

	Fakulta verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave Limbová 12 833 03 Bratislava 37	P/3/2024 Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r.
	Organizačný poriadok Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave	



ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity
v Bratislave

Spracovateľ vnútorného predpisu: Dekanát FVZ Prodekani FVZ	Podpis:	Dátum spracovania: 15.11.2024
Schvaľovateľ vnútorného predpisu: Akademický senát SZU v Bratislave	Podpis:	Dátum schválenia: 28.11.2024
Dátum vydania: 28.11.2024	Platnosť od: 28.11.2024	Účinnosť od: 1.2.2025

Obsah

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

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, v súlade s ustanoveniami smernice č. 8/ 2023, ktorou sa podrobnejšie upravuje sústav vnútorných predpisov SZU a pravidiel ich tvorby, pripomienkovania, vydávania, schvaľovania, registrovania, zverejňovania a doručovania, Organizačný poriadok Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave v nasledovnom znení:

Článok 1

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, dekanátu, prednostov ústavov a ostatných zamestnancov.
- (2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov univerzity zaradených na fakulte, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce mimo pracovného pomeru.

Článok 2

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,
 - 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, organizuje a zabezpečuje aj rigorózne konanie.
- (6) Fakulta poskytuje aj ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov v jednotlivých zdravotníckych povolaniach.
- (7) Fakulta zabezpečuje aj vedecko-výskumnú, metodickú a expertíznu činnosť previazanú so študijnými programami vysokoškolského vzdelávania a ďalšieho vzdelávania.

Článok 3

Organizačné členenie fakulty

- (1) Fakulta sa organizačne člení na pracoviská:
 - a) Dekanát
 - b) Oddelenia
 1. Študijné oddelenie
 2. Oddelenie vedy a doktorandského štúdia
 - c) Ústavy a pracoviská začlenené pod ústavy
 1. Ústav epidemiológie a prevencie
 2. Ústav ochrany zdravia a bioštatistiky
 - 2.1. Univerzitné centrum elektrónových urýchľovačov v Trenčíne
 3. Ústav manažmentu a výskumu
 - 3.1. Zverinec

- (2) Dekanát je organizačný útvar fakulty, ktorý plní úlohy spojené s organizačným, personálnym, administratívnym a technickým zabezpečením fakulty.
- (3) Študijné oddelenie je organizačný útvar pre študentov v bakalárskom a magisterskom študijnom programe a pre účastníkov ďalšieho vzdelávania na fakulte.
- (4) Oddelenie vedy 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.
- (5) Ústavy sú základné organizačné útvary riadenia a rozhodovania a nositeľom hlavnej činnosti fakulty. Členmi ústavov sú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci, ako aj ďalší zamestnanci fakulty, zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na ústave.
- (6) Ústavy zabezpečujú vysokoškolské vzdelávanie vo všetkých troch stupňoch akreditovaného vysokoškolského štúdia, podieľajú sa na ďalšom vzdelávaní a realizujú tvorivú činnosť v odbore.
- (7) Pracovisko začlenené pod ústavom je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh hlavnej činnosti fakulty v určenej oblasti.
- (8) Vnútornú štruktúru fakulty určuje dekan fakulty. Dekan fakulty zriaďuje, ruší, zlučuje a rozdeľuje pracoviská fakulty po súhlase rektora univerzity a súhlase ministerstva zdravotníctva.¹
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) Kolégium dekana fakulty je stály kolektívny poradný orgán dekana fakulty vo veciach riadenia fakulty. Jeho členmi sú dekan, prodekan, predseda rady kvality fakulty, tajomník fakulty, prednostovia ústavov a ďalšie osoby podľa rozhodnutia dekana fakulty.
- (12) 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.
- (13) Editor fakulty a redakčná rada vykonávajú edičnú a vydavateľskú činnosť. Ďalšie podrobnosti upravuje článok 10 a článok 11 tohto organizačného poriadku.
- (14) Odborová komisia zabezpečuje kvalitu pri uskutočňovaní doktorandských študijných programov patriacich do jej pôsobnosti na fakulte. Sleduje a hodnotí doktorandské štúdium, ktoré riadi predseda odborevej komisie volený z členov odborevej komisie.²
- (15) Vnútornú štruktúru fakulty určuje dekan, ktorý zriaďuje, ruší, zlučuje a rozdeľuje pracoviská fakulty po súhlase rektora SZU a po súhlase Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.
- (16) Fakulta ani jej organizačné súčasti nemajú právnu subjektivitu.

¹ § 45 ods. 4 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z.

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

Článok 4

Vedúci zamestnanci fakulty a ďalší vedúci zamestnanci fakulty

- (1) Vedenie fakulty sú:
 - a) dekan,
 - b) prodekani.
- (2) Vedúci zamestnanci fakulty sú:
 - a) prednostovia ústavov,
 - b) tajomník fakulty.
- (3) Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním³.

Článok 5

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 8 a 9 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. 5 ods. 1 tohto organizačného poriadku a v spojitosti s dlhodobým zámerom rozvoja fakulty:
 - a) deleguje pracovné úlohy pracoviskám fakulty podľa čl. 3 tohto organizačného poriadku,
 - b) priamo riadi prodekanov, predsedu rady kvality, prednostov ústavov, zástupcov prednostov ústavov, dekanát 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, 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 pôsobností 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 pracovnoprávných 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 zdravotníctva⁴,
 - 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,

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

⁴ § 45 ods. 4 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z.

- b) disciplinárna komisia,
 - c) inventarizačná komisia,
 - d) programová rada,
 - e) pedagogická komisia.
- (6) Štipendijná komisia fakulty prerokováva priamu formu sociálnej podpory študentom fakulty.⁵
- (7) Disciplinárna komisia fakulty je orgánom akademickej samosprávy fakulty. Prerokováva disciplinárne priestupky študentov zapísaných na fakulte a predkladá návrhy na rozhodnutie dekanovi fakulty.
- (8) Inventarizačná komisia overuje skutočný stav majetku a záväzkov zaradených na fakulte.⁶ 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, vytváraní 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 6

Dekanát fakulty

- (1) Dekanát fakulty vykonáva organizačné a administratívne práce súvisiace s činnosťou dekana fakulty, jeho poradných orgánov, prodekanov a tajomníka fakulty. Dekanát 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 dekanátu fakulty,
 - c) eviduje a spracováva došlú a odosielanú poštu dekana a dekanátu,
 - d) vedie kompletnú spisovú agendu dekanátu,
 - e) vedie evidenciu vnútorných predpisov fakulty a ukladá originály ich znení,
 - f) organizuje a eviduje pracovné stretnutia dekana,
 - g) predkladá písomnosti na podpis dekanovi,
 - 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) kontroluje evidenciu dochádzky zamestnancov fakulty,

⁵ § 94 - 97 zákona č. 131/2002 Z. z.

⁶ § 29 - 30 zákona č. 431/2002 Z. z.

- m) zverejňuje aktuálne a úplné znenia vnútorných predpisov fakulty,
- n) prijíma, eviduje a bezodkladne predkladá prijaté sťažnosti dekanovi fakulty,
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana fakulty.

- (2) Dekanát riadi asistent dekana, ktorý za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.

Článok 7

Tajomník fakulty

- (1) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Je podriadený priamo dekanovi fakulty. Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje štatút fakulty.⁷
- (2) Tajomník fakulty 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) zabezpečovanie ekonomických podkladov pre evalváciu a akreditáciu fakulty,
 - b) dôsledné dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov univerzity a fakulty pri výkone tejto činnosti,
 - c) zabezpečovanie činností na fakulte súvisiacich s uzatváraním zmlúv,
 - d) spolupráca na príprave a priebehu verejného obstarávania,
 - e) koordinovanie činností súvisiacich s úsekom personálnej agendy a sociálnej starostlivosti, ekonomiky práce, finančnej a mzdovej účtárne, pokladne, operatívno-technickej evidencie v súčinnosti s pracoviskami rektorátu univerzity,
 - f) riadenie efektívneho využívania priestorov fakulty,
 - g) pripravovanie rozpočtových podkladov na zabezpečovanie hlavnej činnosti fakulty, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť fakulty,
 - h) pripravovanie, sumarizovanie a spracovávanie správ a rozborov činnosti a výsledkov hospodárenia fakulty,
 - i) zabezpečovanie materiálnych a priestorových podmienok pre činnosť fakulty v súčinnosti s rektorátom,
 - j) ochrana a efektívne využívanie majetku zvereneného fakulte,
 - k) spracovávanie dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o vykonávaní práce,
 - l) sumarizovanie podkladov do výročnej správy o činnosti fakulty,
 - m) spravovanie a aktualizácia webového sídla fakulty v spolupráci s poverenou osobou fakulty a oddelením IT,
 - n) evidovanie a zabezpečovanie požiadaviek jednotlivých organizačných súčastí fakulty,
 - o) pripravovanie podkladov pre rozhodnutia dekana fakulty podľa jeho pokynov,
 - p) spolupráca na príprave fakultných podujatí,
 - q) plnenie ďalších úloh podľa pokynov dekana fakulty.
- (5) Tajomník je pri vykonávaní svojich pracovných činností povinný dôsledne dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy univerzity a fakulty, dodržiavať pravidlá hospodárenia a efektívneho hospodárskeho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom.
- (6) Tajomníka fakulty zastupuje na jeho návrh zamestnanec fakulty schválený dekanom fakulty.

Článok 8

Prodekani fakulty

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov fakulty upravuje čl. 14 štatútu fakulty.
- (2) Podľa vymedzených úsekov činnosti má fakulta nasledovných prodekanov:
- prodekan pre vzdelávanie a kvalitu,
 - prodekan pre vedu a doktorandské štúdium,

⁷ Článok 19, ods.1 štatútu fakulty

- prodekan pre praktickú výučbu a vzťahy s verejnosťou.

(3) Prodekan pre vzdelávanie a kvalitu vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:

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,
- f) spracovanie agendy spojenej s prerušením štúdia, zanechaním štúdia a inými žiadosťami týkajúcimi sa štúdia na fakulte,
- g) organizačné zabezpečovanie štátnych skúšok na prvom a druhom stupni štúdia,
- h) vypracovanie analýzy študijných výsledkov za príslušný akademický rok,
- i) predkladanie návrhov dekanovi fakulty na udelenie pochvalných uznaní a ocenení študentom fakulty,
- 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,⁸
- p) 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,
- q) vyhodnocovanie dotazníkov zainteresovaných strán zameraných na kvalitu vzdelávania a na učiteľov,⁹
- r) vypracovanie súhrnnej informácie o možnostiach štúdia na fakulte v štruktúre podľa osobitného predpisu,¹⁰
- s) sledovanie štandardov pre vnútorný systém kvality vo vzťahu k vysokoškolskému vzdelávaniu na fakulte, pravidelné monitorovanie a vyhodnocovanie vnútorného systému kvality v podmienkach fakulty,
- t) koordinovanie, úprava a vytváranie študijných programov na fakulte v súlade so štandardami, posudzovanie študijných programov vypracovaných programovými radami,
- u) koordinovanie a metodické usmerňovanie činnosti rady kvality a programových rád fakulty,
- v) pripravovanie podkladov na zverejnenie na webovom sídle, zverejňovanie aktuálnych a úplných znení vnútorných predpisov fakulty,
- w) poskytovanie údajov do registrov a aktualizovanie týchto údajov,
- x) pripravovanie podkladov do výročnej správy o činnosti fakulty,
- y) spracovanie ročenky na príslušný akademický rok,
- z) vybavovanie agendy spojenej s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedenie evidencie o nich,
- aa) poskytovanie informácií o študijných programoch študentom a záujemcom o štúdium,
- bb) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci fakulty,
- cc) je nápomocný dekanovi pri naplňovaní rozvojových a inovatívnych zámerov v súlade s jeho pokynmi,
- dd) 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,

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

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

¹⁰ § 20 ods. 1 písm. f) zákona č. 131/2002 Z. z.

- 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) koordinovanie vzdelávacích aktivít ďalšieho vzdelávania v jednotlivých programoch,
- l) sledovanie minimálnych štandardov pre špecializačné študijné programy a certifikované pracovné činnosti a ich aktualizácia, vrátane zásad akreditácie,
- m) spracovanie plánu aktivít ďalšieho vzdelávania na príslušný akademický rok,
- n) spolupracovanie so stavovskými organizáciami, ministerstvom zdravotníctva a inými vysokými školami,
- o) 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,
- p) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci fakulty,
- q) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana fakulty.

(4) Prodekan pre vedu a doktorandské štúdium vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:

- a) tvorba a realizácia koncepcie rozvoja vedy a výskumu na fakulte,
- b) riadenie, organizovanie a koordinovanie doktorandského štúdia na fakulte – príprava a riadenie prijímacieho konania, koordinácia tvorby rozvrhov doktorandského programu, príprava ročných hodnotení doktorandov,
- c) organizovanie študentskej vedeckej odbornej činnosti (ŠVOČ) a ďalších študentských odborných aktivít,
- d) metodické usmerňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti ústavov a súčastí fakulty v doktorandskom stupni štúdia,
- e) usmerňovanie a riadenie procesov v oblasti rigorózneho konania na fakulte,
- f) usmerňovanie a riadenie procesov v oblasti udeľovania vedecko-pedagogických titulov docent a profesor na fakulte,
- g) spracovávanie sumárnej evidencie tvorivej činnosti zamestnancov fakulty,
- h) usmerňovanie a realizácia spolupráce s domácimi pracoviskami a zahraničnými pracoviskami pri riešení výskumných úloh a grantov,
- i) komunikácia s Centrom rozvoja SZU ohľadom aktuálnych grantových výziev a ich sprostredkovanie pedagogickým a vedeckovýskumným pracovníkom fakulty,
- j) sledovanie účasti vysokoškolských učiteľov, vedeckých pracovníkov a doktorandov fakulty v projektoch a iných výskumných úlohách,
- k) organizačné zabezpečovanie akademickej mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov, vyplývajúcej z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
- l) aktualizácia a akvizícia bilaterálnych zmlúv v rámci LLP/ERASMUS,
- m) vyhodnocovanie dotazníkov zainteresovaných strán zameraných na kvalitu vzdelávania a na učiteľov,
- n) pripravovanie podkladov do výročnej správy o činnosti fakulty,
- o) pripravovanie podkladov na zverejnenie na webovom sídle, zverejňovanie aktuálnych a úplných znení vnútorných predpisov fakulty,
- p) participovanie na tvorbe vnútorných predpisov,
- q) je nápomocný dekanovi pri napĺňaní rozvojových a inovatívnych zámerov v súlade s jeho pokynmi,
- r) plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom dekanom fakulty.

(5) Prodekan pre praktickú výučbu a vzťahy s verejnosťou vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:

- a) koordinovanie praktickej výučby študentov podľa schválených študijných programov a informačných listov predmetov,
- b) spolupráca s výučbovými základňami fakulty za účelom teoretickej výučby a praktickej výučby v rámci študijných programov bakalárskeho a magisterského vzdelávania a ďalšieho vzdelávania,

- c) príprava návrhov a podkladov na rozvoj a vytváranie ďalších potrebných pracovísk výučbových základní fakulty v záujme zvyšovania odbornej úrovne vzdelávacieho procesu,
- d) sledovanie a kontrola rozvrhov hodín praktickej výučby v jednotlivých študijných programoch,
- e) kontrola záznamníkov o praxi pre jednotlivé študijné programy,
- f) koordinovanie odborných exkurzií študentov v spolupráci s ústavmi,
- g) vybavovanie agendy spojenej s disciplinárnymi opatreniami voči študentom na praktickej výučbe,
- h) monitorovanie a hodnotenie praktickej výučby v jednotlivých študijných programoch,
- i) vyhodnocovanie dotazníkov zainteresovaných strán zameraných na kvalitu vzdelávania a na učiteľov,
- j) vypracovávanie informačných a propagačných materiálov o fakulte a ich publicita,
- k) spracovávanie informácií pre médiá a kontaktov so zástupcami médií a ďalšími partnermi fakulty,
- l) organizačné zabezpečovanie akademických obradov na fakulte,
- m) pripravovanie podkladov do výročnej správy o činnosti fakulty,
- n) pripravovanie podkladov na zverejnenie na webovom sídle, zverejňovanie aktuálnych a úplných znení vnútorných predpisov fakulty,
- o) participovanie na tvorbe vnútorných predpisov,
- p) je nápomocný dekanovi pri napĺňaní rozvojových a inovatívnych zámerov v súlade s jeho pokynmi,
- q) plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom dekanom fakulty.

Článok 9 **Rada kvality fakulty**

- (1) Rada kvality fakulty¹¹ zabezpečuje kontrolu kvality v rámci interného systému kvality vzdelávania, vedy a výskumu na fakulte.
- (2) Súčasťou politik a procesov zabezpečovania kvality na fakulte je pravidelný monitoring, vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému, ktorého sa zúčastňujú všetky zainteresované strany.¹²
- (3) Podrobnosti o pôsobnosti rady kvality ustanovuje článok 19 štatútu univerzity a čl. 13 štatútu fakulty.

Článok 10 **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 univerzity¹³.

Článok 11 **Redakčná rada**

- (1) 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.
- (2) Členmi redakčnej rady časopisu je vedúci redaktor, zástupca vedúceho redaktora a členovia redakčnej rady.

¹¹ Čl. 18 štatútu univerzity

¹² Čl. 2 ods. 9 Štandardov pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania

¹³ VP smernica č. 1/2020 o edičnej činnosti univerzity

- (3) Vedecký odborný časopis Verejné zdravotníctvo vychádza v elektronickom formáte. Jeho vydávanie z obsahového hľadiska zabezpečuje fakulta. Časopis je dostupný na webovej doméne univerzity.

Článok 12

Študijný poradca

- (1) Študijný poradca pomáha zvereným študentom pri riešení ich študijných problémov počas vysokoškolského vzdelávania.
- (2) Študijný poradca poskytuje poradenské služby študentom 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) Študijného poradcu vymenúva a odvoláva dekan fakulty z vysokoškolských učiteľov fakulty.¹⁴

Článok 13

Informačné a poradenské služby

- (1) Fakulta poskytuje informačné a poradenské služby súvisiace so štúdiom a možnosťou uplatnenia absolventov študijných programov v praxi prostredníctvom študijného oddelenia fakulty, študijných poradcov fakulty a vysokoškolských učiteľov.¹⁵
- (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 pracovných činností na pracovných miestach na trhu práce podľa národnej sústavy povolání,
 - b) možnostiach zamestnania na území Slovenskej republiky a v zahraničí v zvolenom zdravotníckom povolaní,
 - c) predpokladoch na výkon zdravotníckeho povolania,
 - d) zdravotných požiadavkách súvisiacich s výkonom zdravotníckeho povolania.

Článok 14

Prednosta ústavu

- (1) Prednosta ústavu sa riadi rozsahom pôsobnosti ustanovenej v tomto organizačnom poriadku; za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.
- (2) Prednosta ústavu zabezpečuje najmä:
- a) riadenie činnosti ústavu,
 - b) smerovanie vzdelávania v rozsahu pôsobnosti ústavu,
 - c) zodpovedanie za kvalitu vysokoškolského vzdelávania na ústave,
 - d) hodnotenie pedagogickej a tvorivej činnosti ústavu a jej členov,
 - e) vykonávanie monitoringu kvality pedagogickej činnosti učiteľov ústavu,
 - f) navrhovanie otázok na štátne skúšky v spolupráci s príslušnými prodekanmi,
 - g) podklady pre aktualizáciu údajov týkajúcich sa ústavu na webovom sídle fakulty a zodpovedá za ich aktuálnosť a správnosť,
 - h) riadenie bežnej administratívnej, spisovej a registratúrnej agendy ústavu, a komunikácie ústavu so študentmi,
 - i) zodpovedanie za riešenie grantových a iných výskumných úloh ústavu po odbornej stránke,
 - j) vedeckú spoluprácu s inými ústavmi fakulty a inými vedeckými pracoviskami,
 - k) predkladanie návrhov na priestorové a personálne zabezpečenie plnenia pracovných činností ústavu,
 - l) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci fakulty/ústavu.

¹⁴ čl. 9 ods. 3 písm. k) štatútu fakulty

¹⁵ § 2 ods. 14 a § 70 ods. 1 písm. j) zákona č. 131/2002 Z. z.

- (3) Stálym poradným orgánom prednostu ústavu je zasadnutie ústavu, ktoré prerokúva zásadné otázky činnosti a rozvoja ústavu. Zasadnutie zvoláva prednosta ústavu. Zúčastňujú sa ho všetci vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a doktorandi ústavu, ako aj ďalší zamestnanci ústavu určení prednostom ústavu.
- (4) Zo zasadnutia ústavu spíše zápisnicu osoba poverená prednostom ústavu, ktorú podpíše prednosta 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) prednostu ústavu v čase jeho neprítomnosti zastupuje v určenom rozsahu zástupca prednostu ústavu, ak je aj ten neprítomný, zastupuje ho iný prednostom poverený pracovník daného útvaru,
 - b) tajomníka fakulty zastupuje na jeho návrh zamestnanec fakulty schválený dekanom fakulty,
 - c) asistenta dekana 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 predmetov a plné využitie výučbových priestorov,
 - g) vypracováva rozvrhy výučby predmetov pre jednotlivé študijné programy,
 - h) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok a špecializačných skúšok,
 - i) vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedie o nich evidenciu,
 - j) vykonáva administratívne práce a evidenciu v súvislosti s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,
 - k) zúčastňuje sa na príprave študijného programu a informačných materiálov fakulty,
 - l) vyhotovuje potvrdenie o štúdiu a výpisy jeho absolvovania,
 - m) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
 - n) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
 - o) metodicky je usmerňované a riadené Pedagogickým odborom univerzity (PO), na základe usmernení PO zabezpečuje implementáciu zákonov, nariadení vnútorných predpisov a ostatných predpisov v oblasti vzdelávania,
 - p) pripravuje plány aktivít ďalšieho vzdelávania.
- (2) Študijné oddelenie fakulty priamo riadi prodekan pre vzdelávanie a kvalitu.

Článok 17

Oddelenie vedy a doktorandského štúdia

- (1) Oddelenie vedy a doktorandského štúdia:

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

- (2) Oddelenie vedy a doktorandského štúdia fakulty priamo riadi prodekan pre vedu a doktorandské štúdium.

Článok 18

Odovzdávanie 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 odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- (3) Ak sa odovzdávanie a prevzatie agendy neuskutoční, o ďalšom postupe rozhodne nadriadený zamestnanec.
- (4) Podľa tohto článku sa primerane postupuje aj pri odovzdávaní agendy pri dlhodobom zastupovaní zamestnanca fakulty.

Článok 19

Vnútorné 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

Vnútorné predpisy fakulty

- (1) Pôsobnosť fakulty v oblasti tvorby, prijímania a vydávania vnútorných predpisov ustanovuje čl. 16 štatútu univerzity a čl. 51 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 SZU, štatútom fakulty alebo s iným vnútorným predpisom univerzity.
- (3) Vnútorné predpisy fakulty sú v súlade so zákonom o vysokých školách, zákonom o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania, vnútornými predpismi univerzity.
- (4) Vnútorné 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).
- (5) Dekanát fakulty zašle nový, zmenený alebo doplnený vnútorný predpis fakulty elektronickou poštou všetkým súčastiam fakulty, ktorých činnosť je týmto vnútorným predpisom dotknutá.
- (6) Dekan fakulty zodpovedá za včasnosť a správnosť zverejňovania vnútorných predpisov fakulty.
- (7) Vnútorné predpisy fakulty podpísané dekanom fakulty sú archivované aspoň v jednom origináli na dekanáte 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) Organizačný poriadok fakulty je zverejnený v elektronickej podobe na intranete a na webovom sídle SZU.
- (2) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je schéma organizačnej štruktúry fakulty (príloha 1).
- (3) Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto organizačného poriadku fakulty je možné vykonať len číslovanými dodatkami k nemu vydanými dekanom fakulty po schválení Akademickým senátom SZU.
- (4) Organizačný poriadok Fakulty verejného zdravotníctva bol schválený Akademickým senátom univerzity dňa 28. novembra 2024.

- (5) Tento organizačný poriadok ruší organizačný poriadok Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave zo dňa 2. marca 2023.
- (6) Organizačný poriadok Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave nadobúda platnosť dňom jeho schválenia v Akademickom senáte Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave dňa 28. novembra 2024 a účinnosť dňa 1. februára 2025.

V Bratislave, 28.11.2024

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

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

.....
prof. Ing. Nadežda Jankelová, PhD., MPH
dekanka
Fakulty verejného zdravotníctva 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

