

Organizačný poriadok Fakulty výrobných technológií Technickej univerzity v Košiciach so sídlom v Prešove

Akademický senát Fakulty výrobných technológií Technickej univerzity v Košiciach so sídlom v Prešove podľa § 32 ods. 1 písm. b) a § 39 ods. 2 písm. b) Štatútu Technickej univerzity v Košiciach a podľa § 2 ods. 1 písm. b) a § 6 ods. 11 písm. b) Štatútu Fakulty výrobných technológií Technickej univerzity v Košiciach so sídlom v Prešove schvaľuje vnútorný predpis Organizačný poriadok Fakulty výrobných technológií Technickej univerzity v Košiciach so sídlom v Prešove:

§ 1 Základné ustanovenie

Organizačný poriadok Fakulty výrobných technológií Technickej univerzity v Košiciach so sídlom v Prešove (ďalej len „poriadok“) upravuje v súlade so štatútom Fakulty výrobných technológií Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „Štatút FVT“) organizačnú štruktúru, riadenie fakulty, vedúcich zamestnancov fakulty, pôsobnosť organizačných súčastí fakulty a ich zastupovanie a vnútorné predpisy fakulty.

§ 2 Organizačná štruktúra

- (1) Fakulta výrobných technológií (ďalej len „FVT“) sa člení na organizačné súčasti:
- a) Ústav výrobného inžinierstva (ÚVI)
 - Katedra výrobných technológií (KVT)
 - Katedra počítačovej podpory výrobných technológií (KPPVT)
 - b) Ústav procesného inžinierstva (ÚPCI)
 - Katedra monitoringu procesov výroby (KMPV)
 - Katedra procesnej techniky (KPT)
 - c) Ústav priemyselného inžinierstva (ÚPRI)
 - Katedra priemyselnej informatiky a aplikovanej matematiky (KPIAM)
 - Katedra manažmentu výroby (KMV)
 - d) Dekanát (DFVT)
 - Sekretariát dekana
 - Študijné oddelenie
 - Oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia
 - Oddelenie medzinárodných vzťahov a mobility
 - Oddelenie rozvoja a vonkajších vzťahov
 - Tajomník
 - Oddelenie prevádzky, BOZP a PO
 - Riaditeľ ekonomického úseku
 - Ekonomické a personálne oddelenie
 - Oddelenie ekonomickej správy projektov
- (2) Podrobnejšie rozpracovania náplní činnosti dekanátu, ústavov a katedier sú uvedené v interných organizačných poriadkoch.

§ 3 Riadenie a vedúci zamestnanci

- (1) FVT riadi dekan. Prodekani zastupujú dekana vo zverených oblastiach riadenia FVT.

(2) Vedúci zamestnanci FVT sú:

- a) prodekan,
- b) tajomník,
- c) riaditeľ ústavov,
- d) vedúci katedier.

§ 4

Dekan FVT

(1) Postavenie a pôsobnosť dekana upravujú § 22 Zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 29, § 42 Štatútu TUKE a § 7 Štatútu FVT.

(2) Dekan pri riadení FVT v súlade s pôsobnosťou podľa odseku 1 najmä:

- a) ukladá úlohy pracovníkom FVT podľa § 2 tohto organizačného poriadku a v rámci nich aj jednotlivým zamestnancom,
- b) priamo riadi prodekanov, tajomníka, riaditeľov ústavov, vedúcich katedier, sekretariát dekana.

(3) Dekan môže zriaďovať komisie a rady ako svoje poradné a iniciatívne orgány.

(4) Dekan môže písomne delegovať riadenie pracovísk FVT po vecnej stránke na prodekanov FVT.

§ 5

Prodekan FVT

(1) Postavenie prodekanov upravuje § 12 Štatútu FVT.

(2) Dekan určuje oblasti pôsobenia prodekanov najmä v rámci týchto oblastí:

- a) vzdelávacia činnosť v rámci akreditovaných študijných programov prvého a druhého stupňa štúdia,
- b) vzdelávacia činnosť v rámci akreditovaných študijných programov tretieho stupňa štúdia,
- c) vedecko – výskumná činnosť,
- d) projektová činnosť,
- e) medzinárodné vzťahy,
- f) vzťahy s priemyslom a verejnosťou,
- g) propagácia FVT a zabezpečovanie mimoškolskej záujmovej činnosti,
- h) popularizácia vedy a výskumu,
- i) spolupráca s inými vednými odbormi na univerzite a s inými slovenskými vysokými školami,
- j) rozvoj, akreditácia, hodnotenie a zabezpečovanie kvality FVT,
- k) informačné technológie,
- l) správa webového sídla FVT.

(3) Oblasť vzdelávacej činnosti v rámci akreditovaných študijných programov prvého a druhého stupňa štúdia zahŕňa, ak nejde o pôsobnosť zverenú inému prodekanovi, najmä:

- a) prípravu a priebeh prijímacieho konania na akreditované študijné programy prvého a druhého stupňa štúdia,
- b) organizáciu prvého a druhého stupňa štúdia v súlade so študijným poriadkom univerzity,
- c) koordináciu výučby v jednotlivých študijných programoch prvého a druhého stupňa štúdia podľa schválených študijných programov a informačných listov predmetov,
- d) koordináciu a činnosť študijných poradcov,
- e) rozvrh hodín výučby a dodržiavanie harmonogramu výučby prvého a druhého stupňa štúdia,
- f) pravidelné uskutočňovanie hospitácií v rámci študijných programov prvého a druhého stupňa štúdia,
- g) vypracovanie návrhov pedagogickej profilácie FVT,

- h) koordináciu vzdelávacej činnosti ústavov a katedier v rámci akreditovaných študijných programov prvého a druhého stupňa štúdia,
 - i) organizovanie študentskej vedeckej odbornej činnosti,
 - j) koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku pre študentov z členských štátov EÚ alebo tretích krajín v rámci študijných programov prvého a druhého stupňa štúdia.
- (4) Oblasť vzdelávacej činnosti v rámci akreditovaných študijných programov tretieho stupňa štúdia zahŕňa najmä:
- a) prípravu a priebeh prijímacieho konania na študijné programy tretieho stupňa,
 - b) organizáciu tretieho stupňa štúdia v súlade so študijným poriadkom univerzity a FVT,
 - c) koordináciu výučby v jednotlivých študijných programoch tretieho stupňa štúdia podľa schválených študijných programov a informačných listov predmetov,
 - d) rozvrh hodín výučby a dodržiavanie harmonogramu výučby tretieho stupňa štúdia,
 - e) pravidelné uskutočňovanie hospitácií v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
 - f) vypracovanie návrhov pedagogickej profilácie FVT,
 - g) koordináciu vzdelávacej činnosti katedier a ústavov v rámci akreditovaných študijných programov tretieho stupňa štúdia,
 - h) spoluorganizovanie vedeckých podujatí pre študentov tretieho stupňa štúdia,
 - i) koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku pre študentov z členských štátov EÚ, alebo tretích krajín v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
 - j) periodické vyhodnocovanie publikačnej činnosti doktorandov.
- (5) Oblasť vedecko – výskumnej činnosti zahŕňa najmä:
- a) podporu a koordináciu vedeckej činnosti na FVT,
 - b) vypracovanie návrhov vedeckej profilácie FVT,
 - c) organizačné zabezpečenie habilitačného konania a inauguračného konania na FVT,
 - d) spoluprácu v oblasti vedy s ostatnými fakultami a vedeckými a pedagogickými pracoviskami TUKE,
 - e) analýzu publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov FVT, vedeckých pracovníkov FVT a interných doktorandov FVT, jej vyhodnocovanie a prípravu koncepcie i konkrétnych opatrení pre zvýšenie kvantity a kvality publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov FVT, vedeckých pracovníkov FVT a interných doktorandov FVT.
- (6) Oblasť projektovej činnosti zahŕňa najmä:
- a) koordináciu projektov na FVT,
 - b) riadenie a koordináciu administratívnych činností v oblasti projektov,
 - c) vyhľadávanie a sprostredkovanie informácií o jednotlivých domácich a zahraničných projektoch členom akademickej obce,
 - d) metodické usmernenia žiadateľom o projekty a riešiteľom projektov,
 - e) koordináciu tvorby riešiteľských kolektívov grantových projektov s medziodborovým charakterom,
 - f) podporu rozvoja aktivít zamestnancov FVT pri vyhľadávaní projektov a pri zapájaní sa do riešenia projektov, najmä organizovaním informačných a metodických seminárov zameraných na vzdelávanie a rozvoj kompetencií zamestnancov FVT v oblasti projektov,
 - g) sledovanie účasti v projektoch vysokoškolských učiteľov FVT, vedeckých pracovníkov FVT a interných doktorandov FVT, jej vyhodnocovanie a príprava koncepcie i konkrétnych opatrení pre zvýšenie kvantity a kvality účasti vysokoškolských učiteľov FVT, vedeckých pracovníkov FVT a interných doktorandov FVT v projektoch.
- (7) Oblasť medzinárodných vzťahov zahŕňa najmä:
- a) prípravu koncepcie vzťahov FVT hlavne so zahraničnými univerzitami a fakultami,
 - b) realizáciu zahraničných vzťahov FVT,
 - c) súčinnosť pri organizovaní vedeckých, odborných a popularizačných podujatí organizovaných spoločne so zahraničnými univerzitami a vedeckých, odborných a popularizačných podujatí s medzinárodnou účasťou,

- d) organizačné zabezpečenie akademickej mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov vyplývajúcej z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
- e) aktualizáciu a akvizíciu bilaterálnych zmlúv v rámci mobilitných programov.

(8) Oblasť vzťahov s priemyslom a s verejnosťou, inovačno-edukačných aktivít a popularizácie vedy a výskumu zahŕňa najmä:

- a) zabezpečovanie vzťahov s priemyslom,
- b) zabezpečovanie vzťahov so širšou verejnosťou,
- c) popularizáciu vedy a výskumu vo vzťahu k širšej verejnosti.

(9) Oblasť spolupráce s inými vednými odbormi na univerzite a s inými slovenskými vysokými školami zahŕňa najmä zabezpečovanie vytvárania predpokladov a koordinácie spolupráce s predstaviteľmi iných vedeckých a umeleckých odborov na univerzite, iných slovenských vysokých škôl a reprezentácii slovenských vysokých škôl v oblasti vedy, výskumu, štúdia, ďalšieho vzdelávania, popularizácie vedy a vysokoškolského prostredia ako takého.

(10) Oblasť rozvoja, akreditácie, hodnotenia a zabezpečovania kvality FVT zahŕňa najmä:

- a) vypracovanie a aktualizáciu dlhodobého zámeru FVT a výročnej správy o činnosti FVT,
- b) tvorbu podnetov na optimalizáciu rozhodovacích procesov FVT zameraných vo vzťahu k študentom a uchádzačom o štúdium,
- c) koordináciu činností pri príprave akreditačných materiálov na FVT,
- d) sledovanie akreditačných kritérií a účasť na navrhovaní i výkone koncepcie a konkrétnych opatrení pre akreditáciu na FVT,
- e) prípravu materiálov pre oficiálne a neoficiálne hodnotenie FVT,
- f) sledovanie kritérií významných hodnotení fakúlt a navrhovanie i výkon koncepcie a konkrétnych opatrení pre riadne a bezporuchové plnenie hodnotiacich kritérií na FVT,
- g) tvorbu podnetov a koordináciu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov FVT aj nepedagogických zamestnancov FVT.

(11) Oblasť informačných technológií zahŕňa najmä:

- a) prevádzku informačných a komunikačných systémov FVT,
- b) koordináciu súčinností zamestnancov zodpovedajúcich za jednotlivé úseky činnosti informačných a komunikačných systémov FVT,
- c) budovanie a prevádzku vnútornej technickej infraštruktúry FVT, tvorbu zámerov a plánovanie, prípravu a zabezpečenie realizácie investičných zámerov FVT a optimalizácie vybavenia priestorov FVT výpočtovou a zobrazovacou technikou.

(12) Oblasť správy webového sídla FVT zahŕňa najmä:

- a) vytvorenie a zmeny koncepcie webového sídla FVT,
- b) zabezpečenie včasnej aktualizácie webového sídla FVT.

(13) Rozdelenie oblastí pôsobnosti prodekanov FVT určuje dekan FVT.

§ 6

Splnomocnenec dekana FVT

(1) Dekan môže z radov zamestnancov FVT vymenúvať a odvolávať svojich splnomocnencov ako svoje poradné orgány.

§ 7

Riaditeľ ústavu a vedúci katedry

(1) Postavenie riaditeľa ústavu a vedúceho katedry upravuje § 13 Štatútu FVT. Riaditeľa ústavu a vedúceho katedry vymenúva a odvoláva dekan FVT na základe výberového konania.

(2) Riaditeľ ústavu a vedúci katedry riadia v rozsahu pôsobnosti ustanovenej organizačným poriadkom FVT vedecko-pedagogickú, organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť katedry.

(3) Riaditeľ ústavu zodpovedá za svoju činnosť priamo dekanovi FVT. Funkčné obdobie riaditeľa ústavu je najviac štvorročné. Riaditeľ ústavu najmä:

- a) koordinuje vedeckú spoluprácu na úrovni ústavu, rovnako ako aj s inými ústavmi a vedeckými pracoviskami,
- b) na úrovni ústavu zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu s odborníkmi pôsobiacimi na iných vysokých školách a s odborníkmi z praxe v rámci národnej aj medzinárodnej spolupráce,
- c) na základe podkladov vedúcich katedier pôsobiacich na ústave periodicky monitoruje a hodnotí pedagogickú a výskumnú činnosť ústavu,
- d) na úrovni ústavu spracováva podklady pre aktualizáciu dlhodobého zámeru rozvoja FVT.

(4) Vedúci katedry riadi katedru a za svoju činnosť zodpovedá dekanovi FVT. Funkčné obdobie vedúceho katedry je najviac štvorročné. Vedúci katedry najmä:

- a) organizuje plnenie pedagogických, výskumných, vývojových a iných úloh katedry a vykonáva kontrolu ich plnenia,
- b) zodpovedá za obsah a uskutočňovanie vzdelávacej a vedecko-výskumnej činnosti na katedre v súlade s dlhodobým zámerom FVT,
- c) zodpovedá za kvalifikačný rast a kvalifikačnú štruktúru zamestnancov pôsobiacich na katedre,
- d) zodpovedá za kvalitu plnenia vzdelávacích úloh katedry,
- e) rozhoduje o použití finančných prostriedkov vyčlenených pre katedru z rozpočtu FVT, ako aj z prostriedkov získaných činnosťou katedry v zmysle platnej legislatívy, predpisov TUKE a FVT,
- f) predkladá návrhy na priestorové a personálne zabezpečenie plnenia úloh katedry dekanovi,
- g) hodnotí pedagogickú a výskumnú činnosť katedry a jej členov,
- h) v súčinnosti s osobami zodpovednými za študijné programy a osobami zabezpečujúcimi predmety vykonáva hospitácie na výučbe predmetov,
- i) schvaľuje pracovné cesty zamestnancov katedry,
- j) zabezpečuje vedeckú spoluprácu s inými katedrami FVT, ústavmi FVT.

(5) Zasadnutie katedry zvoláva vedúci katedry. Na zasadnutí katedry sa zúčastňujú všetci vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, interní doktorandi katedry a ďalší zamestnanci, určení vedúcim katedry. Zo zasadnutia katedry je vypracovaná zápisnica.

§ 8

Zastupovanie vedúcich zamestnancov

(1) Dekana FVT v čase jeho neprítomnosti zastupujú v ním určenom rozsahu prodekaní.

(2) Ďalší vedúci zamestnanci FVT sú zastupovaní nasledovne:

- a) riaditeľa ústavu v čase jeho neprítomnosti zastupujú v ním určenom rozsahu vedúci katedier,
- b) vedúceho katedry v čase jeho neprítomnosti zastupuje člen katedry, písomne poverený vedúcim katedry.

§ 9

Sekretariát dekana FVT

(1) Sekretariát dekana FVT vykonáva organizačné a administratívne práce súvisiace s činnosťou dekana, FVT, jeho poradných orgánov, prodekanov. Pritom najmä:

- a) organizačne a administratívne zabezpečuje práce priamo súvisiace s činnosťou poradných orgánov dekana, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
- b) eviduje úlohy FVT, termíny ich plnenia a ich dodržiavanie,
- c) zabezpečuje organizáciu osobného a virtuálneho styku dekana s pracoviskami a pracovníkmi FVT a TUKE,

- d) zabezpečuje kompletnú agendu sekretariátu,
 - e) zodpovedá za technicko-materiálne vybavenie sekretariátu dekana.
- (2) Sekretariát dekana FVT riadi dekan FVT.

§ 10

Sekretariát ústavu a katedier

(1) Sekretariát ústavu a katedier je administratívna súčasť FVT, ktorá zabezpečuje administratívny chod ústavu a katedier.

(2) Sekretariát ústavu a katedier riadi príslušný riaditeľ ústavu v kooperácii s vedúcimi príslušných katedier.

§ 11

Tajomník FVT

- (1) Postavenie tajomníka FVT upravuje § 13 Štatútu FVT.
- (2) Tajomník FVT zodpovedá za svoju činnosť priamo dekanovi FVT. Tajomníka FVT vymenúva a odvoláva dekan FVT.
- (3) Tajomník FVT riadi a koordinuje činnosť riaditeľa pre ekonomiku a personálnu činnosť.
- (4) Tajomník FVT riadi a koordinuje činnosť ekonomického a personálneho oddelenia.
- (5) Tajomník FVT riadi a koordinuje činnosť oddelenia ekonomickej správy projektov.
- (6) Ekonomické a personálne oddelenie zabezpečuje najmä:
- a) ekonomickú agendu FVT podľa platných právnych predpisov, základných pravidiel hospodárenia na TUKE a príslušných smerníc.
 - b) prípravu komplexných personálnych podkladov pre rozhodnutia pri prijímaní, rozmiestňovaní a uvoľňovaní zamestnancov,
 - c) vypracovávanie konkrétnych personálnych návrhov a zabezpečuje realizáciu rozhodnutí dekana v personálnej oblasti (príprava pracovných zmlúv, dekrétov preradení, zmien pracovnej zmluvy a pod.),
 - d) spoluprácu s vedúcimi zamestnancami FVT pri zabezpečovaní, výkone a realizácii personálnych činností,
 - e) spracovanie podkladov z jednotlivých pracovísk FVT, ktorými zabezpečuje výkon personálnej agendy,
 - f) plnenie Kolektívnej zmluvy v oblasti personálnej a sociálnej politiky,
 - g) vedenie agendy osobných spisov zamestnancov,
 - h) prípravu personálnych materiálov pre výberové konania, ktoré aj organizačne a administratívne zabezpečuje,
 - i) spracovávanie výkazov za personálnu agendu a vypracúva jej analýzy pre nadriadené orgány.
- (7) Oddelenie ekonomickej správy projektov najmä:
- a) vedie a kontroluje ekonomickú agendu projektov,
 - b) sleduje, realizuje a usmerňuje čerpanie prostriedkov projektov,
 - c) koordinuje tvorbu rozpočtov projektov.

§ 12

Študijné oddelenie

(1) Študijné oddelenie zabezpečuje a vykonáva v rámci akreditovaných študijných programov prvého a druhého stupňa štúdia najmä nasledujúce činnosti:

- a) administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na FVT,
- b) organizačné a administratívne činnosti spojené s prijímacím konaním na FVT,

- c) činnosti spojené so zápisom študentov,
 - d) vedenie agendy a evidencie študentov,
 - e) vedenie administratívnych prác spojených s absolvovaním predmetov, vybavovanie žiadostí študentov v priebehu štúdia a vedenie príslušnej evidencie,
 - f) vyhotovenie dokumentácie na vypracovanie rozvrhu jednotiek študijného programu v rámci predmetu a plné využitie výučbových priestorov,
 - g) činnosti spojené s administratívnym zabezpečením agendy štátnych skúšok,
 - h) činnosti spojené s organizačným zabezpečením sťaží študentov,
 - i) vybavovanie agendy spojenej s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedenie ich evidencie,
 - j) vykonávanie administratívnych prác súvisiacich s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,
 - k) vydávanie potvrdení o štúdiu,
 - l) príprava dokumentácie pre analýzy, prehľady a hodnotenia,
 - m) zabezpečenie administratívnych činností spojených s udeľovaním a evidenciou kreditov,
 - n) zabezpečenie imatrikulácií a promócií po administratívnej stránke,
 - o) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií, likviduje peňažné odmeny v súvislosti s udeľovaním cien dekana FVT.
- (2) Študijné oddelenie riadi príslušný prodekan.

§ 13

Oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia

- (1) Oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia zabezpečuje najmä:
- a) administratívnu prípravu zasadnutí Vedeckej rady FVT a plnenie jej uznesení,
 - b) administratívne sústreďovanie a zabezpečovanie materiálov kvalifikačného rastu na habilitačné konania a inauguračné konania, ako aj udeľovanie čestných doktorátov a vedenie evidencie kvalifikačných rastov realizovaných na FVT,
 - c) administratívne úlohy a evidenciu v oblasti vedeckého výskumu na FVT,
 - d) administratívnu podporu a koordináciu vedeckej činnosti na FVT,
 - e) administratívne aspekty spolupráce s predstaviteľmi iných vedeckých a umeleckých odborov na univerzite, iných slovenských vysokých škôl a reprezentácií slovenských vysokých škôl v oblasti vedy, výskumu, popularizácie vedy a vysokoškolského prostredia ako takého,
 - f) administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na FVT v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
 - g) organizačné a administratívne činnosti spojené s prijímacím konaním na FVT v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
 - h) činnosti spojené so zápisom študentov v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
 - i) vedenie agendy a evidencie študentov v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
 - j) vedenie administratívnych prác spojených s absolvovaním predmetov, vybavovanie žiadostí študentov v priebehu štúdia a vedenie príslušnej evidencie v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
 - k) činnosti spojené s administratívnym zabezpečením agendy štátnych skúšok v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
 - l) vykonávanie administratívnych prác súvisiacich s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
 - m) vydávanie potvrdení o štúdiu v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
 - n) príprava dokumentácie pre analýzy, prehľady a hodnotenia,
 - o) administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov, vybavuje agendu súvisiacu s vyplácaním štipendií v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia.
- (2) Oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia riadi príslušný prodekan.

§ 14

Oddelenie medzinárodných vzťahov a mobility

(1) Oddelenie medzinárodných vzťahov a mobility zabezpečuje najmä:

- a) vyhľadávanie a sprostredkovanie informácií o jednotlivých zahraničných a mobilitných grantových projektoch členom akademickej obce,
- b) podporu rozvoja aktivít zamestnancov FVT pri vyhľadávaní medzinárodných projektov a pri zapájaní sa do riešenia projektov, najmä organizovaním a vykonávaním informačných a metodických seminárov zameraných na vzdelávanie a rozvoj kompetencií zamestnancov FVT v oblasti medzinárodných projektov,
- c) sledovanie účasti v medzinárodných projektoch vysokoškolských učiteľov FVT, vedeckých pracovníkov FVT a interných doktorandov FVT, jej štatistické spracovanie, vyhodnocovanie a informovanie dekana FVT a príslušného prodekanu o zistených skutočnostiach,
- d) koordináciu prijímania zahraničných hostí,
- e) podieľanie sa na organizovaní vedeckých, odborných a popularizačných podujatí s medzinárodnou účasťou a vedeckých, odborných a popularizačných podujatí organizovaných spoločne so zahraničnými univerzitami,
- f) organizačné činnosti v rámci akademickej mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov vyplývajúcich z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
- g) administratívnu realizáciu zahraničných vzťahov FVT,
- h) administratívnu aktualizáciu a akvizíciu bilaterálnych zmlúv.

(2) Oddelenie medzinárodných vzťahov a mobility riadi príslušný prodekan.

§ 15

Oddelenie rozvoja a vonkajších vzťahov

(1) Oddelenie rozvoja a vonkajších vzťahov zabezpečuje najmä:

- a) administratívne činnosti spojené so zabezpečovaním spolupráce s priemyslom,
- b) koordináciu prípravy výročnej správy o činnosti fakulty,
- c) administratívne činnosti spojené s hodnotením fakulty,
- d) koordináciu spolupráce s priemyslom,
- e) koordináciu inovačno-edukačného centra fakulty,
- f) koordináciu činností poradných orgánov pre oblasť spolupráce s priemyslom.

(2) Oddelenie rozvoja a vonkajších vzťahov riadi príslušný prodekan.

§ 16

Oddelenie prevádzky, BOZP a PO

(1) Oddelenie prevádzky, BOZP a PO zabezpečuje najmä:

- a) údržbu objektov FVT,
- b) upratovacie služby v objektoch FVT,
- c) vrátnu službu v objektoch FVT.

(2) Oddelenie prevádzky, BOZP a PO riadi vedúci oddelenia prevádzky.

§ 17

Vnútorné predpisy FVT

(1) Vnútorné predpisy FVT podľa § 39 Štatútu Technickej univerzity v Košiciach upravujú záležitosti FVT, ktoré patria do jej samosprávnej pôsobnosti.

(2) Za tvorbu návrhov vnútorných predpisov zodpovedá ten orgán FVT, ktorý je podľa štatútu FVT oprávnený predložiť návrh vnútorného predpisu orgánu FVT, ktorý ho schvaľuje.

(3) Vnútorne predpisy FVT sa vytvárajú tak, aby boli zrozumiteľné, vnútorne bezrozporné, prehľadne usporiadané, stručné a systematicky a obsahovo usporiadané tak, aby ich text bol terminologicky, štylisticky, jazykovo a významovo správny, presný, jednotný a všeobecne zrozumiteľný.

(4) Vnútorne predpisy podpisuje orgán FVT, ktorý ich prijal alebo vydal, ak ide o kolektívny orgán, tak jeho predseda. Vnútorne predpisy podpisuje vždy dekan FVT. Podpisy ďalších osôb môžu vyplývať z vnútorných predpisov TUKE.

(5) Za uschovávanie podpísaných originálov vnútorných predpisov zodpovedá dekan FVT, ak ide o vnútorné predpisy prijaté AS FVT, spolu s predsedom AS FVT.

(6) Vnútorne predpisy sa zverejňujú na webovom sídle FVT.

(7) Vnútorne predpisy obsahujú označenie, že ide o vnútorný predpis FVT a číslo vnútorného predpisu, ktoré sa skladá z čísla pred lomítkom, ktoré predstavuje číslo poradia vnútorného predpisu podľa zverejnenia v danom kalendárnom roku a z čísla za lomítkom, ktoré predstavuje kalendárny rok nadobudnutia platnosti vnútorného predpisu.

(8) Dekan zodpovedá za včasnosť a správnosť zverejňovania vnútorných predpisov. Predseda AS FVT je povinný poskytnúť mu na tento účel potrebnú súčinnosť, a to najmä v prípade, ak ide o vnútorné predpisy schvaľované AS FVT na návrh predsedu AS FVT.

(9) Dekan FVT bez zbytočného odkladu informuje zamestnancov FVT o nových vnútorných predpisoch FVT elektronickou poštou.

(10) Vnútorne predpisy podpísané dekanom FVT sú uschované aspoň v jednom origináli na sekretariáte dekana. Aspoň jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu, ktorý schvaľuje AS FVT, je uschovaný u predsedu alebo tajomníka AS FVT.

§ 18

Správa registratúry

(1) Správa registratúry je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania. Registratúrny záznam je informácia evidovaná pôvodcom registratúry a spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci. Za správu registratúry na jednotlivých pracoviskách FVT zodpovedajú vedúci týchto pracovísk.

(2) Príjem a triedenie zásielok, označovanie registratúrnych záznamov, vyhotovovanie a odosielanie, ukladanie a vyradovanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje Registratúrny poriadok TUKE.

§ 19

Obeh dokladov

(1) Zabezpečenie obehu dokladov upravujú vnútorné predpisy TUKE vydané v rámci dokumentácie systému manažérstva kvality.

(2) Na obeh dokladov v podmienkach FVT sa zúčastňujú všetky pracoviská FVT, ktoré doklady vybavujú, kontrolujú, skúmajú alebo schvaľujú.

(3) Správny obeh dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré informačnej sústave určujú právne predpisy.

(4) Účtovné doklady sa zásadne skúmajú pred ich zúčtovaním z hľadiska vecného, formálneho a základnej finančnej kontroly.

§ 20

Prevádzkové poriadky a ochrana majetku

(1) Prevádzkové poriadky, vzťahujúce sa na užívanie budov, dielní, laboratórií, dopravy a iné vydáva dekan a vedúci, do ktorého pôsobnosti patrí operatívne právo hospodárenia s budovami alebo zariadením.

(2) Ochranu zvereného majetku, stráženie budov a povinnosti vrátnikov upravujú smernice rektora.

§ 21

Záverečné ustanovenie

(1) Týmto sa ruší organizačný poriadok FVT z 03.11.2022.

(2) Tento organizačný poriadok bol v zmysle § 32 ods. 1 písm. b) Štatútu TUKE a § 6 ods. 11 písm. b) Štatútu FVT schválený AS FVT dňa 07.01.2025 uznesením č. 4/2025 a nadobúda účinnosť dňom 01.07.2025.

a) Súčasťou tohto organizačného poriadku FVT je Príloha č. 1 - Organizačná štruktúra FVT.

V Prešove, dňa 07.01.2025

Dr. h. c. mult. prof. Ing. Jozef Zajac, CSc.
dekan FVT

doc. Ing. Ján Duplák, PhD.
predseda AS FVT

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA FVT

