

	Fakulta verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave Limbová 12 833 03 Bratislava 37	Skratka druhu VP/ č. 2/2023
	<p style="text-align: center;">ORGANIZAČNÝ PORIADOK</p> Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave	Výtlačok č.: 1 Počet: 5ks Lehota uloženia: 10 r.



VNÚTORNÝ PREDPIS č. 2/2023

Fakulta verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave vydáva v súlade s článkom 16 ods. 2 písm. b) a s článkom 7 ods. 2 písm. a) bodu 3 Štatútu Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave po odsúhlasení rektorom univerzity a po schválení Akademickým senátom Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave dňa 2. marca 2023 vnútorný predpis Organizačný poriadok Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave.

Spracovateľ vnútorného predpisu: doc. MUDr. Štefánia Moricová, PhD., MPH prof. Ing. Nadežda Jankelová, PhD., MPH PhDr. Matej Mucska, PhD., MPH	Podpis:	Dátum spracovania: 6.2.2023
Schvaľovateľ vnútorného predpisu: Akademický senát SZU v Bratislave	Podpis	Dátum schválenia 2. marca 2023
Dátum vydania: 2. marca 2023	Platnosť od: 2. marca 2023	Účinnosť od: 6. marca 2023

Bratislava 2023

Obsah

Článok 1	3
Úvodné ustanovenie	3
Článok 2	3
Základné ustanovenie	3
Článok 3	3
Rozsah samosprávnej pôsobnosti fakulty	3
Článok 4	4
Organizačné členenie fakulty	4
Článok 5	5
Vedúci zamestnanci fakulty a ďalší vedúci zamestnanci fakulty	5
Článok 6	6
Dekan fakulty	6
Článok 7	7
Sekretariát dekana	7
Článok 8	8
Tajomník fakulty	8
Článok 9	9
Prodekani fakulty	9
Článok 10	11
Rada kvality fakulty	11
Článok 11	12
Editor fakulty	12
Článok 12	12
Redakčná rada	12
Článok 13	12
Študijný poradca	12
Článok 14	12
Informačné a poradenské služby	12
Článok 14	13
Vedúci katedry, prednosta ústavu,	13
vedúci oddelenia	13
Článok 15	14
Zastupovanie vedúcich zamestnancov	14
Článok 16	14
Študijné oddelenie	14
Článok 17	15
Oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia	15
Článok 18	15
Odovzdávanie agendy zamestnancov	15
Článok 19	16
Vnútorne organizačné vzťahy	16
Článok 20	16
Vnútorne predpisy fakulty	16
Článok 21	16
Evidencia a znalosť právnych predpisov	16
Článok 22	17
Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia	17
Príloha: Schéma organizačnej štruktúry Fakulty verejného zdravotníctva SZU v Bratislave .	18

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Tento vnútorný predpis určuje základnú organizačnú štruktúru fakulty a spôsob určovania počtu a štruktúry pracovných miest v súlade s čl. 5 a s článkom 16 ods. 2 písm. b) Štatútu Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „štatút univerzity“ v príslušnom gramatickom tvare) registrovaného Ministerstvom zdravotníctva SR dňa 07.11.2022, čl. 24 ods. 5) Organizačného poriadku Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave schváleného Akademickým senátom Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave dňa 6. októbra 2022 a registrovaný Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky dňa 15.12.2022 a so Štatútom Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „štatút fakulty“ v príslušnom gramatickom tvare) schváleného Akademickým senátom Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave dňa 2. marca 2023.

Článok 2

Základné ustanovenie

- (1) Organizačný poriadok Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „fakulta“ a „organizačný poriadok“ v príslušnom gramatickom tvare) upravuje organizačnú štruktúru fakulty, riadenie, pôsobnosť, právomoci a povinnosti dekana, prodekanov, tajomníka fakulty, sekretariátu dekana, vedúcich katedrií, prednostov ústavov, vedúcich oddelení a ostatných zamestnancov.
- (2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov univerzity zaradených na fakulte, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce mimo pracovného pomeru.
- (3) Názov fakulty v slovenskom jazyku je Fakulta verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave, v anglickom jazyku Faculty of Public Health Slovak Medical University in Bratislava. Fakulta môže používať skratku svojho názvu „FVZ SZU“.
- (4) Sídлом fakulty je Limbová 12, 833 03 Bratislava 37. Názov domény pre elektronické spojenie je www.eszu.sk.

Článok 3

Rozsah samosprávnej pôsobnosti fakulty

- (1) Rozsah samosprávnej pôsobnosti fakulty ustanovuje štatút univerzity a štatút fakulty.
- (2) Fakulta poskytuje, organizuje a zabezpečuje vysokoškolské vzdelávanie v rámci akreditovaných študijných programov. Študijné programy sa uskutočňujú v troch stupňoch:
 - a) bakalársky študijný program – študijný program prvého stupňa,
 - b) magisterský študijný program – študijný program druhého stupňa, vrátane rigorózneho konania,
 - c) doktorandský študijný program – študijný program tretieho stupňa.
- (3) Absolventom sa udeľujú príslušné akademické tituly.
- (4) Rozsah oprávnenia a aktualizácia údajov o jednotlivých študijných programoch je uvedený v registri študijných programov.
- (5) Fakulta poskytuje aj ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov v jednotlivých zdravotníckych povolaniach.
- (6) Fakulta zabezpečuje aj vedecko-výskumnú, metodickú a expertíznu činnosť previazanú so študijnými programami vysokoškolského vzdelávania a ďalšieho vzdelávania.

Článok 4 Organizačné členenie fakulty

Fakulta sa organizačne člení na pracoviská:

- (1) Dekanát:
 - a) sekretariát dekana a tajomník fakulty
- (2) Katedry:
 - a) Katedra epidemiológie
 - b) Katedra manažmentu a ekonomiky zdravotníctva
 - c) Katedra preventívnej a klinickej medicíny
- (3) Ústavy a oddelenia začlenené pod ústavy:
 - a) Ústav biofyziky, informatiky a bioštatistiky
 - b) Ústav ochrany zdravia
 - Oddelenie environmentálnej medicíny
 - c) Ústav pracovnej zdravotnej služby
 - Oddelenie radiačnej hygieny
 - Laboratórium rádioaktivity v životnom prostredí
 - Laboratórium celotelového počítača
 - Univerzitné centrum elektrónových urýchľovačov v Trenčíne
 - Oddelenie toxikológie
 - Zverinec
- (4) Oddelenia:
 - a) študijné oddelenie
 - b) oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia.
- (5) Dekanát je organizačný útvar fakulty, ktorý plní úlohy spojené s organizačným, personálnym, administratívnym a technickým zabezpečením fakulty.
- (6) Katedry a ústavy sú základné organizačné útvary riadenia a rozhodovania a nositeľom hlavnej činnosti fakulty. Členmi katedry sú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci, ako aj ďalší zamestnanci fakulty, zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na katedre. Členmi ústavu sú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci ústavu, ako aj ďalší zamestnanci zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na ústave.
- (7) Katedry a ústavy zabezpečujú vysokoškolské vzdelávanie vo všetkých troch stupňoch akreditovaného vysokoškolského štúdia, podieľajú sa na ďalšom vzdelávaní a realizujú tvorivú činnosť v odbore.
- (8) Oddelenie začlenené do ústavu je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh hlavnej činnosti fakulty v určenej oblasti.
- (9) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh hlavnej činnosti fakulty v určenej oblasti.
- (10) Sekretariát dekana je osobitný organizačný útvar, ktorý vykonáva organizačné, technické a administratívne činnosti pre dekana a prodekanov.
- (11) Študijné oddelenie je organizačný útvar pre študentov v bakalárskom a magisterskom študijnom programe a pre účastníkov ďalšieho vzdelávania na fakulte.
- (12) Oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia je organizačný útvar pre styk s výskumnými pracovníkmi a so študentmi v doktorandskom študijnom programe, s uchádzačmi o rigorózne konanie, habilitačné konanie a vymenúvacie konanie profesorov.

- (13) Vnútornú štruktúru fakulty určuje dekan fakulty. Dekan fakulty zriaďuje, ruší, zlučuje a rozdeľuje pracoviská fakulty po súhlase rektora univerzity a súhlase ministerstva zdravotníctva.¹
- (14) Poradné orgány dekana fakulty prerokúvajú otázky riadenia fakulty, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie. Poradné orgány dekana fakulty:
 - a) vedenie fakulty,
 - b) kolégium dekana fakulty,
 - c) rada kvality fakulty,
 - d) odborová komisia.
- (15) Vedenie fakulty je stály poradný kolektívny orgán dekana pre operatívne riešenie tých otázok riadenia fakulty, ktoré vyžadujú kolektívne prerokovanie. Predsedom vedenia fakulty je dekan, členmi sú prodekan.
- (16) Kolégium dekana fakulty je stály kolektívny poradný orgán dekana fakulty vo veciach riadenia fakulty. Jeho členmi sú prodekan, predseda rady kvality fakulty, tajomník fakulty, vedúci katedier a oddelení, prednostovia ústavov, a ďalšie osoby podľa rozhodnutia dekana fakulty.
- (17) Rada kvality fakulty je kolektívnym samosprávnym orgánom fakulty v oblasti kvality vysokoškolského vzdelávania na fakulte. Ďalšie podrobnosti o jej činnosti upravuje čl. 10 tohto organizačného poriadku.
- (18) Editor fakulty a redakčná rada vykonávajú edičnú a vydavateľskú činnosť. Ďalšie podrobnosti upravuje čl. 11 a 12 tohto organizačného poriadku.
- (19) Odborová komisia zabezpečuje kvalitu pri uskutočňovaní doktorandských študijných programov patriacich do jej pôsobnosti na fakulte. Sleduje a hodnotí doktorandské štúdium, ktoré riadi predseda odborovej komisie volený z členov odborovej komisie.²
- (20) Vnútornú štruktúru fakulty určuje dekan fakulty. Dekan fakulty zriaďuje, ruší, zlučuje a rozdeľuje útvary fakulty po súhlase rektora univerzity a súhlase ministerstva zdravotníctva.³
- (21) Fakulta ani jej organizačné súčasti nemajú právnu subjektivitu.

Článok 5

Vedúci zamestnanci fakulty a ďalší vedúci zamestnanci fakulty

- (1) Vedenie fakulty sú:
 - a) dekan,
 - b) prodekan.
- (2) Vedúci zamestnanci fakulty⁴ sú:
 - a) vedúci katedier,
 - b) prednostovia ústavov,
 - c) vedúci oddelení,
 - d) tajomník fakulty.
- (3) Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním⁵.

¹ § 27 ods. 1 písm. i) zákona č. 131/2002 Z. z.

² § 54 ods. 17 zákona č. 131/2002 Z. z.

³ § 27 ods. 1 písm. i) zákona č. 131/2002 Z. z.

⁴ § 32 zákona č. 131/2002 Z. z.

⁵ § 14 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z.

Článok 6

Dekan fakulty

- (1) Dekan fakulty je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty; je v pracovnom pomere s univerzitou a zaradený na fakulte ktorú riadi.
- (2) Postavenie a pôsobnosť dekana fakulty upravuje článok 17 štatútu univerzity a článok 9 a 10 štatútu fakulty.
- (3) Dekan fakulty zodpovedá za svoju činnosť rektorovi. Dekan fakulty zodpovedá rektorovi za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene univerzity.
- (4) Dekan fakulty pri riadení fakulty v súlade s pôsobnosťou podľa čl. 6 ods. 1 tohto organizačného poriadku a v spojitosti s dlhodobým zámerom rozvoja fakulty:
 - a) deleguje pracovné úlohy pracoviskám fakulty podľa čl. 4 tohto organizačného poriadku,
 - b) priamo riadi prodekanov, predsedu rady kvality, vedúcich katedier, zástupcov vedúcich katedier, vedúcich oddelení, prednostov ústavov, zástupcov prednostov ústavov, sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
 - c) dáva súhlas na pracovné cesty zamestnancov fakulty,
 - d) môže delegovať na prodekanov fakulty riadenie pracovísk fakulty po vecnej stránke,
 - e) vymenováva a odvoláva členov vedeckej rady fakulty po vyjadrení sa rady kvality fakulty,
 - f) vymenováva a odvoláva prodekanov,
 - g) vymenováva a odvoláva členov rady kvality fakulty po schválení vo vedeckej rade fakulty,
 - h) vymenováva a odvoláva členov poradných orgánov dekana, predsedu rady kvality fakulty, vedúcich katedier, prednostov ústavov a tajomníka fakulty,
 - i) vymenováva a odvoláva študijných poradcov pre jednotlivé študijné programy
 - j) predkladá rade kvality fakulty na schválenie ďalšie podmienky prijatia na štúdium študijných programov uskutočňovaných na fakulte,
 - k) vypracováva a aktualizuje dlhodobý zámer fakulty,
 - l) vypracováva výročnú správu o činnosti fakulty,
 - m) sleduje pedagogickú, vedeckú a odbornú úroveň jednotlivých súčastí fakulty,
 - n) určuje rozdelenie oblastí pôsobnosti a zodpovednosti prodekanov,
 - o) riadi činnosť študijného oddelenia zabezpečujúceho koordinovanú činnosť jednotlivých študijných referentiek na základe ich pracovnej náplne,
 - p) navrhuje rektorovi vznik, zmenu a skončenie právnych vzťahov vznikajúcich pri výkone práce vo verejnom záujme a pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov univerzity zaradených na fakulte v rozsahu štruktúry pracovných miest na fakulte, môže navrhovať zriadenie, zlúčenie, splynutie, rozdelenie alebo zrušenie pracovísk fakulty po predchádzajúcom súhlase ministerstva zdravotníctva⁶,
 - q) môže navrhovať zriadenie, zlúčenie, splynutie, rozdelenie alebo zrušenie pracovísk fakulty po predchádzajúcom súhlase rektora univerzity,
 - r) navrhuje zmeny v organizačnom poriadku fakulty.
- (5) Dekan fakulty môže zriaďovať pracovné komisie. Sú to najmä:
 - a) štipendijná komisia,
 - b) disciplinárna komisia,
 - c) inventarizačná komisia,
 - d) programová rada,
 - e) pedagogická komisia.

⁶ § 45 ods. 4 písm. d) zákona o vysokých školách

- (6) Štipendijná komisia fakulty prerokováva priamu formu sociálnej podpory študentom fakulty.⁷
- (7) Disciplinárna komisia fakulty je orgánom akademickej samosprávy fakulty. Prerokováva disciplinárne priestupky študentov zapísaných na fakulte a predkladá návrhy na rozhodnutie dekanovi fakulty. Má 8 členov, z ktorých polovicu tvoria študenti.⁸
- (8) Inventarizačná komisia overuje skutočný stav majetku a záväzkov zaradených na fakulte.⁹ Tvorí ju predseda, ktorým je tajomník fakulty. Členovia sú zástupcovia pracovísk fakulty.
- (9) Programová rada zodpovedá za vytváranie, úpravu a rozvoj príslušného študijného programu. Má najmenej päť členov. Programovú radu tvoria – osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program, dve osoby zabezpečujúce profilové predmety príslušného študijného programu v súlade so štandardami pre študijný program, ktoré zodpovedajú za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality študijného programu, jeden zástupca študentov z daného študijného programu a jeden zástupca zamestnávateľov alebo absolventov daného študijného programu, ktorí nie sú členmi akademickej obce fakulty v súlade s vnútorným predpisom univerzity Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo.
- (10) Pedagogická komisia fakulty je poradným orgánom dekana fakulty v otázkach štúdia na fakulte. Vyjadruje sa najmä k študijným programom, študijnému poriadku, kreditovému systému hodnotenia, hodnoteniu vzdelávacieho procesu, harmonogramu akademického roka, štruktúre a organizácii pedagogickej činnosti, praktickej výučbe a odbornej praxi, informačným materiálom o štúdiu, tvorbe nových študijných odborov a koncepcií, vytváraníu podmienok pre štúdium študentov so špecifickými vzdelávacími potrebami; prijíma tiež podnety a participuje pri riešení problémov súvisiacich s vysokoškolským vzdelávaním.
- (11) Dekan fakulty spolupracuje s útvarmi rezortu ministerstva zdravotníctva, ministerstva školstva, vybranými vzdelávacími inštitúciami a stavovskými organizáciami v zdravotníctve.

Článok 7

Sekretariát dekana

- (1) Sekretariát dekana fakulty vykonáva organizačné a administratívne práce súvisiace s činnosťou dekana fakulty, jeho poradných orgánov, prodekanov a tajomníka fakulty. Sekretariát je výkonným útvarom riadenia fakulty vo veciach organizačnej a riadiacej správy. V rámci základných činností:
 - a) zabezpečuje, sústreďuje a spracováva informácie potrebné pre činnosť a rozhodovanie dekana a orgánov akademickej samosprávy fakulty,
 - b) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie a chod sekretariátu dekana fakulty,
 - c) eviduje a spracováva došlú a odosielanú poštu dekana a sekretariátu dekana,
 - d) vedie kompletnú spisovú agendu sekretariátu dekana,
 - e) vedie evidenciu vnútorných predpisov fakulty a ukladá originály ich znení, poskytuje vnútorné predpisy zamestnancom a študentom fakulty za účelom oboznámenia sa s ich znením,
 - f) organizuje a eviduje pracovné stretnutia dekana,
 - g) predkladá písomnosti na podpis dekanovi,

⁷ § 94 - 97 zákona č. 131/2002 Z. z.

⁸ § 31 zákona č. 131/2002 Z. z.

⁹ § 29 - 30 zákona č. 431/2002 Z. z.

- h) organizuje a pripravuje podklady pre zasadnutia Kolégia dekana, vyhotovuje, zakladá a distribuuje záznamy zo zasadnutí Kolégia dekana,
- i) pripravuje podklady pre rozhodovanie dekana, spracováva rozhodnutia dekana, kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z rozhodnutí dekana a jeho poradných orgánov,
- j) vykonáva práce spočívajúce v rozborovej a koncepcnej činnosti, spolupracuje s prodekanmi a tajomníkom, príp. ďalšími vedúcimi pracovníkmi fakulty,
- k) eviduje úlohy fakulty, termíny ich plnenia a zabezpečuje ich dodržiavanie,
- l) organizuje zasadnutia Vedeckej rady fakulty v spolupráci s Oddelením vedy, výskumu a doktorandského štúdia,
- m) kontroluje evidenciu dochádzky a dovoleníek zamestnancov fakulty,
- n) prijímanie, evidovanie a bezodkladné predkladanie prijatých sťažností dekanovi fakulty,¹⁰
- o) plnenie ďalších úloh podľa pokynov dekana fakulty.
- p) Sekretariát dekana riadi vedúci sekretariátu, ktorý za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.

Článok 8

Tajomník fakulty

- (1) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Je podriadený priamo dekanovi fakulty. Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje štatút fakulty.¹¹
- (2) Tajomník fakulty úzko spolupracuje s prodekanmi fakulty predovšetkým v koncepcných, metodických a organizačných otázkach.
- (3) Tajomníka fakulty na základe výberového konania vymenuje rektor.
- (4) Tajomník fakulty vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:
 - a) dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho hospodárskeho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
 - b) zabezpečovanie ekonomických podkladov pre evalváciu a akreditáciu fakulty,
 - c) dôsledné dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov univerzity a fakulty pri výkone tejto činnosti,
 - d) zabezpečovanie činností na fakulte súvisiacich s uzatváraním zmlúv,
 - e) spolupráca na príprave a priebehu verejného obstarávania,
 - f) koordinovanie činností súvisiacich s úsekom personálnej agendy a sociálnej starostlivosti, ekonomiky práce, finančnej a mzdovej učitárne, pokladne operatívno-technickej evidencie v súčinnosti s pracoviskami rektorátu univerzity,
 - g) riadenie efektívneho využívania priestorov fakulty,
 - h) pripravovanie rozpočtových podkladov na zabezpečovanie hlavnej činnosti fakulty, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť fakulty,
 - i) pripravovanie, sumarizovanie a spracovávanie správ a rozborov činnosti a výsledkov hospodárenia fakulty,
 - j) zabezpečovanie materiálnych a priestorových podmienok pre činnosť fakulty v súčinnosti s rektorátom,
 - k) evidovanie a zabezpečovanie požiadaviek jednotlivých organizačných súčastí fakulty,
 - l) pripravovanie podkladov pre rozhodnutia dekana fakulty podľa jeho pokynov,
 - m) spolupráca na príprave fakultných podujatí a pri organizácii akademických obradov,
 - n) ochrana a efektívne využívanie majetku zvereneného fakulte,

¹⁰ § 9 a 10 zákona č. 9/2009 Z. z.

¹¹ Článok 21, ods.1 štatútu fakulty

- o) spravovanie webového sídla fakulty v spolupráci s poverenou osobou fakulty a jeho aktualizácia v spolupráci s oddelením IT,
 - p) spracovávanie dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o vykonávaní práce,
 - q) sumarizovanie podkladov do výročnej správy o činnosti fakulty,
 - r) plnenie ďalších úloh podľa pokynov dekana fakulty.
- (2) Tajomníka fakulty zastupuje na jeho návrh zamestnanec fakulty schválený dekanom fakulty.

Článok 9 Prodekaní fakulty

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov fakulty upravuje čl. 16 štatútu fakulty.
- (2) Podľa vymedzených úsekov činnosti má fakulta nasledovných prodekanov:
- prodekan pre vzdelávaciu činnosť,
 - prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium,
 - prodekan pre praktickú výučbu.
- (3) **Prodekan pre vzdelávaciu činnosť:**
V rámci pregraduálneho vzdelávania:
- a) príprava a organizačné zabezpečovanie prijímacieho konania do jednotlivých študijných programov,
 - b) organizačné zabezpečovanie otvorenia akademického roka,
 - c) koordinácia výučby v bakalárskych a magisterských študijných programoch v dennej a externej forme štúdia,
 - d) organizačné zabezpečovanie výučby v príslušnom akademickom roku, koordinácia tvorby rozvrhov a ich sumarizácia,
 - e) organizačná príprava ukončenia predmetov za jednotlivé roky štúdia, prerušenie štúdia, zanechanie štúdia a iné žiadosti týkajúce sa štúdia na fakulte,
 - f) organizačné zabezpečovanie štátnych skúšok na prvom a druhom stupni štúdia,
 - g) vypracovanie analýzy študijných výsledkov za príslušný akademický rok,
 - h) predkladanie návrhov dekanovi fakulty na udelenie pochvalných uznaní a ocenení študentom fakulty,
 - i) koordinovanie odborných exkurzií študentov v spolupráci s katedrami,
 - j) monitorovanie vzdelávacieho procesu, hodnotenie jeho kvality a ukončenia predmetov,
 - k) vyhodnocovanie pracovného zaťaženia vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov,
 - l) spracovávanie podkladov za oblasť pedagogickej činnosti a sociálnej starostlivosti o študentov pre nadriadené a iné orgány,
 - m) inovovanie študijného poriadku fakulty,
 - n) spracovanie a vyhodnotenie doplňujúcich skúšok pre jednotlivé zdravotnícke povolania,
 - o) koordinovanie sociálnej podpory študentom fakulty,¹²
 - p) sledovanie štandardov pre vnútorný systém kvality vo vzťahu k vysokoškolskému vzdelávaniu na fakulte,
 - q) vydávanie stanovísk k žiadosti o ukončení vysokoškolského vzdelávania na účely výkonu regulovaného povolania v Slovenskej republike (porovnanie obsahu a rozsahu štúdia) v spolupráci s katedrami,

¹² § 89 ods. 7 zákona č. 131/2002 Z. z.

- r) vyhodnocovanie anonymných dotazníkov študentov zameraných na kvalitu výučby a na učiteľov (raz ročne),¹³
- s) vypracovanie súhrnnej informácie o možnostiach štúdia na fakulte v štruktúre podľa osobitného predpisu,¹⁴
- t) pripravovanie podkladov na zverejnenie na webovom sídle, zverejňovanie aktuálnych a úplných znení vnútorných predpisov fakulty,
- u) poskytovanie údajov do registrov a aktualizovanie týchto údajov,
- v) pripravovanie podkladov do výročnej správy o činnosti fakulty,
- w) spracovanie ročenky na príslušný akademický rok,
- x) vybavovanie agendy spojenej s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedenie evidencie o nich,
- y) organizačné zabezpečovanie akademických obradov na fakulte,
- z) poskytovanie informácií o študijných programoch študentom a záujemcom o štúdium,
- aa) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci fakulty,
- bb) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana fakulty.

V rámci ďalšieho vzdelávania:

- a) sledovanie uskutočňovania akreditovaných programov ďalšieho vzdelávania podľa schválenej pedagogickej dokumentácie,
- b) vedenie administratívnej agendy akreditovaných programov ďalšieho vzdelávania,
- c) pravidelné monitorovanie a hodnotenie akreditovaných programov ďalšieho vzdelávania,
- d) tvorba a aktualizácia študijného poriadku pre ďalšie vzdelávanie na fakulte,
- e) spracovávanie, v spolupráci s katedrami, akreditácie príslušného akreditovaného programu ďalšieho vzdelávania,
- f) dohliadanie na spôsob ukončovania ďalšieho vzdelávania,
- g) koordinovanie vzdelávacej činnosti v ďalšom vzdelávaní,
- h) organizačné zabezpečovanie štúdia v súlade so študijným poriadkom pre ďalšie vzdelávanie,
- i) porovnávanie obsahu a rozsahu špecializačného štúdia pri zmene špecializačného štúdia a započítavanie absolvovanej časti štúdia,
- j) monitorovanie a hodnotenie vzdelávacieho procesu v ďalšom vzdelávaní,
- k) kontrolovanie prihlášok na špecializačnú skúšku,
- l) koordinovanie vzdelávacích aktivít ďalšieho vzdelávania v jednotlivých programoch,
- m) sledovanie minimálnych štandardov pre špecializačné študijné programy a certifikované pracovné činnosti a ich aktualizácia, vrátane zásad akreditácie,
- n) vyhodnocovanie dotazníkov študentov zameraných na kvalitu vzdelávania a na učiteľov,
- o) spracovanie ročenky ďalšieho vzdelávania na príslušný akademický rok, plánu aktivít ďalšieho vzdelávania na príslušný akademický rok,
- p) spolupracovanie so stavovskými organizáciami, ministerstvom zdravotníctva a inými vysokými školami,
- q) propagovanie špecializačného štúdia a certifikačnej prípravy uskutočňovaných na fakulte a vybavovanie žiadostí, podnetov, ktoré nespádajú do pôsobnosti žiadneho vedúceho zamestnanca fakulty v oblasti ďalšieho vzdelávania,
- r) pripravovanie podkladov na zverejnenie na webovom sídle, zverejňovanie aktuálnych a úplných znení vnútorných predpisov fakulty,
- s) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci fakulty,
- t) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana fakulty.

¹³ § 70 ods. 1 písm. h) zákona č. 131/2002 Z. z.

¹⁴ § 20 zákona č. 131/2002 Z. z.

(4) Prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium:

- a) priamo riadi oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia,
- b) zodpovedá za oblasť vedy a výskumu, tvorbu a realizáciu koncepcie rozvoja vedy a výskumu na fakulte,
- c) hodnotí kvalitu výskumnej a vývojovej činnosti fakulty,
- d) zodpovedá za podporu a rozvoj ŠVOČ a vedecko-výskumnej činnosti študentov fakulty,
- e) metodicky usmerňuje a koordinuje vedecko-výskumnú činnosť jednotlivých katedier a súčastí fakulty,
- f) usmerňuje a realizuje spoluprácu s domácimi pracoviskami a zahraničnými pracoviskami pri riešení výskumných úloh a grantov
- g) metodicky usmerňuje a zabezpečuje evidenciu vedeckej, publikačnej a prednáškovkej činnosti pracovníkov fakulty,
- h) metodicky usmerňuje výchovno-vzdelávaciu činnosť katedier a súčastí fakulty v doktorandskom stupni štúdia,
- i) zodpovedá za, riadi a usmerňuje oblasť rigorózneho konania na fakulte,
- j) zodpovedá za, riadi a usmerňuje oblasť týkajúcu sa udeľovania vedecko-pedagogických titulov docent a profesor na fakulte,
- k) organizačne zabezpečuje akademickú mobilitu študentov, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov vyplývajúcu z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
- l) zodpovedá za aktualizáciu a akvizíciu bilaterálnych zmlúv v rámci LLP/ERASMUS,
- m) plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom dekanom fakulty.

(5) Prodekan pre praktickú výučbu:

- a) zabezpečuje spoluprácu fakulty s výučbovými základňami fakulty za účelom teoretickej výučby a praktickej výučby v rámci študijných programov bakalárskeho a magisterského vzdelávania a ďalšieho vzdelávania,
- b) pripravuje návrhy a podklady na rozvoj a vytváranie ďalších potrebných pracovísk výučbových základní fakulty v záujme zvyšovania odbornej úrovne vzdelávacieho procesu,
- c) zabezpečuje spoluprácu pri vedeckej a odbornej činnosti učiteľov a študentov fakulty, pri vypracúvaní záverečných prác, rigorózných prác, prác ŠVOČ, pri praktickej výučbe,
- d) plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom dekanom fakulty,

Článok 10 Rada kvality fakulty

- (1) Rada pre vnútorný systém a zabezpečovanie kvality¹⁵ (ďalej „rada kvality fakulty“ v príslušnom gramatickom tvare) zabezpečuje kontrolu kvality v rámci interného systému kvality vzdelávania, vedy a výskumu na fakulte a zabezpečovania pri činnostiach fakulty a pri ich riadení.
- (2) Súčasťou politik a procesov zabezpečovania kvality na fakulte je pravidelný monitoring, vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému, ktorého sa zúčastňujú všetky zainteresované strany.¹⁶
- (3) Podrobnosti o pôsobnosti rady kvality ustanovuje článok 19 štatútu univerzity a čl. 14 štatútu fakulty.

¹⁵ Čl.18 štatút univerzity

¹⁶ čl. 2 ods. 9 Štandardov pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania

Článok 11 **Editor fakulty**

- (1) Editor fakulty predkladá edičnej komisii univerzity tituly do edičného plánu za fakultu po ich schválení dekanom fakulty.
- (2) Editor fakulty koordinuje časový harmonogram autorov publikácií a predkladá ho na schválenie dekanovi fakulty.
- (3) Editor fakulty spolupracuje s autormi publikácií.
- (4) Editor fakulty sa riadi vnútorným predpisom SZU o edičnej činnosti univerzity¹⁷.

Článok 12 **Redakčná rada**

- (1) Vedecký odborný časopis Verejné zdravotníctvo vychádza v elektronickom formáte.
- (2) Jeho vydávanie z obsahového hľadiska zabezpečuje fakulta. Časopis je dostupný na webovej doméne univerzity.
- (3) Redakčná rada časopisu je výkonným kolektívnym orgánom pre riadenie činnosti časopisu, prerokúva koncepciu rozvoja časopisu, obsah jednotlivých čísiel a posudzuje predložené príspevky autorov po obsahovej a odbornej stránke a či sú spracované v zmysle etických princípov publikovania zverejnených na webovom sídle Herba.
- (4) Členmi redakčnej rady časopisu je vedúci redaktor, zástupca vedúceho redaktora, a členovia redakčnej rady.

Článok 13 **Študijný poradca**

- (1) Študijný poradca pomáha zvereným študentom pri riešení ich študijných problémov počas vysokoškolského vzdelávania.
- (2) Študijný poradca poskytuje poradenské služby študentovi fakulty najmä pri:
 - a) oboznámení sa s akademickým prostredím pri nástupe na vysokoškolské štúdium,
 - b) zostavovaní študijného plánu,
 - c) objasňovaní kreditového systému,
 - d) výklade študijného poriadku a ďalších vnútorných predpisov univerzity a fakulty,
 - e) riešení problémov spojených so štúdiom.
- (3) Študijný poradca určuje v spolupráci so študentom časovú a obsahovú postupnosť predmetov pri študijnom pláne a opakovanom zapísaní predmetov a formy hodnotenia študijných výsledkov v súlade s príslušným študijným programom a študijným poriadkom univerzity.
- (4) Študijného poradcu vymenúva a odvoláva dekan fakulty z vysokoškolských učiteľov fakulty¹⁸

Článok 14 **Informačné a poradenské služby**

- (1) Informačné a poradenské služby súvisiace so štúdiom a možnosťou uplatnenia absolventov študijných programov v praxi vykonáva vysokoškolský učiteľ.¹⁹

¹⁷ VP smernica č.1/2020 o edičnej činnosti univerzity.

¹⁸ čl. 10 ods. 12 štatútu fakulty

¹⁹ § 2 ods. 13 a §70 ods. 1 písm. j) zákona č. 131/2002 Z. z.

- (2) Informačné a poradenské služby súvisiace so štúdiom sú aj informačné a poradenské služby a odborné rady o:
- a) požiadavkách na odborné zručnosti a praktické skúsenosti potrebné na vykonávanie
 - b) pracovných činností na pracovných miestach na trhu práce podľa národnej sústavy povolání, ktoré zahŕňajú najmä poskytovanie informácií o potrebných odborných zručnostiach, všeobecných spôsobilostiach, praktických skúsenostiach a ostatných
 - c) predpokladoch a požiadavkách na výkon konkrétneho povolania,
 - d) možnostiach zamestnania na území Slovenskej republiky a v zahraničí v zvolenom zdravotníckom povolaní,
 - e) predpokladoch na výkon zdravotníckeho povolania,
 - f) zdravotných požiadavkách.

Článok 14 **Vedúci katedry, prednosta ústavu,** **vedúci oddelenia**

- (1) Vedúci katedry, prednosta ústavu, vedúci oddelenia sa riadia v rozsahu pôsobnosti ustanovenej v tomto organizačnom poriadku; za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi fakulty.
- (2) Vedúci katedry, prednosta ústavu a vedúci oddelenia zabezpečuje najmä:
- a) riadenie činnosti katedry/ústavu/oddelenia,
 - b) smerovanie vzdelávania v rozsahu pôsobnosti katedry/ústavu,
 - c) zodpovedanie za kvalitu vysokoškolského vzdelávania na katedre/ústave,
 - d) hodnotenie pedagogickej a tvorivej činnosti katedry/ústavu/oddelenia a jej členov,
 - e) vykonávanie monitoringu kvality pedagogickej činnosti učiteľov katedry/ústavu,
 - f) navrhovanie otázok na štátne skúšky v spolupráci s príslušnými prodekanmi,
 - g) podklady pre aktualizáciu údajov týkajúcich sa katedry/ústavu/oddelenia na webovom sídle fakulty a zodpovedá za ich aktuálnosť a správnosť,
 - h) riadi bežnú administratívnu, spisovú a registratúrnu agendu katedry/ústavu/oddelenia, a komunikáciu katedry/ústavu/oddelenia so študentmi,
 - i) zodpovedá za riešenie grantových a iných výskumných úloh katedry/ústavu/oddelenia po odbornej stránke,
 - j) vedeckú spoluprácu s inými katedrami/ústavmi/oddeleniami fakulty a inými vedeckými pracoviskami,
 - k) predkladanie návrhov na priestorové a personálne zabezpečenie plnenia pracovných činností katedry/ústavu/oddelenia,
 - l) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci fakulty/ústavu/oddelenia.
- (3) Stálym poradným orgánom vedúceho katedry/prednostu ústavu je zasadnutie katedry/ústavu, ktoré prerokúva zásadné otázky činnosti a rozvoja katedry/ústavu. Zasadnutie zvoláva vedúci katedry/prednosta ústavu. Zúčastňujú sa ho všetci vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a doktorandi katedry/ústavu, ako aj ďalší zamestnanci katedry/ústavu určení vedúcim katedry/ústavu.
- (4) Zo zasadnutia katedry/ústavu spíše zápisnicu osoba poverená vedúcim katedry/ústavu, ktorú podpíše vedúci katedry/ústavu a predloží dekanovi fakulty.

Článok 15

Zastupovanie vedúcich zamestnancov

- (1) Dekana fakulty v jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený prodekan. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan fakulty.
- (2) Ďalší vedúci zamestnanci fakulty sú zastupovaní takto:
 - a) vedúceho katedry/prednostu ústavu v čase jeho neprítomnosti zastupuje v určenom rozsahu poverený pracovník daného útvaru, ak je aj ten neprítomný, zastupuje ho prodekan pre vzdelávaciu činnosť,
 - b) tajomníka fakulty zastupuje na jeho návrh zamestnanec fakulty schválený dekanom fakulty,
 - c) sekretariát dekanátu zastupuje na jeho návrh zamestnanec fakulty schválený dekanom fakulty.

Článok 16

Študijné oddelenie

- (1) Študijné oddelenie:
 - a) zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s organizáciou a výkonom pedagogickej činnosti fakulty,
 - b) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na fakulte,
 - c) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov denného a externého štúdia v I. a II. stupni vysokoškolského vzdelávania podľa ročníkov a semestrov,
 - d) vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov špecializačného štúdia a účastníkov sústavného vzdelávania na fakulte,
 - e) vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
 - f) vyhotovuje dokumentáciu a spracováva podklady na vypracovanie rozvrhu jednotiek študijného programu v rámci predmetu a plné využitie výučbových priestorov,
 - g) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok a špecializačných skúšok,
 - h) vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedie o nich evidenciu,
 - i) vykonáva administratívne práce a evidenciu v súvislosti s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,
 - j) zúčastňuje sa na príprave študijného programu a informačných materiálov fakulty,
 - k) vyhotovuje potvrdenie o štúdiu a výpisy jeho absolvovania,
 - l) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
 - m) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
 - n) metodicky je usmerňované a riadené Pedagogickým odborom univerzity, na základe usmernení PO zabezpečuje implementáciu zákonov, nariadení vnútorných predpisov a ostatných predpisov v oblasti vzdelávania,
 - o) pripravuje plány aktivít ďalšieho vzdelávania,
 - p) administrátor rozvrhových jednotiek pre tvorbu rozvrhov pre jednotlivé študijné programy.
- (2) Študijné oddelenie fakulty priamo riadi prodekan pre vzdelávaciu činnosť.

Článok 17

Oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia

- (1) Oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia:
 - a) zabezpečuje organizačnú a administratívnu prípravu zasadnutí vedeckej rady fakulty a plnenie jej uznesení v spolupráci so sekretariátom dekanátu
 - b) organizačne a administratívne sústreďuje a zabezpečuje materiály kvalifikačného rastu na habilitačné a vymenúvacie konania, ako aj udeľovanie čestných doktorátov a vedenie evidencie kvalifikačných rastov realizovaných na fakulte,
 - c) zabezpečuje administratívne úlohy a evidenciu v oblasti vedeckého výskumu,
 - d) vykonáva administratívne práce spojené s rigoróznymi skúškami a obhajobami rigorózných prác,
 - e) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom v doktorandskom štúdiu na fakulte,
 - f) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov interného a externého štúdia v III. stupni vysokoškolského vzdelávania podľa ročníkov a semestrov,
 - g) vykonáva administratívne práce v doktorandskom štúdiu spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
 - h) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác,
 - i) vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením doktorandov v priebehu a pri skončení štúdia,
 - j) zúčastňuje sa na príprave študijného programu a informačných materiálov fakulty,
 - k) vyhotovuje potvrdenie o doktorandskom štúdiu,
 - l) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
 - m) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
 - n) zabezpečuje implementáciu zákonov, nariadení vnútorných predpisov a ostatných predpisov v oblasti vzdelávania v III. stupni,
 - o) vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom doktorandského štúdia a vedenie evidencie o nich,
- (2) Oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia fakulty priamo riadi prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium.

Článok 18

Odobzďavanie agendy zamestnancov

- (1) Pri skončení pracovného pomeru a zmene pracovného zaradenia zamestnanca, ako aj skončení funkcie vedúceho zamestnanca, s výnimkou funkcie dekana fakulty, sa vyhotoví zápis o spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a priamy nadriadený zamestnanec.
- (2) Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec aj pri odovzďavani inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- (3) Ak sa odovzďavanie a prevzatie agendy neuskutoční, o ďalšom postupe rozhodne nadriadený zamestnanec.
- (4) Podľa tohto článku sa primerane postupuje aj pri odovzďavani agendy pri dlhodobom zastupovaní zamestnanca fakulty.

Článok 19

Vnútorne organizačné vzťahy

- (1) Medzi zamestnancami organizačných súčastí fakulty vznikajú rámcové vzťahy:
 - a) nadriadenosti a podriadenosti,
 - b) metodického usmerňovania,
 - c) tímovej práce a spolupráce.
- (2) Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z právnych predpisov, pracovnej náplne a pokynov a príkazov vedúcich zamestnancov fakulty.
- (3) Za výkon pracovných činností, organizáciu práce a využitie pracovnej kapacity organizačných súčastí fakulty zodpovedajú ich vedúci zamestnanci. Jednotlivé organizačné súčasti fakulty úzko spolupracujú a svoje pôsobenie vzájomne koordinujú.

Článok 20

Vnútorne predpisy fakulty

- (1) Pôsobnosť fakulty v oblasti tvorby, prijímania a vydávania vnútorných predpisov ustanovuje čl. 16 štatútu univerzity a čl. 53 štatútu fakulty.
- (2) Dekan fakulty môže vydávať vnútorné predpisy v rámci výkonu svojej pôsobnosti vo vzťahu k zamestnancom a študentom fakulty v súlade so zákonom o vysokých školách, štatútom univerzity, štatútom fakulty alebo s iným vnútorným predpisom univerzity.
- (3) Vnútorne predpisy fakulty, ktoré schvaľuje rada kvality fakulty sú evidované a v origináloch uložené v kancelárii rektora univerzity a sekretariáte dekana fakulty.
- (4) Vnútorne predpisy fakulty musia byť v súlade so zákonom o vysokých školách, zákonom o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania, vnútornými predpismi univerzity.
- (5) Vnútorne predpisy fakulty sa zverejňujú na webovom sídle univerzity, v doméne fakulty v ikone – vnútorné predpisy fakulty. Zverejňujú sa podľa kalendárnych ročníkov vydania podľa čísla poradia vnútorného predpisu vydaného v daný kalendárny rok (ak vnútorný predpis neobsahuje takéto číslo, zaradí sa podľa dátumu vydania za očíslované vnútorné predpisy).
- (6) Sekretariát dekana fakulty zašle nový, zmenený alebo doplnený vnútorný predpis fakulty elektronickou poštou všetkým súčastiam fakulty, ktorých činnosť je týmto vnútorným predpisom dotknutá.
- (7) Dekan fakulty zodpovedá za včasnosť a správnosť zverejňovania vnútorných predpisov fakulty.
- (8) Vnútorne predpisy fakulty podpísané dekanom fakulty sú archivované aspoň v jednom origináli na sekretariáte dekana fakulty. Aspoň jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu fakulty, ktorý schvaľuje rada kvality fakulty, je archivovaný aj u predsedu alebo tajomníka rady kvality fakulty.

Článok 21

Evidencia a znalosť právnych predpisov

- (1) Riadiaci a vedúci zamestnanci fakulty postupujú informácie o všeobecne záväzných právnych predpisoch, vnútorných predpisoch univerzity a fakulty, rôznych organizačných pokynoch, opatreniach, smerniciach, odporúčaniach a upozorneniach potrebných na vykonávanie zverených funkcií podriadeným zamestnancom.
- (2) Všetci zamestnanci zaradení na fakulte, doktorandi a študenti sú povinní oboznámiť sa a dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy univerzity a fakulty vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium.

Článok 22
Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je schéma organizačnej štruktúry fakulty (príloha 1).
- (2) Organizačný poriadok Fakulty verejného zdravotníctva bol schválený Akademickým senátom univerzity dňa 2. marca 2023.
- (3) Tento organizačný poriadok ruší organizačný poriadok Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave zo dňa 9. januára 2012 v znení jeho dodatku č. 1, schváleného Akademickým senátom FVZ SZU v Bratislave dňa 26. septembra 2013.
- (4) Organizačný poriadok Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave nadobúda platnosť dňom jeho schválenia v Akademickom senáte Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave dňa 2. marca 2023 a účinnosť dňa 6. marca 2023.

V Bratislave, 2. marca 2023

.....
doc. MUDr. Štefánia Moricová, PhD., MPH
dekanka
Fakulty verejného zdravotníctva SZU
v Bratislave

.....
prof. MUDr. Ivan Rybár, PhD.
predseda
Akademického senátu SZU
v Bratislave

Dr. h. c. prof. MUDr. Peter Šimko, CSc.
rektor SZU v Bratislave

Príloha:
Organizačná schéma Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave

Príloha 1: Schéma organizačnej štruktúry Fakulty verejného zdravotníctva SZU v Bratislave

