



**Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne**

**FAKULTA SOCIÁLNO-EKONOMICKÝCH VZŤAHOV**

Študentská 3, 911 50 TRENČÍN

---

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK FSEV TnUAD v Trenčíne**

Číslo:	2-FSEV-001		
Účinnosť od:	21.6.2022		
Vypracoval:	Ing. Boris Janský	Podpis:	Funkcia: tajomník FSEV
Verifikoval:	Ing. Eva Ivanová, CSc.	Podpis	Funkcia: dekan FSEV
Schválil:	Akademický senát FSEV TnUAD v Trenčíne		



**Organizačný poriadok Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov upravuje postavenie, činnosť, organizáciu a riadenie Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne ako vzdelávacej a vedeckovýskumnej ustanovizne. Je vydaný v súlade so zákonom NR SR č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a štatútu fakulty ako vnútorný predpis Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne.**

## **Časť I. Všeobecné ustanovenia**

### **Článok 1 Základné ustanovenia**

(1) Organizačný poriadok Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej len fakulty) v skratke FSEV je v zmysle Zákona NR SR č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon) § 33 ods. 2 písm. b) vnútorným predpisom, ktorý vydáva fakulta a je záväzný pre všetkých jej zamestnancov.

(2) Organizačný poriadok fakulty upravuje v súlade so štatútom fakulty vnútornú organizáciu fakulty, jej organizačné členenie, pôsobnosť a kompetencie vedúcich zamestnancov fakulty, rozdeľovanie právomocí vo všetkých organizačných zložkách fakulty – na katedrách, dekanáte, študijnom oddelení a ostatných pracoviskách fakulty.

(3) Organizačný poriadok fakulty určuje počet a štruktúru pracovísk, riadiacich pracovníkov, jednotlivých funkčných miest pedagogických zamestnancov fakulty (lektorov, asistentov, odborných asistentov, docentov a profesorov) a nepedagogických zamestnancov fakulty, vychádzajúcich z počtu a rozsahu jednotlivých predmetov, v súlade s celkovým počtom vyučovacích hodín v pomere k počtu študentov a v súlade so študijnými plánmi študijných programov schválených akreditačných spisov uskutočňovaných na fakulte.

### **Článok 2 Sídlo fakulty**

(1) Sídлом fakulty je Študentská 3, 911 50 Trenčín.

### **Článok 3**

#### **Právne postavenie, činnosť, organizácia a riadenie fakulty**

- (1) Právne postavenie a činnosť fakulty upravuje štatút fakulty a štatút univerzity.
- (2) Organizáciu a právomoci katedier fakulty, celofakultných pracovísk – dekanátu, študijného oddelenia, fakultnej knižnice, upravuje štatút fakulty a štatút univerzity.

### **Časť II.**

#### **Organizačná štruktúra fakulty**

### **Článok 4**

#### **Vnútoraná organizácia**

- (1) Fakultu tvoria:
  - a) Orgány akademickej samosprávy (§ 24 zákona);
  - b) Dekanát;
  - c) Študijné oddelenie (skratka ŠO);
  - d) Katedry: Katedra verejnej správy a regionálnej ekonomiky (skratka KVSaRE);  
Katedra manažmentu a rozvoja ľudských zdrojov (skratka KMaRLZ);  
Katedra ekonómie a ekonomiky (skratka KEaE);  
Katedra sociálnych a humanitných vied (skratka KSaHV);
  - e) Fakultná knižnica (skratka FK).
- (2) Riadiacim orgánom a predstaviteľom fakulty je dekan fakulty volený Akademickým senátom Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne. Dekan je oprávnený rokovať vo všetkých veciach fakulty, pokiaľ právne predpisy Slovenskej republiky a interné predpisy Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej TnUAD) neustanovujú inak. Za svoju činnosť zodpovedá Akademickému senátu fakulty.
- (3) Organizačnú štruktúru FSEV uvedenú v prílohe č.1 aktualizuje dekan fakulty vždy k 1. októbru v kalendárnom roku.

### **Článok 5**

#### **Orgány akademickej samosprávy**

- (1) Orgánmi akademickej samosprávy fakulty v zmysle § 24 zákona a v zmysle štatútu fakulty sú:
  - a) Akademický senát fakulty;
  - b) Dekan fakulty;
  - c) Vedecká rada fakulty;
  - d) Disciplinárna komisia fakulty pre študentov.

(2) Zloženie, členenie, funkčné obdobie a pôsobnosti orgánov akademickej samosprávy fakulty upravuje štatút fakulty.

(3) Dekana fakulty zastupujú prodekaní fakulty v rozsahu určenom dekanom. Na fakulte je menovaný prodekan:

- a) pre pedagogiku – I. stupeň VŠ štúdia;
- b) pre pedagogiku – II. a III. stupeň VŠ štúdia;
- c) pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy.

(4) Prodekaní fakulty:

- a) vedú kompletnú agendu, korešpondenciu prodekanov v rozsahu zodpovedajúcich činností;
- b) zabezpečujú svoju administratívnu činnosť, administratívnu činnosť komisií a porád;
- c) vykonávajú ďalšie činnosti podľa pokynov dekana;
- d) zabezpečujú odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií.

## **Článok 6** **Dekanát**

(1) Dekanát fakulty tvorí:

- a) dekan;
- b) tajomník;
- c) prodekaní, podľa čl. 5 ods. 3) tohto organizačného poriadku;
- d) sekretariát dekana;
- e) sekretariát tajomníka.

(2) Dekan fakulty priamo riadi:

- a) tajomníka;
- b) prodekanov;
- c) sekretariát dekana;
- d) vedúcich katedier.

(3) Základné činnosti zabezpečované tajomníkom:

- a) hospodársky a administratívny chod fakulty a konanie v jej mene v rozsahu určenom dekanom;
- b) odborná agenda spojená so sprístupňovaním informácií vo vzťahu k verejnosti;
- c) komplexné zabezpečovanie agendy plánu, rozpočtu fakulty vrátane operatívnych zmien;
- d) komplexná rozborová činnosť hospodárenia;
- e) sledovanie celkovej finančnej situácie fakulty;
- f) správa, evidencia a inventarizácia majetku;
- g) metodické usmerňovanie sekretariátov katedier a fakultnej knižnice.

- (4) Základné činnosti prodekana pre pedagogiku – I. stupeň VŠ štúdia:
- koordinovanie a organizačné zabezpečenie študijného procesu na fakulte vrátane prijímacieho konania v I. stupni VŠ štúdia;
  - konečné spracovanie informácií o štúdiu na fakulte v rámci I. stupňa VŠ štúdia;
  - zabezpečovanie poradenskej činnosti o štúdiu na fakulte;
  - metodická, obsahová a organizačná činnosť, kontrola vzdelávacieho procesu študijných programov I. stupňa VŠ štúdia;
  - koordinovanie a organizačné zabezpečenie štátnych skúšok v I. stupni VŠ štúdia;
  - koordinovanie, metodické usmerňovanie a organizačné zabezpečenie ukončenia I. stupňa VŠ štúdia;
  - riešenie úloh súvisiacich s poplatkami, školným, štipendiami.
- (5) Základné činnosti prodekana pre pedagogiku – II. a III. stupeň VŠ štúdia:
- koordinovanie a organizačné zabezpečenie študijného procesu na fakulte vrátane prijímacieho konania v II. a III. stupni VŠ štúdia;
  - konečné spracovanie informácií o štúdiu na fakulte v rámci II. a III. stupňa VŠ štúdia;
  - zabezpečovanie poradenskej činnosti o štúdiu na fakulte;
  - metodická, obsahová a organizačná činnosť, kontrola vzdelávacieho procesu študijných programov II. a III. stupňa VŠ štúdia;
  - koordinovanie a organizačné zabezpečenie štátnych skúšok v II. a III. stupni VŠ štúdia;
  - koordinovanie, metodické usmerňovanie a organizačné zabezpečenie ukončenia II. a III. stupňa VŠ štúdia;
  - riešenie úloh súvisiacich s poplatkami, školným, štipendiami.
- (6) Základné činnosti prodekana pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy:
- komplexné vedenie a koordinovanie prác súvisiacich so zabezpečením vedeckovýskumnej činnosti a vedeckého rastu pracovníkov fakulty;
  - koordinovanie a metodické usmerňovanie pracovísk fakulty v rámci agendy vedy a výskumu;
  - koordinovanie a metodické usmerňovanie prác pri zabezpečovaní vedeckých stretnutí, konferencií a sympózií organizovaných fakultou;
  - evidencia a metodické usmerňovanie vedeckej publikačnej činnosti pracovníkov fakulty;
  - koordinovanie a metodické zabezpečenie mobility študentov a pedagogických zamestnancov na fakulte;
  - komplexné vedenie a koordinovanie prác súvisiacich s vypracovaním a získavaním rozvojových a vedeckovýskumných projektov;
  - komplexné vedenie, koordinovanie a metodické usmerňovanie pracovísk fakulty v rámci medzinárodnej spolupráce a medzinárodných vzťahov.
- (7) Základné činnosti sekretariátu dekana fakulty:
- zabezpečenie pracovného režimu, pracovných akcií a pracovných ciest dekana;
  - administratívne vedenie sekretariátu dekana;

- c) evidencia pošty fakulty;
- d) zabezpečenie korešpondencie fakulty;
- e) zabezpečenie bežného chodu sekretariátu.

## **Článok 7 Študijné oddelenie**

- (1) Študijné oddelenie riadia: prodekan pre pedagogiku I. stupňa VŠ štúdia a prodekan pre pedagogiku II. a III. stupňa VŠ štúdia.
- (2) Základnými činnosťami študijného oddelenia sú:
  - 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) spolupráca pri spracovávaní rôznych publikácií;
  - e) zabezpečovanie a administratívne spracovanie štátnych skúšok, prijímacích konaní, promócií;
  - f) výkon administratívnych prác spojených s agendou uchádzačov o štúdium a študentov fakulty;
  - g) odborná práca pri zabezpečovaní študijnej agendy študentov fakulty v oblasti zákonného splatnenia štúdia, vrátane prípravy rozhodnutí;
  - h) zabezpečenie a výkon archivácie dokladov študijného oddelenia fakulty.

## **Článok 8 Katedry**

- (1) Postavenie a poslanie katedier ako súčastí fakulty upravuje štatút fakulty.
- (2) Katedru riadi jej vedúci, ktorý je vedúcim zamestnancom a zastupuje katedru vo vzťahu k vedeniu fakulty. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- (3) Základné činnosti vedúceho katedry:
  - a) zabezpečovanie personálneho budovania katedry a odborného rastu pracovníkov katedry;
  - b) zabezpečovanie kvality a inovácie učebných plánov, vyučovaných predmetov realizovaných študijných programov;
  - c) zabezpečovanie vedeckých projektov riešených na katedre a zodpovednosť za vedecký profil katedry;
  - d) iniciovanie a realizovanie spolupráce katedry s domácimi, zahraničnými partnermi organizovaním vybraných aktivít katedry;
  - e) venovanie pozornosti ďalším aktivitám (semináre, konferencie, odborné diskusie) vo vybraných oblastiach, ktoré súvisia s vedeckým profilom katedry;

- f) hodnotenie pedagogickej, vedeckej a odbornej činnosti zamestnancov katedry a vypracovanie návrhu na ich odmeňovanie;
- g) spravidla raz mesačne zvoláva členov katedry na zasadnutia katedry a predkladá dekanovi fakulty zápisnice zo zasadnutí;
- h) zodpovednosť za účelné a hospodárne využívanie majetku katedry.

### **Článok 9 Vedúci zamestnanci**

- (1) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník fakulty a vedúci katedier. 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.
- (3) Povinnosti vedúcich zamestnancov sú najmä:
  - a) riadiť a kontrolovať prácu svojich podriadených;
  - b) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci;
  - c) hospodárne využívať zverenú finančnú a materiálnu prostriedky;
  - d) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku fakulty; riadiť sa smernicami a príkazmi rektora a dekana;
  - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny.
- (4) Vedúci zamestnanci fakulty riadia a zodpovedajú za činnosť svojich podriadených.

### **Článok 10 Fakultná knižnica**

- (1) Organizáciu činnosti fakultnej knižnice zabezpečujú administratívni pracovníci knižnice a tajomník fakulty. Metodicky riadi fakultnú knižnicu Univerzitná knižnica TnUAD.
- (2) Základné činnosti administratívnych zamestnancov fakultnej knižnice sú:
  - a) knihovnícka práca a rozmnožovacie práce;
  - b) práca s čitateľom;
  - c) zabezpečovanie výpožičky a vrátenia knižničného fondu v knižničnom systéme;
  - d) udržiavať databázu čitateľov knižnice a databázu knižničného systému;
  - e) zodpovedať za správnosť a aktualizáciu dát vo výpožičnom protokole;
  - f) vybavovať rezervácie na knihy;
  - g) oboznamovať používateľov knižnice s výpožičným poriadkom a sledovať jeho dodržiavanie;



- h) informovať o používaní OPAC online katalógu;
- i) distribúcia vydaných učebníc a skrípt na fakulte.

## Článok 11

### Povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov

- (1) Rozsah povinností, práv a zodpovedností pracovníkov vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem (zákona o vysokých školách, zákonníka práce, štatútu fakulty, štatútu univerzity, pracovného poriadku univerzity, príkazov dekana, prodekanov a príslušných vedúcich zamestnancov fakulty a kolektívnej zmluvy univerzity).
- (2) Každý zamestnanec je povinný sa oboznámiť so svojimi povinnosťami a právami, zodpovedne vykonávať vydané príkazy príslušných nadriadených zamestnancov, plniť zverené úlohy kvalitne a čo najhospodárnejšie a dodržiavať ustanovenia pracovného poriadku univerzity.
- (3) Každý zamestnanec zodpovedá za svoj odborný a pedagogický rozvoj a za výsledky svojej práce.
- (4) Dekan, prodekan a vedúci zamestnanci 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 12

### Zastupovanie funkcionárov

- (1) Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu pracovísk fakulty počas neprítomnosti akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov je potrebná ich zastupiteľnosť.
- (2) Zastupovanie akademických funkcionárov fakulty, tajomníka a vedúcich katedier v čase ich neprítomnosti:
  - a) dekana zastupuje ním určený prodekan v rozsahu, ktorý mu určí;
  - b) prodekan sa zastupujú navzájom podľa pokynu dekana;
  - c) tajomníka zastupuje v určenom rozsahu osoba poverená dekanom;
  - d) vedúceho katedry zastupuje jeho zástupca v rozsahu, ktorý mu určí;
  - e) ostatných vedúcich zamestnancov zastupujú nimi trvale alebo dočasne poverení zástupcovia.

(3) Vedúci zamestnanci vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých pracovníkov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.

(4) Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach, aj zástupca môže odložiť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha veci pripúšťa.

(5) Akademickí zamestnanci a vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný akademický funkcionár, resp. vedúci, nezbavuje svojej zodpovednosti.

### **Článok 13**

#### **Odobzďavanie a preberanie funkcií**

(1) Pri odobzďavani akademickej funkcie a funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného úseku, o pracovníkoch, spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odobzďavajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadení vedúci.

(2) Vyhotovenie zápisu o odobzďavani a prevzatí funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec tiež pri odobzďavani a prevzatí inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.

(3) Pri odobzďavani a preberani funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventúra.

(4) Zápis o odobzďavani a preberani utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.

(5) Ak sa odobzďavanie a prevzatie funkcie neuskutoční podľa ustanovení pracovného poriadku univerzity najneskôr do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odobzďavaná a preberaná funkcia podriadená.

### **Článok 14**

#### **Dokumentácia**

(1) Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci sú zodpovední za to, aby na ich pracoviskách bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia právnych a ostatných predpisov a smerníc, potrebných pre vykonávanie zverených činností.

(2) Všetci zamestnanci sú povinní poznať záväzné právne normy upravujúce ich prácu a predpisy, ktoré sú rozhodujúce pre riešenie úloh vyplývajúcich z ich pracovnej náplne.

(3) Centrálnu dokumentáciu zákonov, vládných nariadení, právnych predpisov, smerníc, vnútorných predpisov fakulty a pod. vedie tajomník fakulty. Tajomník fakulty priebežne

písomne informuje pracoviská fakulty o záväzných právnych normách, ktoré vstupujú do platnosti.

(4) Archivácia dokumentácie sa riadi Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom univerzity.

### **Časť III. Spoločné a záverečné ustanovenia**

#### **Článok 15 Organizačná štruktúra, funkčné miesta a pracovné pozície**

(1) Súčasťou tohto organizačného poriadku je Organizačná štruktúra FSEV ako príloha č.1 a Štruktúra funkčných miest FSEV ako príloha č.2.

(2) Príloha č.2 sa aktualizuje vždy, keď nastane skutočnosť, ktorá spôsobí jej zmenu. Na aktualizáciu Štruktúry funkčných miest FSEV nie je potrebné prerokovanie Akademickým senátom fakulty.

#### **Článok 16 Účinnosť organizačného poriadku**

(1) Tento organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom FSEV TnUAD v Trenčíne dňa 21.6.2022. Deň schválenia je zároveň dňom jeho účinnosti.

Trenčín 21.6.2022

prof. RNDr. Jaroslav Holomek, CSc.  
predseda Akademického senátu  
FSEV TnUAD v Trenčíne

Ing. Eva Ivanová, CSc.  
dekan  
FSEV TnUAD v Trenčíne