

**Fakulta sociálnych vied a zdravotníctva
Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre**

Organizačný poriadok Fakulty sociálnych vied a zdravotníctva

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Fakulty sociálnych vied a zdravotníctva Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len „FSVaZ“ alebo fakulty) vydáva FSVaZ v zmysle § 33 ods. 2 písm. b) zák. č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), a v súlade s čl. 17 ods. 6 Štatútu UKF ako svoj vnútorný právny predpis.
2. Organizačný poriadok FSVaZ upravuje organizačnú štruktúru FSVaZ, postavenie jej organizačných súčastí, ich vzájomné väzby a zásady styku, ako aj vzájomné väzby a zásady styku s ostatnými organizačnými zložkami univerzity a externými inštitúciami.
3. Organizačný poriadok FSVaZ je záväzný pre všetky organizačné súčasti fakulty a pre všetkých zamestnancov, zaradených na FSVaZ.

Čl. 2

Organizačná štruktúra FSVaZ

1. FSVaZ je fakultou Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len „UKF“). Člení sa na dekanát, katedry a ústavy, ktoré dekan zriaďuje, ruší, zlučuje a rozdeľuje po vyjadrení akademického senátu FSVaZ.
2. FSVaZ, ani jej organizačné súčasti nemajú právnu subjektivitu.

Čl. 3

Členenie FSVaZ

1. FSVaZ sa člení na dekanát, katedry a ústavy.
2. Katedry a ústavy sú základnými súčasťami FSVaZ, na ktorých sa uskutočňuje vzdelávacia, výskumná a vývojová činnosť v príslušných študijných programoch a vedných odboroch.
3. FSVaZ má nasledovné pracoviská:
 - a) Dekanát
 - b) Katedra ošetrovateľstva,
 - c) Katedra psychologických vied,
 - d) Ústav romologických štúdií,
 - e) Katedra sociálnej práce a sociálnych vied,
 - f) Ústav aplikovanej psychológie,
 - g) Katedra klinických disciplín a urgentnej medicíny.

Čl. 4

Dekan

1. Dekan je predstaviteľom FSVaZ, ktorý ju riadi, zastupuje a koná vo veciach FSVaZ. Právne postavenie a pôsobnosť dekana stanovuje čl. 19 Štatútu UKF.
2. Dekan za svoju činnosť zodpovedá Akademickému senátu FSVaZ. Rektorovi UKF zodpovedá za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene UKF, za hospodárenie FSVaZ a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom Štatútom UKF.
3. Dekan plní ďalšie úlohy, najmä:
 - a) rozhoduje o žiadosti uchádzača o štúdium, o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium,
 - b) stanovuje náhradné termíny zápisu, organizáciu predzápisu, určuje podmienky uznania kreditov, rozhoduje o uznaní štúdia ďalších študijných odborov, vylučuje študenta pre neprospech,
 - c) odporúča nostrifikáciu diplomov a titulov získaných na vysokých školách v zahraničí,
 - d) rozhoduje o uznaní štúdia a skúšok vykonaných na iných vysokých školách,
 - e) predkladá vedeckej rade FSVaZ návrhy na habilitačné konanie a vymenúvacie konania za profesora,
 - f) riadi prodekanov, tajomníka, vedúcich katedier, riaditeľov ústavov a vedúcich ostatných organizačných súčastí FSVaZ, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - g) vydáva ďalšie organizačné a riadiace predpisy, ktorými v súlade so všeobecne záväznými predpismi a internými predpismi UKF podrobne upravuje činnosť, organizáciu a riadenie FSVaZ,
 - h) v prípadoch, kde je to potrebné, navrhuje rektorovi UKF vypísanie výberového konania na obsadenie pracovných miest FSVaZ,
 - i) podáva návrhy rektorovi, resp. kvestorovi na uzatváranie zmeny a zrušenia pracovných pomerov zamestnancov zaradených na FSVaZ,
 - j) uzatvára, mení a zrušuje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak sa týkajú činnosti vykonávaných na FSVaZ,
 - k) realizuje odmeňovanie zamestnancov zaradených na FSVaZ,
 - l) rozhoduje o hospodárení s finančnými prostriedkami, získanými na základedotácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR,
 - m) rozhoduje o hospodárení s finančnými prostriedkami získanými podnikateľskou činnosťou, darmi a ďalšími príjmami FSVaZ, v rámci toho uzatvárania zmluvných vzťahov v súlade s podmienkami stanovenými Štatútom UKF,
 - n) uzatvára zmluvy o spolupráci s tuzemskými a zahraničnými inštitúciami v oblasti pôsobnosti FSVaZ,
 - o) zvoláva zhromaždenie zamestnancov a študentov zaradených na FSVaZ na prerokovanie významných opatrení a slávnostné zhromaždenia pri iných príležitostiach,
 - p) zvoláva zasadnutia svojich poradných orgánov a pracovných komisií, ktoré ustanovuje.

Čl. 5

Poradné orgány dekana

1. Poradnými orgánmi dekana spravidla sú:
 - a) kolégium dekana,
 - b) vedenie FSVaZ,
 - c) odborné komisie dekana,
2. Kolégium dekana je stálym poradným orgánom dekana na riadenie FSVaZ. Jeho členmi sú prodekan, tajomník, vedúci pracovísk fakulty, predseda akademického senátu FSVaZ a ďalší podľa rozhodnutia dekana.
3. Vedenie FSVaZ je užším poradným orgánom dekana, zloženým z prodekanov, tajomníka a ďalších podľa rozhodnutia dekana.
4. Poradné orgány podľa ods. 2 a 3 operatívne prerokúvajú otázky riadenia FSVaZ, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie.

Čl. 6

Odborné komisie dekana

- 1) Ďalšie poradné orgány dekan zriaďuje za účelom prípravy a posúdenia podkladovk zásadným otázkam pre FSVaZ. Členov týchto komisií menuje dekan z radov zamestnancov zaradených na FSVaZ, študentov a odborníkov z praxe.
- 2) Stálymi odbornými komisiami dekana sú najmä:
 - a) pedagogická komisia,
 - b) disciplinárna komisia,
 - c) edičná komisia,
 - d) rada študentov FSVaZ.
- 3) Pedagogická komisia je poradným orgánom dekana v otázkach štúdia na fakulte.
 - a) Vyjadruje sa k študijným programom, študijnému poriadku fakulty, kreditovému systému hodnotenia, harmonogramu školského roka, k štruktúre a organizácii praxe, informačným materiálom o štúdiu na fakulte, k tvorbe nových študijných odborov a koncepcií, vytváraniu podmienok pre štúdium telesne postihnutých študentov.
 - b) Predsedu a členov pedagogickej komisie vymenúva z radov členov akademickej obce fakulty dekan. Predsedom pedagogickej komisie je prodekan pre vzdelávanie. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím dekana.
- 4) Disciplinárna komisia FSVaZ je poradným orgánom dekana a prerokúva disciplinárne priestupky študentov zapísaných v študijných programoch uskutočňovaných na fakulte v súlade s čl. 20 Štatútu UKF. Komisia predkladá dekanovi návrhy na rozhodnutia o disciplinárnych priestupkoch študentov a návrhy na predchádzanie disciplinárnym priestupkom študentov.
 - a) Členov disciplinárnej komisie FSVaZ a jej predsedu vymenúva dekan FSVaZ z členov akademickej obce fakulty. Predsedom komisie je spravidla prodekan pre vzdelávanie.
- 5) Edičná komisia koordinuje edičnú činnosť FSVaZ. Z návrhov katedier a ústavov na vydanie publikácií zostavuje edičný plán FSVaZ na príslušný kalendárny rok, ktorý predkladá na schválenie vedeckej rade FSVaZ a kontroluje jeho plnenie. Predsedom komisie je spravidla prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť.
- 6) Rada študentov FSVaZ pozostáva zo zástupcov študentov akreditovaných študijných programov v jednotlivých študijných odboroch. Rada študentov je poradným orgánom dekana najmä v oblasti zvyšovania kvality vzdelávania.
- 7) Dekan môže podľa potreby menovať aj ďalšie odborné komisie.

Čl. 7

Vedúci zamestnanci FSVaZ

1. Vedúcimi zamestnancami FSVaZ podľa § 32 ods. 1 zákona a čl. 17 ods. 1 pís. e) – h) Organizačného poriadku UKF sú:
 - a) dekan,
 - b) prodekan,
 - c) tajomník,
 - d) vedúci katedier, riaditelia ústavov, pokiaľ riadia prácu najmenej troch podriadených.
2. Vedúci zamestnanci uvedení v ods. 1 pís. b) – d) sú riadení a zodpovedajú za svoju činnosť dekanovi.
3. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov upravuje § 82 zák. č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a § 8 ods. 3 – 6 Pracovného poriadku UKF v Nitre.

Čl. 8

Prodekan

1. Na FSVaZ pôsobia traja prodekan, ktorí dekana zastupujú na úsekoch:
 - a) vzdelávacej činnosti,
 - b) vedecko-výskumnej činnosti,
 - c) vonkajších vzťahov a rozvoja.
2. Prodekan pre vzdelávanie:
 - a) riadi, metodicky a koncepčne usmerňuje činnosti súvisiace so zabezpečením chodu fakulty v oblasti prvého a druhého stupňa vzdelávania,
 - b) koordinuje úlohy súvisiace s prijímacím pokračovaním a riešením odvolaní sa študentov proti neprijatiu na štúdium,
 - c) dohliada na realizáciu časového harmonogramu štúdia,
 - d) vytvára podmienky pre štúdium študentov so špecifickými potrebami,
 - e) koordinuje úlohy súvisiace so štátnymi záverečnými skúškami,
 - f) koordinuje činnosti súvisiace s riešením disciplinárnych priestupkov študentov,
 - g) koordinuje činnosti súvisiace s poskytovaním motivačných štipendií a štipendií doktorandov,
 - h) koordinuje činnosti súvisiace s celoživotným vzdelávaním.
3. Prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť:
 - a) riadi, metodicky a koncepčne usmerňuje činnosti súvisiace so zabezpečením chodu fakulty v oblasti tretieho stupňa vzdelávania,
 - b) koordinuje koncepciu vedecko-výskumnej profilácie fakulty,
 - c) koordinuje akreditačný proces na FSVaZ,
 - d) zabezpečuje pravidelné ročné hodnotenie vedeckovýskumnej a ďalšej tvorivej činnosti na fakulte,
 - e) koordinuje prípravu a organizáciu zasadnutí Vedeckej rady FSVaZ,
 - f) koordinuje atestácie vedeckých pracovníkov FSVaZ,
 - g) koordinuje habilitačné konanie a vymenúvacie konanie za profesora na FSVaZ,
 - h) koordinuje činnosti súvisiace s rigoróznym konaním,
 - i) zabezpečuje informovanie o výzvach a ďalších možnostiach uchádzania sa o finančnú podporu výskumných aktivít, koordináciu a metodické usmerňovanie pri príprave a tvorbe domácich a medzinárodných projektov,
 - j) koordinuje evidenciu publikačnej činnosti zamestnancov a doktorandov FSVaZ,
 - k) koordinuje edičnú činnosť FSVaZ,
 - l) koordinuje prípravu Výročnej správy FSVaZ za príslušný kalendárny rok.

4. Prodekan pre vonkajšie vzťahy a rozvoj:
- a) riadi tvorbu a inováciu rozvojových dokumentov fakulty,
 - b) zabezpečuje koordináciu spolupráce FSVaZ s vysokými školami a inými inštitúciami doma i v zahraničí,
 - c) koordinuje proces prípravy a evidencie bilaterálnych a multilaterálnych dohôd o spolupráci,
 - d) koordinuje prípravu zmlúv a spoluprácu so štátnymi a súkromnými subjektmi pri zabezpečovaní odbornej praxe a realizácii rozvoja FSVaZ,
 - e) koordinuje plánovanie a realizáciu pobytov študentov a zamestnancov FSVaZv zahraničí a zároveň koordinuje plánovanie a realizáciu pobytov študentova zamestnancov na FSVaZ,
 - f) koordinuje a zabezpečuje printovú, elektronickú a mediálnu propagáciu FSVaZ,
 - g) koordinuje tvorbu, aktualizáciu a vyhodnocovanie plnenia Dlhodobého zámeru FSVaZ,
 - h) riadi tvorbu a aktualizáciu webového sídla FSVaZ, koordinuje správu a návrhy úprav informačných systémov a webových stránok na úrovni FSVaZ, ich realizáciu a implementáciu,
 - i) zabezpečuje budovanie komunikačného kanála s absolventmi fakulty.

Čl. 9

Tajomník

1. Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod FSVaZ. Kompetencie pri výkone svojej činnosti uplatňuje v rozsahu určenom dekanom FSVaZ (v rozsahu podľa štatútu UKF a tohto organizačného poriadku). Je podriadený priamo dekanovi.
2. Funkcia tajomníka sa obsadzuje výberovým konaním podľa zásad výberového konania UKF.
3. Tajomník je zodpovedný za:
 - a) hospodársky a správny chod FSVaZ, za organizovanie a riadenie ekonomicko-prevádzkových činností FSVaZ,
 - b) vypracovanie plánov FSVaZ vo finančnej, mzdovej a personálnej oblasti,
 - c) zabezpečenie návrhu rozpisu dotácie zo štátneho rozpočtu na jednotlivé pracoviská FSVaZ,
 - d) zabezpečenie hospodárneho, účelného a efektívneho využívania finančných prostriedkov,
 - e) vypracovanie analýz hospodárenia FSVaZ, rozborovú a koncepčnú činnosť, vyhodnocovanie ich výsledkov a prípravu podkladov pre rozhodovanie v otázkach spadajúcich do kompetencií dekana FSVaZ,
 - f) dodržiavanie mzdovej, finančnej a rozpočtovej disciplíny, dodržiavanie zákonnosti pri vykonávaní týchto činností a za hospodárenie FSVaZ,
 - g) dodržiavanie zásad odmeňovania priamo riadených zamestnancov dekanátu,
 - h) vypracovanie podkladov na zabezpečovanie personálnej politiky dekana a odmeňovanie zamestnancov zaradených na FSVaZ,
 - i) metodické riadenie vedúcich pracovísk v oblasti hospodársko-správnej,
 - j) správu a evidenciu majetku FSVaZ,
 - k) riadny výkon spisovnej a archívnej činnosti na FSVaZ,
 - l) plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Čl. 10

Vedúci pracoviska

1. Do funkcie menuje vedúceho pracoviska dekan na základe výsledkov výberového konania.
2. Funkčné obdobie vedúceho pracoviska je spravidla štvorročné.
3. Vedúci pracoviska plní základné povinnosti vedúceho zamestnanca, vymedzené v čl. 7 ods. 3 tohto organizačného poriadku. Okrem toho:
 - a) organizuje plnenie pedagogických, výskumných, vývojových a iných úloh pracoviska a vykonáva kontrolu ich plnenia,
 - b) zodpovedá za tvorbu a realizáciu študijných programov a koncepcií,
 - c) predkladá návrhy na nové vzdelávacie a vedecko-výskumné aktivity,
 - d) zodpovedá za účelné, hospodárne a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov, pridelených pracovisku,
 - e) aktívne sa podieľa na riadení ľudských zdrojov a personálnej politike pracoviska,
 - f) zodpovedá za ochranu majetku UKF, zvereneného pracovisku do správy,
 - g) zabezpečuje efektívne využívanie prevádzkových a spotrebných prostriedkov na katedre.
4. Dekan môže do vykonania výberového konania poveriť najviac na šesť mesiacov zamestnanca FSVaZ vedením pracoviska.

Čl. 11

Činnosti dekanátu

1. Dekanát zabezpečuje administratívnu, hospodársko-správnú a prevádzkovú činnosť FSVaZ v súlade s kompetenciami vymedzenými všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi. Pripravuje podklady pre rozhodnutia orgánov akademickej samosprávy (t.j. akademický senát, vedeckú radu, odborné komisie dekana), prodekanov a tajomníka a zabezpečuje ich výkon.
2. Zamestnanci dekanátu sú riadení tajomníkom fakulty a plnia ďalšie úlohy vyplývajúce z ich pracovnej náplne podľa pokynov prodekanov.
3. Dekanát zabezpečuje nasledovné činnosti:

V oblasti centrálnej administratívy:

- a) organizuje a koordinuje prácu pracovísk s programom dekana a ostatných členov vedenia FSVaZ,
- b) zabezpečuje administratívnu a organizačnú agendu vo vzťahoch FSVaZ k ostatným organizačným súčasťam UKF a k externým inštitúciám.

V oblasti študijnej agendy:

- a) komplexné spracovanie agendy v oblasti študijnej činnosti FSVaZ,
- b) rozborovú a hodnotiacu činnosť, predkladá návrhy na prijatie opatrení pre skvalitnenie správy študijnej agendy,
- c) vypracovanie a včasné predloženie štatistických výkazov,
- d) organizačnú a administratívnu stránku prijímacieho konania na FSVaZ,
- e) sledovanie a kontrolu priebehu štúdia zverených študentov, vrátane kontroly zápisov vo výkazoch o štúdiu,
- f) prípravu rozhodnutí o prerušení štúdia, uvoľnení zo štúdia, vylúčení zo štúdia a o prestupoch študentov v súlade so všeobecne záväznými a vnútornými predpismi,
- g) prípravu podkladov pre vykonanie štátnych záverečných skúšok a pre obhajoby záverečných a diplomových prác, prípravu vysvedčení a diplomov pre absolventov,
- h) prípravu a organizovanie slávnostných promócií,

- i) evidenciu o absolventoch fakulty a o záverečných a diplomových prácach,
- j) poradenskú službu pre študentov FSVaZ v študijnej oblasti a vydávanie potrebných potvrdení,
- k) agendu v súvislosti s využívaním študentského pôžičkového fondu,
- l) vypracovanie rozvrhu pre študentov všetkých študijných programov s cieľom optimalizácie využitia študijných priestorov a jeho zverejnenie v AIS.

V oblasti vedecko-výskumnej agendy:

- a) administráciu vedeckovýskumnej činnosti FSVaZ a vedeckého rastu jej zamestnancov,
- b) prípravu podkladov pre prodekana pre vedecko-výskumnú činnosť na vypracovanie hodnotiacej správy za FSVaZ,
- c) prípravu materiálov na získanie práva FSVaZ na konanie habilitačného konaniaa na vymenúvacieho konania za profesora, komplexnú prípravu podkladov, súvisiacich s habilitačným konaním a s vymenúvacím konaním za profesora, administratívne práce pre realizáciu rigorózneho konania,
- d) komplexnú agendu doktorandského štúdia na FSVaZ,
- e) organizačné a administratívne práce pri zasadnutiach vedeckej rady fakulty, administratívnu a organizačnú agendu na úseku edičnej činnosti FSVaZ.

V oblasti ekonomickej agendy:

- a) správu finančných zdrojov, príjmov a výdavkov fakulty, rozborovú činnosť,
- b) rozpis dotačných prostriedkov na jednotlivé organizačné zložky FSVaZ v súlade s rozpočtom fakulty schváleným v akademickom senáte FSVaZ,
- c) kontroluje, usmerňuje a vyhodnocuje čerpanie finančných prostriedkov, informuje tajomníka v prípade prekročenia limitov,
- d) realizuje administráciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- e) zabezpečuje vyúčtovanie cestovných príkazov zamestnancov fakulty v súlade s príslušnými predpismi,
- f) zabezpečuje vystavenie objednávok tovarov a služieb v súlade so schválenými požiadavkami pracovísk,
- g) zabezpečuje sledovanie čerpania finančných prostriedkov pridelených na riešenie projektov realizovaných na FSVaZ,

V oblasti správy informačno-komunikačných technológií a technickej oblasti:

- a) zabezpečuje aktualizáciu a správu dát v akademickom informačnom systéme UKF,
- b) zabezpečuje elektronické zverejňovanie informácií pre študentov a pedagógov v študijnej oblasti,
- c) zabezpečuje funkčnosť techniky a materiálneho vybavenia fakulty,
- d) zabezpečuje aktualizáciu web stránky fakulty a ostatných elektronických informačných kanálov.

Čl. 12

Zastupovanie

1. Dekana v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním písomne poverený prodekan v rozsahu a za podmienok určených poverením.
2. Vedúci pracoviska so súhlasom dekana určí zástupcu vedúceho pracoviska, tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh pracoviska. Zástupca vedúceho katedry nie je vedúcim zamestnancom FSVaZ.

3. Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Zástupca môže podmieniť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, ak to povaha veci pripúšťa.
4. Vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených v súlade s platnými právnymi predpismi. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný vedúci zamestnanec nezbavuje zodpovednosti za plnenie úloh.

Čl. 13

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného pracovného úseku, o zamestnancoch, korešpondencii, spisoch, o stave finančných prostriedkov a iných majetkových hodnot. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci.
2. Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a preberaní funkcie môže vyžadovať vedúci zamestnanec pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
3. Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventarizácia.
4. Analogický postup treba zachovať pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní, napr. neprítomnosti zamestnanca v čase choroby.

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa organizačný poriadok FSVaZ zo dňa 14. septembra 2021.
2. Organizačný poriadok FSVaZ UKF bol schválený Akademickým senátom FSVaZ UKF v Nitre dňa 24. augusta 2023.
3. Organizačný poriadok FSVaZ nadobúda platnosť dňom schválenia Akademickým senátom FSVaZ UKF v Nitre.

PhDr. Miroslava Líšková, PhD.
predsedníčka AS FSVaZ UKF v Nitre

prof. PhDr. Tomáš Sollár, PhD.
dekan FSVaZ UKF v Nitre