



Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety
FAKULTA ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNEJ PRÁCE
SV. LADISLAVA
Slovenská 11/A, 940 34 Nové Zámky



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**Fakulty zdravotníctva a sociálnej práce
sv. Ladislava, Nové Zámky**

**Organizačný poriadok
Fakulty zdravotníctva a sociálnej práce sv. Ladislava Nové Zámky**

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Fakulty zdravotníctva a sociálnej práce sv. Ladislava Nové Zámky, Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety, n.o. Bratislave (ďalej len „FZaSP alebo fakulty“) upravuje postavenie, pôsobnosť, riadenie, činnosť a vonkajšie i vnútorné vzťahy dekana, prodekanov, katedier a ostatných vedúcich zamestnancov fakulty ako svoj vnútorný právny predpis
2. Tento organizačný poriadok FZaSP je záväzný pre všetky osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu s fakultou a pre všetky organizačné útvary fakulty.

**Článok 2
Postavenie a úlohy fakulty**

1. Fakulta zdravotníctva a sociálnej práce sv. Ladislava v Nových Zámkach bola zriadená podľa zákona 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) a začala pôsobiť na základe kladného vyjadrenia AS VŠZaSP sv. Alžbety Bratislava zo dňa 30. septembra 2016 po predchádzajúcom súhlasnom vyjadrení Akreditačnej komisie a po súhlase Správnej rady vysokej školy s účinnosťou od 03. októbra 2016. Fakulta zdravotníctva a sociálnej práce sv. Ladislava Nové Zámky je súčasťou VŠZaSP sv. Alžbety, n.o. Bratislava, ktorá je súkromnou vysokou školou.
2. Rozsah samosprávnej pôsobnosti fakulty ustanovuje zákon, ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy a štatút fakulty.
3. Hlavnou úlohou fakulty pri napĺňaní jej poslania je poskytovanie vysokoškolského vzdelávania a s tým súvisiace vedecké bádanie, ako aj humanitárna a charitatívna činnosť na Slovensku a v zahraničí.

**Článok 3
Organizačná štruktúra FZaSP**

1. FZaSP sa člení na dekanát a katedry.
2. Katedry vysokej školy a jej účelové zariadenia, ktoré nie sú samostatne hospodáriacimi pracoviskami, sú organizačne začlenené v rámci rektorátu vysokej školy. Zriadenie, rozdelenie, zlúčenie a zrušenie súčastí fakulty sa uskutočňuje po vyjadrení akademického senátu FZaSP a postupom, ktorý je upravený v štatúte VŠ sv. Alžbety, n.o. Bratislava.

**Článok 4
Dekan**

1. Dekan je predstaviteľom FZaSP, ktorý ju riadi, zastupuje a koná vo veciach FZaSP. Vo veciach podľa § 23 ods. 1 zákona a Štatútu VŠZaSP, koná v mene VŠ. Právne postavenie a

pôsobnosť dekana stanovuje § 28 zákona a Štatútu FZaSP.

2. Dekan za svoju činnosť zodpovedá Akademickému senátu FZaSP. Rektorovi VŠ zodpovedá za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene VŠ, za hospodárenie FZaSP a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom Štatútom VŠ a Štatútom FZaSP.

3. Dekan plní úlohy a predkladá materiály na schválenie, príp. vyjadrenie akademického senátu v súlade s § 27 pís. a), c) – j) zákona.

4. 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 FZaSP návrhy na habilitačné konanie a vymenúvacie

konania za profesora a na obsadenie miest hosťujúcich docentov a hosťujúcich profesorov,

f) riadi prodekanov, tajomníka, vedúcich katedier a vedúcich ostatných organizačných súčastí FZaSP, 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 VŠ podrobne upravuje činnosť, organizáciu a riadenie FZaSP,

h) v prípadoch, kde je to potrebné, navrhuje rektorovi VŠ vypísanie výberového konania na obsadenie pracovných miest FZaSP,

i) podáva návrhy rektorovi na uzatváranie zmeny a zrušenia pracovných pomerov zamestnancov zaradených na FZaSP,

j) uzatvára, mení a zrušuje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak sa týkajú činnosti vykonávaných na FZaSP,

k) realizuje odmeňovanie zamestnancov zaradených na FZaSP,

l) uzatvára zmluvy o spolupráci s tuzemskými a zahraničnými inštitúciami v oblasti pôsobnosti FZaSP,

m) zvoláva zhromaždenie zamestnancov a študentov zaradených na FZaSP na prerokovanie významných opatrení a slávnostné zhromaždenia pri iných príležitostiach,

n) zvoláva zasadnutia svojich poradných orgánov a pracovných komisií, ktoré ustanovuje.

Článok 5

Poradné orgány dekana

1. Poradnými orgánmi dekana spravidla sú:

a) kolégium dekana,

b) vedenie FZaSP,

c) odborné komisie dekana,

2. Kolégium dekana je stálym poradným orgánom dekana na riadenie FZaSP. Jeho členmi sú prodekan, tajomník, vedúci pracovísk fakulty, predseda akademického senátu FZaSP a ďalší podľa rozhodnutia dekana.

3. Vedenie FZaSP je užším poradným orgánom dekana, zloženým z prodekanov, tajomníka a ďalších podľa rozhodnutia dekana.

4. Poradné orgány podľa ods. 2 a 3 operatívne prerokávajú otázky riadenia FZaSP, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie.

Článok 6

Odborné komisie dekana

1. Ďalšie poradné orgány dekan zriaďuje za účelom prípravy a posúdenia podkladov k zásadným otázkam pre FZaSP. Členov týchto komisií menuje dekan z radov zamestnancov zaradených na FZaSP, študentov a odborníkov z praxe.

2. Stálymi odbornými komisiami dekana sú najmä:

a) pedagogická komisia,

b) disciplinárna komisia,

c) edičná komisia,

d) rada študentov FZaSP,

e) rady pre vnútorné hodnotenie kvality vysokoškolského vzdelávania FZaSP.

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 FZaSP je poradným orgánom dekana a prerokúva disciplinárne priestupky študentov zapísaných v študijných programoch uskutočňovaných na fakulte. Komisia predkladá dekanovi návrhy na rozhodnutia o disciplinárnych priestupkoch študentov a návrhy na predchádzanie disciplinárnym priestupkom študentov.

a) Členov disciplinárnej komisie FZaSP a jej predsedu vymenúva dekan FZaSP z členov akademickej obce fakulty po schválení v AS FZaSP. Predsedom komisie je prodekan pre vzdelávaciu činnosť.

5. Edičná komisia koordinuje edičnú činnosť FZaSP. Z návrhov katedier na vydanie publikácií zostavuje edičný plán FZaSP na príslušný kalendárny rok, ktorý predkladá na schválenie vedeckej rade FZaSP a kontroluje jeho plnenie. Predsedom komisie je spravidla prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť, alebo iný člen akademickej obce menovaný dekanom.

6. Rada študentov FZaSP pozostáva zo zástupcov študentov akreditovaných študijných programov v jednotlivých študijných odboroch. Rada študentov je poradným orgánom dekana najmä v oblasti zvyšovania kvality vzdelávania. Spolupodieľa sa na zabezpečovaní hodnotenia vzdelávania a učiteľov študentmi FZaSP a je zodpovedná za predloženie neverejnej správy o výsledkoch hodnotenia dekanovi FZaSP.

7. Rada pre vnútorné hodnotenie kvality vysokoškolského vzdelávania Fakulty zdravotníctva a sociálnych vied Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety, n.o. Bratislave (ďalej len „fakultná rada kvality“ a „FZaSP“) je výkonným a rozhodovacím orgánom FZaSP v oblasti kvality vzdelávania. Fakultná rada kvality posudzuje žiadosti o akreditáciu študijných programov, a žiadostí o akreditáciu odborov habilitačného konania a inauguračného konania, a

schvaľuje nápravné opatrenia vyplývajúce z opravných opatrení. Fakultná rada kvality je zriadená v súlade s § 3 Zákona 269/2018 Z.z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania.

8. Dekan môže podľa potreby menovať aj ďalšie odborné komisie.

Článok 7

Vedúci zamestnanci FZaSP

1. Vedúcimi zamestnancami FZaSP podľa § 32 ods. 1 zákona a Organizačného poriadku VŠ sú:

- a) dekan,
- b) prodekan,
- c) tajomník,
- d) vedúci katedier, 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“).

Článok 8

Prodekan

1. Na FZaSP pôsobia dvaja prodekan, ktorí dekana zastupujú na úsekoch:

- a) vzdelávacej činnosti,
- b) vedecko-výskumnej činnosti
- c) vonkajších vzťahov a rozvoja.

2. Prodekan pre vzdelávaciu činnosť:

- 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 FZaSP, vrátane komplexnej akreditácie,
- d) zabezpečuje pravidelné ročné hodnotenie vedeckovýskumnej a ďalšej tvorivej činnosti na

fakulte,

- e) koordinuje prípravu a organizáciu zasadnutí Vedeckej rady FZaSP,
- f) koordinuje atestácie vedeckých pracovníkov FZaSP,
- g) koordinuje habilitačné konanie a vymenúvacie konanie za profesora na FZaSP,
- h) koordinuje činnosti súvisiace s rigoróznym konaním,
- ch) koordinuje evidenciu publikačnej činnosti zamestnancov a doktorandov FZaSP,
- i) koordinuje edičnú činnosť FZaSP,
- j) koordinuje prípravu Výročnej správy FZaSP za príslušný kalendárny rok.

4. Prodekan pre vonkajšie vzťahy a rozvoj:

- a) riadi tvorbu a inováciu rozvojových dokumentov fakulty,
- b) zabezpečuje koordináciu spolupráce FZaSP 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 FZaSP,
- e) koordinuje a zabezpečuje printovú, elektronickú a mediálnu propagáciu FZaSP,
- f) koordinuje tvorbu, aktualizáciu a vyhodnocovanie plnenia Dlhodobého zámeru FZaSP,
- g) riadi tvorbu a aktualizáciu webového sídla FZaSP, koordinuje správu a návrhy úprav informačných systémov a webových stránok na úrovni FZaSP, ich realizáciu a implementáciu,
- h) zabezpečuje budovanie komunikačného kanála s absolventmi fakulty,
- ch) koordinuje dobrovoľnícke aktivity členov akademickej obce vykonávané pod FZaSP,
- i) zodpovedá za prípravu, koordináciu a monitoring procesov zabezpečovania kvality vzdelávania na úrovni FZaSP.

Článok 9

Tajomník

1. Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod FZaSP. Kompetencie pri výkone svojej činnosti uplatňuje v rozsahu určenom dekanom FZaSP (v rozsahu podľa štatútu a tohto organizačného poriadku). Je podriadený priamo dekanovi.
2. Funkcia tajomníka sa obsadzuje výberovým konaním podľa zásad výberového konania VŠ.
3. Tajomník je zodpovedný za:
 - a) hospodársky a správny chod FZaSP,
 - b) vypracovanie analýz hospodárenia FZaSP, rozborovú a koncepcnú činnosť, vyhodnocovanie ich výsledkov a prípravu podkladov pre rozhodovanie v otázkach spadajúcich do kompetencií dekana FZaSP,

- c) dodržiavanie mzdovej, finančnej a rozpočtovej disciplíny, dodržiavanie zákonnosti pri vykonávaní týchto činností a za hospodárenie FZaSP,
- d) vypracovanie podkladov na zabezpečovanie personálnej politiky dekana,
- e) metodické riadenie vedúcich pracovísk v oblasti hospodársko-správnej,
- f) správu a evidenciu majetku FZaSP,
- g) riadny výkon spisovnej a archívnej činnosti na FZaSP,
- h) plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Článok 10

Vedúci pracoviska

1. Do funkcie menuje vedúceho pracoviska dekan na základe výsledkov výberového konania.
2. Funkčné obdobie vedúceho pracoviska je 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 VŠ, zvereného 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 FZaSP vedením pracoviska.

Článok 11

Činnosti dekanátu

1. Dekanát zabezpečuje administratívnu, hospodársko-správnu a prevádzkovú činnosť FZaSP v súlade s kompetenciami a internými predpismi. Pripravuje podklady pre rozhodnutia orgánov akademickej samosprávy (t.j. akademický senát, vedeckú radu, odborné komisie dekana), prodekanov a zabezpečuje ich výkon.
2. Zamestnanci dekanátu sú riadení dekanom 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 FZaSP,
- b) zabezpečuje administratívnu a organizačnú agendu vo vzťahoch FZaSP k ostatným organizačným súčasťam VŠ a k externým inštitúciám.

V oblasti študijnej agendy:

- a) komplexné spracovanie agendy v oblasti študijnej činnosti FZaSP,
- 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 FZaSP,
- e) sledovanie a kontrolu priebehu štúdia zverených študentov, vrátane kontroly zápisov vo výkazocho 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 FZaSP 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 FZaSP a vedeckého rastu jej zamestnancov,
- b) prípravu podkladov pre prodekana pre vedecko-výskumnú činnosť na vypracovanie hodnotiacej správy za FZaSP,
- c) prípravu materiálov FZaSP pre administratívne práce pre realizáciu rigorózneho konania,
- d) komplexnú agendu doktorandského štúdia na FZaSP,
- e) organizačné a administratívne práce pri zasadnutiach vedeckej rady fakulty, administratívnu a organizačnú agendu na úseku edičnej činnosti FZaSP.

V oblasti ekonomickej agendy:

- a) správu finančných zdrojov, príjmov a výdavkov fakulty, rozborovú činnosť,
- b) zabezpečuje vyúčtovanie cestovných príkazov zamestnancov fakulty v súlade s príslušnými predpismi,
- c) zabezpečuje vystavenie objednávok tovarov a služieb v súlade so schválenými požiadavkami pracoviska,

V oblasti správy informačno-komunikačných technológií a technickej oblasti:

- a) zabezpečuje aktualizáciu a správu dát v akademickom informačnom systéme VŠ,
- 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.

Článok 12

Zastupovanie

1. Dekana v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním písomne poverený prodekan v rozsahu a za podmienok určených poverením.
2. Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Zástupca môže podmieniť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, ak to povaha veci pripúšťa.
3. 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 nezbuva zodpovednosti za plnenie úloh.

Článok 13

Odobzdávanie a preberanie funkcií

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

Článok 14

Závorečné ustanovenia

1. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku, zrušuje sa platnosť doterajších organizačných poriadkov.
2. Organizačný poriadok FZaSP sv. Ladislava v Nových Zámkoch bol schválený Akademickým senátom FZaSP v Nových Zámkoch dňa 02. 11. 2021.
3. Organizačný poriadok FZaSP nadobúda platnosť dňom schválenia Akademickým senátom FZaSP sv. Ladislava v Nových Zámkoch.

.....
doc. PhDr. Ľubica Libová, PhD., mim. prof.
predseda AS FZaSP sv. Ladislava
Nové Zámky

.....
Dr.h.c. prof. MUDr. Marián Karvaj, PhD., MBA
dekan FZaSP FZaSP sv. Ladislava
Nové Zámky