;
 - e) metodické riadenie a koordinácia činností fakulty súvisiacich s výkonnostnými zmluvami;
 - f) metodické riadenie a koordinácia činností súvisiacich s vypracovaním a získavaním rozvojových a vedecko-výskumných projektov;
 - g) príprava a vedenie agendy pre habilitačné konanie a inauguračné konanie;
 - h) organizačné zabezpečenie zasadnutí Vedeckej rady FPT;
 - i) vykonávanie a plnenie ďalších činností podľa pokynov dekana.
- (8) Základné činnosti prodekana pre rozvoj a zahraničné vzťahy sú najmä:
- a) metodické riadenie a koordinácia pracovísk FPT v rámci medzinárodnej spolupráce a medzinárodných vzťahov;
 - b) metodické riadenie a koordinácia spolupráce s priemyselnými partnermi;
 - c) koordinácia podujatí v rámci rozvoja a propagácie fakulty;
 - d) metodické riadenie a koordinácia mobilit študentov a pedagogických zamestnancov a transfer informácií o možnostiach medzinárodných mobilitných programov;
 - e) metodické riadenie a sumarizácia podkladov za oblasť medzinárodných vzťahov pre potreby MŠVVaM SR a pravidelných hodnotiacich správ v rámci vnútorného systému zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania;
 - f) metodické riadenie a koordinácia činností fakulty súvisiacich s výkonnostnými zmluvami;
 - g) vykonávanie a plnenie ďalších činností podľa pokynov dekana.

- (9) V prípade aktívnych zmlúv o dvojitych diplomoch, študentov v programe Erasmus+ a Ceepus alebo riadne študujúcich zahraničných študentov, môže dekan na podporu internacionalizácie a adaptácie zahraničných študentov zriadiť funkciu koordinátora pre zahraničných študentov. Metodicky ho riadi prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy.
- (10) V rámci rozvoja FPT a zavádzania digitálnych inovácií do vzdelávania dekan zriaďuje funkciu koordinátora pre digitálne inovácie, ktorý zabezpečuje:
- a) rozvoj digitalizácie a zavádzanie moderných IKT do činností FPT,
 - b) koordinuje digitalizáciu administratívnych a podporných procesov,
 - c) podporuje rozvoj digitálnych nástrojov vo vzdelávacej a vedecko-výskumnej činnosti,
 - d) zodpovedá za prípravu a implementáciu riešení v oblasti využívania umelej inteligencie a ďalších inovatívnych technológií a za ich zavádzanie do procesov riadenia, výučby a výskumu v spolupráci s príslušnými prodekanmi.

Za svoju prácu zodpovedá dekanovi FPT.

Článok 7

Vedúci zamestnanci FPT

- (1) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník FPT a vedúci vedecko-výskumných pracovísk, ak má fakulta takúto funkciu zriadenú. Za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi.
- (2) Vedúcich zamestnancov vymenúva a odvoláva dekan FPT.
- (3) Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním podľa vnútorného predpisu „Zásady výberového konania na obsadzovanie funkčných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov TnUAD“, v nadväznosti na Pracovný poriadok TnUAD.

Článok 8

Tajomník FPT

- (1) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky, personálny a prevádzkový chod fakulty. Je priamo podriadený dekanovi.
- (2) Základné činnosti tajomníka bližšie určuje 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“ (ďalej len „Pravidlá pre VS“).

(3) Základné činnosti tajomníka FPT 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.

Článok 9 **Vedúci katedier FPT**

- (1) Katedru riadi jej vedúci, ktorý zastupuje katedru vo vzťahu k vedeniu fakulty. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- (2) Vedúcich katedier FPT vymenúva a odvoláva dekan FPT.
- (3) Základné činnosti vedúceho katedry ustanovuje organizačná smernica Pravidlá pre VS.

Článok 10 **Dekanát FPT**

- (1) Dekanát FPT tvorí:
 - a) Sekretariát dekana;
 - b) Oddelenie hospodárskej a personálnej činnosti (OHaPČ);
 - c) Študijné oddelenie.
- (2) Základné činnosti Sekretariátu dekana 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.

-
- (3) Základné činnosti OHaPČ zabezpečuje tajomník FPT v súlade s článkom 8 tohto poriadku.
- (4) 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 spoplatnenia štúdia, vrátane prípravy rozhodnutí;
 - g) zabezpečenie a výkon archivácie dokladov študijného oddelenia FPT.
- (5) Študijné oddelenie metodicky riadi prodekan pre študijné záležitosti a kvalitu.

Článok 11

Povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov FPT

- (1) Rozsah povinností, práv a zodpovednosti pracovníkov vyplýva z:
- a) všeobecne platných právnych noriem (najmä vysokoškolský zákon, Zákonník práce);
 - b) organizačných noriem FPT a TnUAD (Štatút FPT, Štatút TnUAD, Pravidlá pre VS, Pracovný poriadok TnUAD, Organizačný 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 a Etického kódexu TnUAD.
- (3) Každý zamestnanec zodpovedá za svoj odborný a pedagogický rozvoj a za výsledky svojej práce.
- (4) Dekan, prodekan a vedúci katedier sú okrem toho povinní vytvárať potrebné prostredie a podmienky pre efektívne plnenie úloh a rozvoj FPT, vykonávať kontrolu a hodnotiť

plnenie povinností a úloh, odborne viesť podriadených zamestnancov, usmerňovať ich odborný rast, vytvárať dobré vzťahy na pracovisku, hodnotiť pracovníkov a inovovať náplne práce zamestnancov podľa potrieb FPT.

Článok 12

Zastupovanie zamestnancov FPT

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

Článok 13

Odovzdávanie a preberanie funkcií

- (1) Pri odovzdávaní funkcií tajomníka, 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 14

Dokumentácia

- (1) Všetci zamestnanci sú povinní poznať vnútorné predpisy FPT 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 FPT a TnUAD vedie sekretariát dekana. Tajomník FPT 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 15
Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok FPT bol prerokovaný a schválený Akademickým senátom FPT dňa 27. 08. 2026 a nadobúda účinnosť dňa 01.09.2026.

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

.....
prof. Ing. Darina Ondrušová, PhD.
dekanka FPT

Príloha č. 1

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA FPT V PÚCHOVE
