

	<p>Lekárska fakulta Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave Limbová 12 833 03 Bratislava 37</p>	<p>VP-LF-6-2024</p> <p>Výtlačok: č. 1</p>
	<p>Organizačný poriadok Lekárskej fakulty Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave</p>	<p>Lehota uloženia: 10 rokov</p>



Vnútorň predpis VP-LF-6-2024

Organizačný poriadok Lekárskej fakulty Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave

<p>Spracovateľ vnútorného predpisu</p> <p>Dekan Prvá prodekanica pre zastupovanie dekana a prodekanica pre ďalšie vzdelávanie</p>	<p>Podpis:</p>	<p>Dátum spracovania:</p> <p>5. mája 2024</p>
<p>Schvaľovateľ vnútorného predpisu</p> <p>Akademický senát SZU v Bratislave</p>	<p>Podpis:</p>	<p>Dátum schvaľovania:</p> <p>25. júna 2024</p>
<p>Dátum vydania</p>	<p>Platnosť:</p> <p>25. júna 2024</p>	<p>Účinnosť</p> <p>1. septembra 2024</p>

Bratislava 2024

Obsah

Článok 1 Úvodné ustanovenie	3
Článok 2 Základné ustanovenie	3
Článok 3 Rozsah samosprávnej pôsobnosti LF SZU.....	3
Článok 4 Organizačné členenie LF SZU	4
Článok 5 Vedúci zamestnanci LF SZU a ďalší zamestnanci LF SZU	4
Článok 6 Dekan LF SZU.....	5
Článok 7 Dekanát	6
Článok 8 Tajomník fakulty	6
Článok 9 Prodekani LF SZU.....	7
Článok 10 Rada kvality fakulty	12
Článok 11 Editor fakulty.....	12
Článok 12 Redakčná rada	12
Článok 13 Študijný poradca.....	12
Článok 14 Informačné a poradenské služby	13
Článok 15 Vedúci katedry, zástupca vedúceho katedry, prednosta ústavu, zástupca prednostu ústavu, prednosta kliniky, zástupca prednostu kliniky.....	13
Článok 16 Zastupovanie vedúcich zamestnancov	14
Článok 17 Študijné oddelenie.....	14
Článok 18 Odovzdávanie agendy zamestnancov	15
Článok 19 Vnútorné organizačné vzťahy	15
Článok 20 Vnútorné predpisy LF SZU.....	15
Článok 21 Evidencia a znalosť právnych predpisov.....	16
Článok 22.....	16
Záverečné ustanovenia	16
Príloha č. 1 k organizačnému poriadku LF SZU – schéma organizačnej štruktúry	17
Príloha č. 1a	18
Príloha č. 1b	20

Lekárska fakulta Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „LF SZU“ alebo Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave samostatne len „SZU“) v súlade s článkom 16 ods. 2 písm. b) štatútu SZU a smernice č. 8/2023, ktorou sa podrobnejšie upravuje sústava vnútorných predpisov SZU a pravidiel ich tvorby, pripomienkovania, vydávania, schvaľovania, registrovania, zverejňovania a doručovania vydáva Organizačný poriadok Lekárskej fakulty Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „organizačný poriadok LF SZU“) ako vnútorný predpis LF SZU, ktorý schválil po odsúhlasení rektorom Akademický senát SZU dňa 25. júna 2024, a to v nasledovnom znení:

Článok 1 **Úvodné ustanovenie**

- (1) Organizačný poriadok LF SZU určuje základnú organizačnú štruktúru LF SZU a spôsob určovania počtu a štruktúry pracovných miest v súlade s článkom 5 a článkom 16 ods. 2 písm. b) Štatútu SZU, článkom 24 ods. 5 Organizačného poriadku SZU a so Štatútom LF SZU (ďalej len „štatút LF SZU“).

Článok 2 **Základné ustanovenie**

- (1) Organizačný poriadok LF SZU upravuje organizačnú štruktúru LF SZU, riadenie, pôsobnosť, právomoci a povinnosti dekana, prodekanov, tajomníka fakulty, dekanátu, vedúcich katedrií, prednostov ústavov, vedúcich klinických pracovísk, vedúcich oddelení a ostatných zamestnancov.
- (2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SZU zaradených na LF SZU, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce mimo pracovného pomeru.
- (3) Názov LF SZU v slovenskom jazyku je Lekárska fakulta Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave, v anglickom jazyku Faculty of Medicine Slovak Medical University in Bratislava. Fakulta môže používať skratku svojho názvu: LF SZU a v anglickom jazyku: FM SMU. Sídлом fakulty je Limbová 12, 833 03 Bratislava 37. Názov domény pre elektronické spojenie je www.eszu.sk.

Článok 3 **Rozsah samosprávnej pôsobnosti LF SZU**

- (1) Rozsah samosprávnej pôsobnosti LF SZU ustanovuje Štatút SZU a Štatút LF SZU.
- (2) LF SZU poskytuje, organizuje a zabezpečuje vysokoškolské vzdelávanie v rámci akreditovaných študijných programov. Študijné programy sa uskutočňujú v dvoch stupňoch:
 - a) doktorské študijné programy – študijné programy spojeného prvého a druhého stupňa,
 - b) doktorandské študijné programy – študijné programy tretieho stupňa.
- (3) Absolventom fakulty sa udeľujú príslušné akademické tituly.
- (4) Rozsah oprávnenia a aktuálne údaje o jednotlivých študijných programoch sú uvedené v registri študijných programov. LF SZU poskytuje aj ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov v jednotlivých zdravotníckych povolaniach. Súčasťou pedagogickej činnosti môže byť aj výkon zdravotníckeho povolania.¹
- (5) LF SZU zabezpečuje aj vedecko-výskumnú, metodickú a expertíznu činnosť previazanú so študijnými programami vysokoškolského vzdelávania a ďalšieho vzdelávania.

¹ § 3 a § 33 zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 4 Organizačné členenie LF SZU

- (1) Fakulta sa organizačne člení na nasledovné pracoviská:
- a) dekanát,
 - b) tajomník fakulty,
 - c) študijné oddelenia, a to:
 - 1. študijné oddelenia pre pregraduálne vzdelávanie,
 - 2. študijné oddelenie pre doktorandské štúdium, habilitačné a vymenúvacie konanie,
 - 3. študijné oddelenie pre ďalšie vzdelávanie,
 - d) katedry (zoznam je uvedený v časti a) Prílohy č. 1 Organizačného poriadku LF SZU); katedra je organizačná jednotka, ktorá slúži na koordináciu výučby jednotlivých predmetov, na ktorých sa podieľa katedra samotná alebo prostredníctvom jej pracovísk (kliniky, ústavy), pričom členmi katedry sú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci, ako aj ďalší zamestnanci LF SZU, zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na príslušnej katedre,
 - e) ústavy (zoznam je uvedený v časti b) Prílohy č. 1 Organizačného poriadku LF SZU); ústav je samostatným pedagogicko-výchovným, vedeckým, zdravotníckym alebo iným odborným pracoviskom LF SZU, pričom členmi ústavu sú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci ústavu, ako aj ďalší zamestnanci zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na ústave,
 - f) poradné orgány dekana LF SZU, a to:
 - 1. vedenie fakulty,
 - 2. kolégium dekana fakulty ako stály poradný orgán dekana LF SZU vo veciach riadenia LF SZU, ktorého členmi sú prodekan, predseda rady kvality fakulty a tajomník fakulty,
 - 3. rada kvality fakulty ako samosprávny orgán LF SZU v oblasti kvality vysokoškolského vzdelávania na LF SZU,
 - 4. odborová komisia, ktorá zabezpečuje kvalitu pri uskutočňovaní doktorandských študijných programov patriacich do jej pôsobnosti na LF SZU a zároveň sleduje a hodnotí doktorandské štúdium, ktoré riadi predseda odborovej komisie volený z členov odborovej komisie,²ktoré prerokávajú otázky riadenia LF SZU vyžadujúce kolektívne posúdenie.
 - g) editor fakulty.
- (2) Vnútrotnú štruktúru LF SZU určuje dekan LF SZU, ktorý zriaďuje, ruší, zlučuje a rozdeľuje pracoviská LF SZU po súhlase rektora SZU a po súhlase Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.
- (3) LF SZU ani jej organizačné súčasti nemajú právnu subjektivitu.

Článok 5 Vedúci zamestnanci LF SZU a ďalší zamestnanci LF SZU

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

² § 54 ods. 17 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

³ § 14 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vnútorné predpisy SZU upravujúce výberové konania.

Článok 6 Dekan LF SZU

- (1) Dekan LF SZU je predstaviteľom LF SZU, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach LF SZU; je v pracovnom pomere so SZU a zaradený na LF SZU, ktorú riadi.
- (2) Postavenie a pôsobnosť LF SZU upravuje článok 17 štatútu SZU a článok 9 a 10 Štatútu LF SZU.
- (3) Dekan LF SZU zodpovedá rektorovi SZU za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene SZU.
- (4) Dekan LF SZU pri riadení LF SZU v spojitosti s dlhodobým zámerom rozvoja LF SZU:
 - a) deleguje pracovné úlohy pracovníkom LF SZU podľa článku 4 tohto organizačného poriadku LF SZU,
 - b) priamo riadi prodekanov, predsedu rady kvality, vedúcich katedier, zástupcov vedúcich katedier, prednostov ústavov, zástupcov prednostov ústavov, dekanát a tajomníka fakulty,
 - c) dáva súhlas na pracovné cesty zamestnancov LF SZU,
 - d) môže delegovať na prodekanov LF SZU riadenie pracovísk LF SZU 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) predkladá rade kvality fakulty na schválenie ďalšie podmienky prijatia na štúdium študijných programov uskutočňovaných na LF SZU,
 - j) vypracováva a aktualizuje dlhodobý zámer LF SZU,
 - k) vypracováva výročnú správu o činnosti LF SZU,
 - l) sleduje pedagogickú, vedeckú a odbornú úroveň jednotlivých súčastí LF SZU,
 - m) určuje rozdelenie oblastí pôsobností a zodpovedností prodekanov,
 - n) riadi činnosť študijného oddelenia zabezpečujúceho koordinovanú činnosť jednotlivých študijných referentiek na základe ich pracovnej náplne,
 - o) vykonáva pracovno-právne úkony vo vzťahu k zamestnancom LF SZU,
 - p) môže navrhovať zriadenie, zlúčenie, splynutie, rozdelenie alebo zrušenie pracovísk LF SZU po predchádzajúcom súhlase rektora SZU,
 - q) navrhuje zmeny v organizačnom poriadku LF SZU.
- (5) Dekan LF SZU zriaďuje nasledovné pracovné komisie a rady:
 - a) **disciplinárna komisia**, ako orgán akademickej samosprávy LF SZU pozostávajúca z 8 členov, z ktorých polovicu tvoria študenti ktorá prerokováva disciplinárne priestupky študentov zapísaných na LF SZU a predkladá návrhy na rozhodnutie dekanovi LF SZU,
 - b) **programová rada**, zodpovedajúca za vytváranie, úpravu a rozvoj príslušného študijného programu; programovú radu tvorí najmenej 5 členov a pozostáva z osoby, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program, dvoch osôb zabezpečujúcich profilové predmety príslušného študijného programu v súlade so štandardami pre študijný program, ktoré zodpovedajú za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality študijného programu, jedného zástupcu študentov z daného študijného programu a jedného zástupcu zamestnávateľov alebo absolventov daného študijného programu, ktorí nie sú členmi akademickej obce LF SZU.⁴
- (6) Dekan LF SZU môže zriaďovať podľa potreby aj ďalšie pracovné komisie a rady.
- (7) Dekan LF SZU spolupracuje s príslušnými útvarmi Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky, Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky a vybranými vzdelávacími inštitúciami a stavovskými organizáciami v zdravotníctve.

⁴ Vnútny predpis SZU č. 6/2021

Článok 7 Dekanát

- (1) Dekanát vykonáva organizačné a administratívne práce súvisiace s činnosťou dekana LF SZU, jeho poradných orgánov, prodekanov a tajomníka fakulty. Zabezpečuje najmä:
 - a) organizáciu osobného styku dekana LF SZU a prodekanov LF SZU s pracoviskami a pracovníkmi LF SZU a SZU,
 - b) činnosti priamo súvisiace s činnosťou poradných orgánov dekana LF SZU, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
 - c) evidenciu úloh LF SZU, termíny ich plnenia a ich dodržiavanie,
 - d) kompletnú spisovú agendu dekanátu LF SZU a tajomníka fakulty,
 - e) technicko-materiálne vybavenie dekanátu,
 - f) včasný príjem, distribúciu, evidenciu prijatých a odosielaných poštových zásielok a iných materiálov,
 - g) správu elektronickej pošty LF SZU,
 - h) predkladanie došlej pošty a overených písomností na podpis dekanovi LF SZU a tajomníkovi fakulty,
 - i) pracovné a prevádzkové porady, z ktorých vyhotovuje zápisnice, ktoré distribuuje zúčastneným stranám a sleduje plnenie prijatých uznesení,
 - j) spolupracuje na príprave fakultných podujatí a pri organizácii akademických obradov,
 - k) prijímanie, evidovanie a bezodkladné predkladanie prijatých sťažností dekanovi SZU,⁵
 - l) archiváciu materiálov,
 - m) spracovanie ročeniek na príslušný akademický rok,
 - n) plnenie ďalších úloh podľa pokynov dekana LF SZU.
- (2) Dekanát sa ďalej zúčastňuje na organizácii pracovného času dekana LF SZU a prijímania návštev, vybavuje dekanom LF SZU určené záležitosti a plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana LF SZU, prodekanov LF SZU a tajomníka fakulty.
- (3) Dekanát riadi dekan LF SZU.

Článok 8 Tajomník fakulty

- (1) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod LF SZU. Je podriadený priamo dekanovi LF SZU.
- (2) Tajomník fakulty úzko spolupracuje s prodekanmi LF SZU predovšetkým v koncepčných, metodických a organizačných otázkach.
- (3) Tajomníka fakulty na základe výberového konania vymenuje rektor SZU.
- (4) Tajomník fakulty vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:
 - a) kontrola dodržiavania pravidiel hospodárenia a efektívneho hospodárskeho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
 - b) zabezpečovanie ekonomických podkladov pre evalváciu a akreditáciu LF SZU,
 - c) dôsledné dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov SZU a LF SZU pri výkone ich činností,
 - d) zabezpečovanie činností na LF SZU súvisiacich s uzatváraním zmlúv,
 - e) spolupráca na príprave a priebehu verejného obstarávania,
 - f) koordinovanie administratívnych činností v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi SZU, a to najmä na úseku personálnej agendy a sociálnej starostlivosti, ekonomiky práce, finančnej a mzdovej učtárne, pokladne a operatívno-technickej evidencie,
 - g) koordinovanie efektívneho využívania technické zabezpečovanie priestorov LF SZU,
 - h) pripravovanie rozpočtových podkladov na zabezpečovanie hlavnej činnosti LF SZU, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť LF SZU,

⁵ § 9 a 10 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

- i) pripravovanie, sumarizovanie a spracovávanie správ a rozborov činnosti a výsledkov hospodárenia LF SZU,
 - j) zabezpečovanie materiálnych a priestorových podmienok pre činnosť LF SZU v súčinnosti s rektorátom SZU,
 - k) evidovanie a zabezpečovanie požiadaviek jednotlivých organizačných súčastí LF SZU,
 - l) pripravovanie podkladov pre rozhodnutia dekana LF SZU podľa jeho pokynov,
 - m) administrovanie neprítomnosti zamestnancov LF SZU,
 - n) spolupráca na príprave fakultných podujatí a pri organizácii akademických obradov,
 - o) ochrana a efektívne využívanie majetku zvereneného LF SZU,
 - p) spravovanie webového sídla LF SZU a jeho aktualizácia v spolupráci s oddelením IT,
 - q) spracovávanie dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o vykonávaní práce,
 - r) sumarizovanie podkladov do výročnej správy o činnosti LF SZU,
 - s) plnenie ďalších úloh podľa pokynov dekana LF SZU.
- (5) Tajomníka fakulty v čase jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec LF SZU určený a schválený dekanom LF SZU.

Článok 9 Prodekan LF SZU

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov LF SZU upravuje Článok 14 Štatútu LF SZU.
- (2) Počet prodekanov LF SZU určuje dekan LF SZU tak, aby ich počet bol najviac sedem. Rozhodnutie o vymenovaní alebo odvolaní prodekana LF SZU, ktoré má za následok zmenu počtu prodekanov LF SZU, sa považuje za rozhodnutie o určení počtu prodekanov fakulty.
- (3) Dekan LF SZU určuje oblasti pôsobenia a zodpovednosti prodekanov fakulty najmä v týchto oblastiach pre :
- a) ďalšie vzdelávanie,
 - b) pregraduálne štúdium v študijnom programe všeobecné lekárstvo,
 - c) pregraduálne štúdium v študijnom programe zubné lekárstvo,
 - d) pregraduálne štúdium v študijnom programe všeobecné lekárstvo v anglickom jazyku a zahraničné vzťahy,
 - e) vedu a výskum,
 - f) doktorandské štúdium, habilitačné a vymenúvacie konania,
 - g) spoluprácu so zdravotníckymi zariadeniami.
- (4) V oblasti **pedagogickej činnosti** prodekan zodpovedá za a vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:
- a) príprava a organizačné zabezpečovanie prijímacieho konania do jednotlivých študijných programov,
 - b) organizačné zabezpečovanie otvorenia akademického roka,
 - c) koordinácia výučby v študijných programoch v dennej (spojený 1. a 2. stupeň; 3 stupeň) a externej forme štúdia (3.stupeň),
 - 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 LF SZU,
 - f) organizačné zabezpečovanie štátnych skúšok na spojenom prvom a druhom stupni štúdia na LF SZU,
 - g) vypracovanie analýzy študijných výsledkov za príslušný akademický rok,
 - h) predkladanie návrhov dekanovi LF SZU na udelenie pochvalných uznaní a ocenení študentom LF SZU,
 - i) koordinovanie odborných exkurzií študentov v spolupráci s katedrami a ústavmi LF SZU,
 - 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 LF SZU,

- n) spracovanie a vyhodnotenie doplňujúcich skúšok pre jednotlivé zdravotnícke povolania,
- o) koordinovanie sociálnej podpory študentom fakulty,⁶
- p) sledovanie štandardov pre vnútorný systém kvality vo vzťahu k vysokoškolskému vzdelávaniu na LF SZU,
- 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,
- r) vyhodnocovanie anonymných dotazníkov študentov zameraných na kvalitu výučby a na učiteľov (raz ročne),⁷
- s) vypracovanie súhrnnej informácie o možnostiach štúdia na LF SZU v štruktúre podľa osobitného predpisu,⁸
- t) pripravovanie podkladov na zverejnenie na webovom sídle SZU, zverejňovanie aktuálnych a úplných znení vnútorných predpisov LF SZU na webovom sídle SZU,
- u) poskytovanie údajov do registrov a aktualizovanie týchto údajov,
- v) participovanie na tvorbe vnútorných predpisov a tvorbe výročnej správy o činnosti LF SZU,
- 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 LF SZU,
- z) poskytovanie informácií o študijných programoch študentom a záujemcom o štúdium na LF SZU,
- aa) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci LF SZU,
- bb) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana LF SZU.

(5) V oblasti **praktickej výučby a klinickej praxe** prodekan zodpovedá a vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:

- a) koordinovanie praktickej výučby a klinickej praxe študentov v jednotlivých študijných programoch vysokoškolského štúdia podľa schválených študijných programov a informačných listov predmetov,
- b) spolupracovanie so špecializovanými zdravotníckymi výučbovými zariadeniami, v ktorých sa realizuje praktická výučba a klinická prax študentov LF SZU,
- c) spracovanie, korekcie a sledovanie rozvrhov hodín praktickej výučby a harmonogramov klinickej praxe v jednotlivých študijných programoch, vrátane prípravy podkladov na úhradu financovania klinickej praxe,
- d) organizačná príprava náhrady praktickej výučby a klinickej praxe v jednotlivých študijných programoch pri absencii študenta viac ako päť dní,
- e) vedenie asistentov, odborných asistentov praktickej výučby a klinickej praxe,
- f) vedenie lektorov (mentorov) a klinickej praxe v spolupráci s jednotlivými katedrami a ústavmi LF SZU,
- g) organizačné zabezpečovanie a koordinovanie praktickej štátnej skúšky,
- h) spracovanie ročenky na príslušný akademický rok,
- i) zabezpečovanie podkladov pre uzatváranie dohôd mimo pracovného pomeru lektorov vykonávajúcich praktickú výučbu a klinickú prax,
- j) koordinovanie mesačných výkazov lektorov,
- k) vypracovávanie podkladov pre zriadenie akreditovaného výučbového zariadenia LF SZU podľa smernice o zásadách, postupe a kritériách pre akreditáciu špecializovaných výučbových zariadení SZU v Bratislave,
- l) spracovávanie zoznamu špecializovaných zdravotníckych výučbových zariadení pre jednotlivé študijné programy,
- m) vybavovanie agendy spojenej s disciplinárnymi opatreniami voči študentom na praktickej výučbe a klinickej praxi a vedenie evidencie o nich,
- n) pravidelné monitorovanie a hodnotenie praktickej výučby a klinickej praxe v jednotlivých študijných programoch,
- o) vyhodnocovanie dotazníkov študentov zamerané na kvalitu vzdelávania a na učiteľov,
- p) kontrola záznamníkov o klinickej praxi pre jednotlivé študijné programy,
- q) participovanie na tvorbe vnútorných predpisov a tvorbe výročnej správy o činnosti LF SZU,

⁶ § 89 ods. 7 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

⁷ § 70 ods. 1 písm. h) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

⁸ § 20 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- r) pripravovanie podkladov na zverejnenie na webovom sídle SZU, zverejňovanie aktuálnych a úplných znení vnútorných predpisov LF SZU na webovom sídle SZU,
 - s) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci SZU,
 - t) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana SZU.
- (6) V oblasti **ďalšieho vzdelávania** prodekan zodpovedá a vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:
- 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 LF SZU,
 - e) zverejňovanie a priebežné aktualizovanie zoznamu výučbových zdravotníckych zariadení pre ďalšie vzdelávanie,
 - f) sledovanie, aby sa zdravotnícky pracovník v tom istom čase vzdelával iba v jednom špecializačnom odbore,
 - g) zabezpečovanie zverejňovania termínov špecializačných skúšok podľa platnej legislatívy,
 - h) sledovanie uskutočňovania špecializačnej skúšky v rámci rezidentského štúdia najneskôr do 2 mesiacov od prijatia písomnej prihlášky zdravotníckeho pracovníka na vykonanie špecializačnej skúšky,
 - i) spracovávanie, v spolupráci s katedrami a ústavmi akreditácie príslušného akreditovaného programu ďalšieho vzdelávania,
 - j) dohliadanie na spôsob ukončovania ďalšieho vzdelávania,⁹
 - k) koordinovanie vzdelávacej činnosti v ďalšom vzdelávaní,
 - l) organizačné zabezpečovanie štúdia v súlade so študijným poriadkom pre ďalšie vzdelávanie,
 - m) kontrolovanie zaradených zdravotníckych pracovníkov do ďalšieho vzdelávania podľa stanovených kritérií,
 - n) spolupracovanie pri vedení centrálného registra zdravotníckych pracovníkov v ďalšom vzdelávaní,
 - o) pripravovanie podkladov a spracovanie stanoviska, či obsah a rozsah špecializačného štúdia získaného mimo územia Slovenskej republiky zodpovedá obsahu a rozsahu príslušnej špecializácie na účely výkonu špecializovaných pracovných činností na území Slovenskej republiky,
 - p) kontrolovanie žiadostí o zaradenie do špecializačného štúdia, certifikačnej prípravy v spolupráci s vedúcim príslušnej katedry,
 - q) porovnávanie obsahu a rozsahu špecializačného štúdia pri zmene špecializačného štúdia a započítavanie absolvovanej časti štúdia,
 - r) monitorovanie a hodnotenie vzdelávacieho procesu v ďalšom vzdelávaní,
 - s) vypracovanie podkladov pre zriadenie akreditovaného výučbového zariadenia fakulty podľa smernice univerzity o zásadách, postupe a kritériách pre akreditáciu špecializovaných výučbových zariadení SZU v Bratislave,
 - t) kontrolovanie prihlášok na špecializačnú skúšku,
 - u) koordinovanie vzdelávacích aktivít ďalšieho vzdelávania v jednotlivých programoch,
 - v) sledovanie minimálnych štandardov pre špecializačné študijné programy a certifikované pracovné činnosti a ich aktualizácia, vrátane zásad akreditácie,
 - w) vyhodnocovanie dotazníkov zdravotníckych pracovníkov zaradených do ďalšieho vzdelávania zamerané na kvalitu vzdelávania a na učiteľov,
 - x) spracovanie ročenky ďalšieho vzdelávania na príslušný akademický rok, plánu aktivít ďalšieho vzdelávania na príslušný akademický rok,
 - y) spolupracovanie so stavovskými organizáciami, Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky a inými vysokými školami,
 - z) propagovanie špecializačného štúdia a certifikačnej prípravy uskutočňovaných na LF SZU a vybavovanie žiadostí, podnetov, ktoré nespádajú do pôsobnosti žiadneho vedúceho zamestnanca fakulty v oblasti ďalšieho vzdelávania,
 - aa) participovanie na tvorbe vnútorných predpisov a tvorbe výročnej správy o činnosti LF SZU,

⁹ § 41 pís. a) zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- bb) pripravovanie podkladov na zverejnenie na webovom sídle SZU a zverejňovanie aktuálnych a úplných znení vnútorných predpisov LF SZU na webovom sídle SZU,
- cc) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci LF SZU,
- dd) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana LF SZU.

- (7) V oblasti **vedy a výskumu** prodekan zodpovedá za a vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:
- a) vypracovanie návrhov na obsah a rozsah účasti LF SZU na tvorivej činnosti na príslušný akademický rok,
 - b) spolupracovanie v oblasti vedy s ostatnými fakultami SZU a vedeckými a pedagogickými pracoviskami SZU,
 - c) organizovanie vedeckých konferencií a ďalších vedeckých a odborných podujatí fakultného a nad fakultného významu, a to aj s medzinárodnou účasťou, vrátane zapojenia študentov doktorandského štúdia,
 - d) pravidelné vyhľadávanie a sprostredkovávanie informácií o odborných impaktovaných časopisoch registrovaných v databázach Web of Science a Scopus v jednotlivých zdravotníckych oblastiach, domácich a zahraničných grantových projektoch pre fakultu,
 - e) metodické usmerňovanie pre žiadateľov o grantové projekty a riešiteľov grantových projektov na LF SZU,
 - f) sledovanie účasti vysokoškolských učiteľov a vedeckých pracovníkov a doktorandov fakulty v grantových projektoch, jej vyhodnocovanie a príprava koncepcie a konkrétnych opatrení pre zvýšenie kvantity a kvality účasti vysokoškolských učiteľov fakulty, vedeckých pracovníkov fakulty a doktorandov fakulty na grantových projektoch,
 - g) organizovanie študentskej vedeckej odbornej činnosti (ŠVOČ) a ďalších študentských odborných aktivít,
 - h) spracovávanie sumárnej evidencie tvorivej činnosti LF SZU,
 - i) zostavovanie prehľadu kvalifikačného rastu zamestnancov LF SZU,
 - j) spolupracovanie s univerzitnou knižnicou SZU,
 - k) koordinovanie činností, spracovávanie podkladov a zber dokumentácie na evalváciu a akreditáciu študijných programov LF SZU a spracovávanie podkladov pre vnútornú evalváciu LF SZU,
 - l) zabezpečovanie agendy na úseku sociálnej starostlivosti,
 - m) administratívna príprava zasadnutí vedeckej rady fakulty a sledovanie plnenia jej uznesení,
 - n) vypracovanie rokovacieho poriadku vedeckej rady fakulty,
 - o) participovanie na tvorbe vnútorných predpisov a tvorbe výročnej správy o činnosti LF SZU,
 - p) pripravovanie podkladov na zverejnenie na webovom sídle SZU, zverejňovanie aktuálnych a úplných znení vnútorných predpisov LF SZU na webovom sídle SZU,
 - q) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci LF SZU,
 - r) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana LF SZU.
- (8) V oblasti **medzinárodných vzťahov a fakultnej koordinácie mobilít** prodekan zodpovedá za a vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:
- a) v oblasti medzinárodných vzťahov – zostavovanie koncepcie, vyhľadávanie kontaktov, príprava podkladov pre zahraničnú spoluprácu, realizovanie zahraničnej spolupráce a jej vyhodnocovanie v oblasti prínosu pre fakultu,
 - b) zúčastňovanie sa na príprave a uskutočňovaní programov medzinárodnej spolupráce vo vzdelávacej oblasti, riešenie úloh spojených s vysielaním a prijímaním študentov a učiteľov,
 - c) poskytovanie poradenských služieb študentom o možnostiach štúdia na iných vysokých školách v Slovenskej republike a v zahraničí.¹⁰
 - d) zabezpečovanie pobytu zahraničných hostí vrátane ich odborného programu v spolupráci s vedúcimi pracovísk fakulty,
 - e) koordinovanie mobilít učiteľov a študentov LF SZU v zahraničí,
 - f) koordinovanie mobilít zahraničných lektorov a študentov na LF SZU,
 - g) predkladanie žiadostí o členstvo v medzinárodných organizáciách a sledovanie činnosti zamestnancov LF SZU v nich,
 - h) vypracovávanie propagačných a informačných materiálov o LF SZU a ich publicita,
 - i) spracovávanie podkladov dohôd o spolupráci a dohôd uzatvorených v rámci medzinárodných programov,

¹⁰ § 75 ods. 9 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- j) participovanie na tvorbe vnútorných predpisov a tvorbe výročnej správy o činnosti LF SZU,
 - k) predkladanie správy o mobilitách študentov a učiteľov LF SZU dekanovi LF SZU raz ročne,
 - l) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana LF SZU.
- (9) V oblasti **doktorandského štúdia** prodekan zodpovedá za a vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:
- a) riadenie, organizovanie a koordinovanie doktorandského štúdia na LF SZU – príprava a riadenie prijímacieho konania, zápis študentov, vedenie príslušnej agendy, evidencia študentov podľa ročníkov a semestrov, vypracovávanie a koordinovanie rozvrhu jednotiek doktorandského programu, príprava ročných hodnotení doktorandov (evidencia kreditov) a vedenie príslušnej dokumentácie,
 - b) koordinovanie činnosti odborových komisií,
 - c) vyhotovovanie potvrdení o doktorandskom štúdiu,
 - d) organizačné zabezpečovanie priebehu dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác doktorandov,
 - e) vypracovanie študijného poriadku pre doktorandské štúdium na LF SZU,
 - f) participovanie na tvorbe vnútorných predpisov a tvorbe výročnej správy o činnosti LF SZU,
 - g) spolupracovanie s univerzitnou knižnicou SZU,
 - h) koordinovanie činností, spracovávanie podkladov a zber dokumentácie na evalváciu a akreditáciu LF SZU a spracovávanie podkladov pre vnútornú evalváciu LF SZU,
 - i) propagovanie doktorandského štúdia na LF SZU,
 - j) spolupracovanie pri organizačnom zabezpečení promócií absolventov doktorandského štúdia na fakulte,
 - k) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci LF SZU,
 - l) koordinovanie rozširovania akreditovaných študijných programov,
 - m) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana LF SZU.
- (10) V oblasti **habilitačného a vymenúvacieho** konania prodekan zodpovedá za a vykonáva nasledovné činnosti:
- a) zodpovedá za komplexnosť a úplnosť podkladov a ich súlad s podmienkami na získanie vedeckopedagogického titulu docent a profesor,
 - b) pripravuje návrhy na vymenovania za docenta a profesora, ktoré predkladá na vedeckú radu fakulty a vedeckú radu SZU,
 - c) participovanie na tvorbe vnútorných predpisov a tvorbe výročnej správy o činnosti LF SZU,
 - d) v spolupráci s radou kvality fakulty implementuje vnútorný systém kvality do inauguračného konania a konania na vymenúvanie profesorov.
- (11) LF SZU má nasledovných prodekanov s týmito kompetenciami:
- a) prodekan pre ďalšie vzdelávanie s kompetenciami uvedenými v článku 9 ods. (6) tohto organizačného poriadku LF SZU,
 - b) prodekan pre pregraduálne štúdium v študijnom programe všeobecné lekárstvo s kompetenciami uvedenými v článku 9 ods. (4) a (5) tohto organizačného poriadku LF SZU,
 - c) prodekan pre pregraduálne štúdium v študijnom programe zubné lekárstvo s kompetenciami uvedenými v článku 9 ods. (4) a (5) tohto organizačného poriadku LF SZU,
 - d) prodekan pre pregraduálne štúdium v študijnom programe všeobecné lekárstvo v anglickom jazyku a zahraničné vzťahy s kompetenciami uvedenými v článku 9 ods. (4), (5) a (8) tohto organizačného poriadku LF SZU,
 - e) prodekan pre vedu a výskum s kompetenciami uvedenými v článku 9 ods. (7) tohto organizačného poriadku LF SZU,
 - f) prodekan pre doktorandské štúdium, habilitačné a vymenúvacie konania s kompetenciami uvedenými v článku 9 ods. (9) a (10) tohto organizačného poriadku LF SZU,
 - g) prodekan pre spoluprácu so zdravotníckymi zariadeniami s kompetenciami uvedenými v článku 9 ods. (5) a (6) tohto organizačného poriadku LF SZU.
- (12) Dekan LF SZU z prodekanov uvedených v písm. a) až g) ods. (11) určí, ktorý z prodekanov bude plniť funkciu prvého prodekana pre zastupovanie dekana LF SZU. Tento prodekan okrem svojich kompetencií je oprávnený zastupovať dekana LF SZU.

Článok 10 Rada kvality fakulty

- (1) Rada kvality fakulty¹¹ (ďalej „rada kvality fakulty“ v príslušnom gramatickom tvare) zabezpečuje kontrolu kvality v rámci interného systému kvality vzdelávania, vedy a výskumu na LF SZU a zabezpečovania pri činnostiach LF SZU a pri ich riadení.
- (2) Súčasťou politik a procesov zabezpečovania kvality na LF SZU je pravidelný monitoring, vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému, ktorého sa zúčastňujú všetky zainteresované strany.¹²
- (3) Podrobnosti o pôsobnosti rady kvality fakulty ustanovuje článok 19 Štatútu SZU a Štatút rady kvality LF SZU.

Článok 11 Editor fakulty

- (1) Editor fakulty predkladá edičnej komisii SZU tituly do edičného plánu za LF SZU po ich schválení dekanom LF SZU.
- (2) Editor fakulty je podriadený dekanovi LF SZU.
- (3) Editor fakulty koordinuje časový harmonogram autorov publikácií a predkladá ho na schválenie dekanovi LF SZU.
- (4) Editor fakulty spolupracuje s autormi publikácií.
- (5) Editor fakulty sa riadi vnútorným predpisom SZU o edičnej činnosti¹³.

Článok 12 Redakčná rada

- (1) LF SZU sa môže z obsahového hľadiska podieľať na SZU vydávanom odbornom alebo vedeckom časopise v tlačenej a elektronickej forme.
- (2) Redakčná rada časopisu LF SZU, ak je zriadená, je radou podľa čl. VI ods. (5) tohto organizačného poriadku zodpovednou za riadenie činnosti časopisu LF SZU, 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.
- (3) Redakčná rada časopisu sa skladá z predsedu redakčnej rady, vedúceho redaktora, odborného redaktora, technického redaktora a členov redakčnej rady z národného a medzinárodného akademického prostredia.

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 LF SZU 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 SZU a LF SZU,
 - e) riešení problémov spojených so štúdiom.

¹¹ Článok 18 Štatútu SZU.

¹² Čl. 2 ods. 9 Štandardov pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania vydaných Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo.

¹³ Smernica č.1/2020 o edičnej činnosti SZU.

- (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 LF SZU z vysokoškolských učiteľov fakulty.

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.¹⁴
- (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, ktoré zahŕňajú najmä poskytovanie informácií o potrebných odborných zručnostiach, všeobecných spôsobilostiach, praktických skúsenostiach a ostatných predpokladoch a požiadavkách na výkon konkrétneho povolania,
 - b) možnostiach zamestnania na území Slovenskej republiky a v zahraničí v zvolenom zdravotníckom povolaní,
 - c) predpokladoch na výkon zdravotníckeho povolania,
 - d) zdravotných požiadavkách.

Článok 15 **Vedúci katedry, zástupca vedúceho katedry, prednosta ústavu, zástupca prednostu ústavu, prednosta kliniky, zástupca prednostu kliniky**

- (1) Vedúci katedry, zástupca vedúceho katedry, prednosta ústavu, zástupca prednostu ústavu, prednosta kliniky, zástupca prednostu kliniky sa riadia organizačným poriadkom LF SZU v rozsahu svojej pôsobnosti; za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi LF SZU. Zástupca vedúceho katedry je podriadený vedúcemu katedry, ktorý je oprávnený riadiť jeho činnosť v rozsahu pôsobnosti zástupcu vedúceho katedry; za výkon svojej činnosti zodpovedá vedúcemu katedry. Zástupca prednostu ústavu je podriadený prednostovi ústavu, ktorý je oprávnený riadiť jeho činnosť v rozsahu pôsobnosti zástupcu prednostu ústavu a za výkon svojej činnosti zodpovedá prednostovi ústavu.
- (2) Vedúci katedry / prednosta ústavu / prednosta kliniky zabezpečuje najmä:
 - a) riadenie činnosti katedry / ústavu / kliniky,
 - b) smerovanie vzdelávania v rozsahu pôsobnosti katedry / ústavu / kliniky,
 - c) zodpovedanie za kvalitu vysokoškolského vzdelávania na katedre / ústave / klinike,
 - d) hodnotenie pedagogickej a tvorivej činnosti katedry / ústavu / kliniky a jej / jeho členov,
 - e) vykonávanie monitoringu kvality pedagogickej činnosti vysokoškolských učiteľov katedry / ústavu / kliniky,
 - f) navrhovanie otázok na štátne skúšky v spolupráci s príslušnými prodekanmi,
 - g) podklady pre aktualizáciu údajov týkajúcich sa katedry / ústavu / kliniky na webovom sídle LF SZU a zodpovedá za ich aktuálnosť a správnosť,
 - h) riadenie bežnej administratívy, spisovej a registratúrnej agendy katedry / ústavu / kliniky a komunikácie katedry / ústavu / kliniky so študentmi,
 - i) riešenie grantových a iných výskumných úloh katedry / ústavu / kliniky po odbornej stránke,
 - j) vedeckú spoluprácu s inými katedrami / ústavmi / kliniky LF SZU a inými vedeckými pracoviskami,
 - k) predkladanie návrhov na priestorové a personálne zabezpečenie plnenia pracovných činností katedry / ústavu / kliniky,
 - l) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci katedry / ústavu / kliniky LF SZU.

¹⁴ § 2 ods. 13 a §70 ods. 1 písm. j) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- (3) Zásadné otázky činnosti a rozvoja katedry / ústavu sa prerokávajú na zasadnutí katedry / ústavu. Zasadnutie zvoláva vedúci katedry / prednosta ústavu. Zasadnutia katedry / ústavu sa zúčastňujú všetci vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a doktorandi katedry / ústavu, ako aj ďalší zamestnanci katedry / ústavu určení vedúcim katedry / ústavu. Podrobnosti o zasadnutí katedry / ústavu si si môže vedúci katedry / prednosta ústavu určiť vnútorným predpisom v súlade s vnútorným predpisom SZU, ktorým sa podrobnejšie upravuje sústava vnútorných predpisov SZU a pravidlá ich tvorby, pripomienkovania, vydávania, schvaľovania, registrovania, zverejňovania a doručovania.
- (4) Zo zasadnutia katedry / ústavu spíše zápisnicu osoba poverená vedúcim katedry / prednostom ústavu, ktorú podpíše vedúci katedry / prednosta ústavu a predloží dekanovi LF SZU.

Článok 16 **Zastupovanie vedúcich zamestnancov**

- (1) Dekana LF SZU v jeho neprítomnosti zastupuje prvý prodekan, prípadne dekanom LF SZU poverený prodekan. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan LF SZU.
- (2) Ďalší vedúci zamestnanci LF SZU sú na základe ich písomného poverenia zastupovaní takto:
 - a) vedúceho katedry / prednostu ústavu / prednostu kliniky v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca vedúceho katedry / zástupca prednostu ústavu / zástupca prednostu kliniky; ak je aj ten neprítomný, musí byť určený zástupca vedúcim pedagogického útvaru,
 - b) tajomníka fakulty zastupuje zamestnanec LF SZU navrhnutý a schválený dekanom LF SZU.

Článok 17 **Študijné oddelenie**

- (1) Študijné oddelenie vo vzdelávacej oblasti najmä:
 - a) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s pedagogickým procesom na LF SZU,
 - b) organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na LF SZU v súčinnosti s pedagogickým odborom SZU,
 - c) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú evidenciu študentov denného štúdia v spojenom prvom a druhom stupni vysokoškolského vzdelávania v študijnom odbore všeobecné lekárstvo a zubné lekárstvo podľa ročníkov a semestrov a agendu o študentoch (zmeny v štúdiu),
 - d) vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
 - e) poskytuje študentom informačnú a konzultačnú činnosť,
 - f) vydáva študentom doklady súvisiace so štúdiom,
 - g) kontroluje úhradu poplatkov v MAIS,
 - h) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok,
 - i) vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,
 - j) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
 - k) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
 - l) spracovávanie podkladov k štipendiám študentov,
 - m) organizačne zabezpečuje akademické obrady (imatrikulácie študentov a promócie absolventov fakulty), ak ich nezabezpečuje univerzita,
 - n) plnení pracovné činnosti v zmysle harmonogramu pre príslušný akademický rok,
 - o) plnení ďalšie úlohy podľa pokynov prodekanov LF SZU.
- (2) Študijné oddelenie na úseku sociálnej starostlivosti o študentov LF SZU najmä:
 - a) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií,
 - b) vypracováva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
- (3) Študijných referentov riadi príslušný prodekan LF SZU.

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

Vnútorne organizačné vzťahy

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

Článok 20

Vnútorne predpisy LF SZU

- (1) Pôsobnosť LF SZU v oblasti tvorby, prijímania a vydávania vnútorných predpisov ustanovuje článok 16 Štatútu SZU, článok 50 Štatútu LF SZU a vnútorný predpis SZU, ktorým sa podrobnejšie upravuje sústava vnútorných predpisov SZU a pravidlá ich tvorby, pripomienkovania, vydávania, schvaľovania, registrovania, zverejňovania a doručovania.
- (2) Dekan LF SZU môže vydávať vnútorné predpisy v rámci výkonu svojej pôsobnosti vo vzťahu k zamestnancom a študentom LF SZU v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Štatútom SZU, Štatútom LF SZU alebo s iným vnútorným predpisom SZU.
- (3) Vnútorne predpisy LF SZU, ktoré schvaľuje rada kvality fakulty, sú evidované a v origináloch uložené v kancelárii rektora SZU a na dekanáte dekana LF SZU. Vnútorne predpisy LF SZU sú archivované aspoň v jednom origináli aj u tajomníka fakulty. Aspoň jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu LF SZU, ktorý schvaľuje rada kvality fakulty, je archivovaný aj u predsedu alebo tajomníka rady kvality fakulty.
- (4) Vnútorne predpisy LF SZU musia byť v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako aj ďalšími právnymi predpismi a vnútornými predpismi SZU.
- (5) Vnútorne predpisy LF SZU sa zverejňujú na webovom sídle SZU, v doméne fakulty v ikone – vnútorné predpisy LF SZU. 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) Dekanát LF SZU zašle nový, zmenený alebo doplnený vnútorný predpis LF SZU elektronickou poštou všetkým súčastiam LF SZU, ktorých činnosť je týmto vnútorným predpisom dotknutá.
- (7) Dekan LF SZU zodpovedá za včasnosť a správnosť zverejňovania vnútorných predpisov LF SZU.

Článok 21 **Evidencia a znalosť právnych predpisov**

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

Článok 22 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok LF SZU je zverejnený v elektronickej podobe na intranete a na webovom sídle SZU.
- (2) Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto organizačného poriadku LF SZU je možné vykonať len číslovanými dodatkami k nemu vydanými dekanom LF SZU po schválení Akademickým senátom SZU.
- (3) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku LF SZU je schéma organizačnej štruktúry LF SZU (príloha č. 1), organizačná štruktúra upravujúca katedry s klinikami a ústavmi (príloha č. 1a) a organizačná štruktúra upravujúca ústavy s katedrami a oddeleniami (príloha č. 1b).
- (4) Organizačný poriadok LF SZU bol schválený akademickým senátom SZU dňa 25. júna 2024.
- (5) Tento organizačný poriadok LF SZU ruší organizačný poriadok Lekárskej fakulty Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave zo dňa 6. marca 2023.
- (6) Organizačný poriadok LF SZU nadobúda platnosť dňom jeho schválenia v Akademickom senáte SZU s účinnosťou od 1. septembra 2024.

V Bratislave dňa 1. júla 2024

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

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

doc. MUDr. Mgr. Ladislav Kužela, PhD. MPH v.r.
dekan
Lekárskej fakulty SZU v Bratislave

Príloha č. 1 k organizačnému poriadku LF SZU – schéma organizačnej štruktúry

Príloha č. 1a

Katedry s klinikami a ústavmi

1. Katedra anesteziológie a intenzívnej medicíny

- Klinika anesteziológie a intenzívnej medicíny SZU a UNB
- II. Klinika anesteziológie a intenzívnej medicíny FZ a LF SZU a FNsP F.D.R.
- Algeziologická klinika FZ a LF SZU a FNsP F.D.R.
- Katedra urgentnej medicíny a medicíny katastrof LF SZU

2. Katedra dermatovenerológie LF SZU

- Dermatovenerologická klinika SZU a FN Trnava
- Dermatovenerologická klinika FZ a LF SZU a FNsP F.D.R.

3. Katedra gynekológie a pôrodnictva

- I. Gynekologicko-pôrodnická klinika SZU a UNB
- II. Gynekologicko-pôrodnická klinika FZ a LF SZU a FNsP F.D.R.
- Klinika gynekologickej onkológie LF SZU a OÚSA

4. Katedra chirurgie

- I. Chirurgická klinika SZU a UNB
- II. Chirurgická klinika FZ a LF SZU a FNsP F.D.R.
- Klinika chirurgickej onkológie LF SZU a NOÚ
- Chirurgická klinika LF SZU a FN Nitra
- Klinika cievnej chirurgie LF SZU a NÚSCH
- Klinika hrudníkovej chirurgie SZU a UNB
- Klinika úrazovej chirurgie SZU a UNB
- II. Klinika úrazovej chirurgie FZ a LF SZU a FNsP F.D.R.
- Urologická klinika FZ a LF SZU a FNsP F.D.R.
- Urologická klinika FN Trnava a SZU a TU
- Ortopedická klinika FZ a LF SZU a FNsP F.D.R.
- Neurochirurgická klinika SZU v UNB Nemocnica Ružinov
- Neurochirurgická klinika SZU UN – Nemocnice sv. Michala, a.s,
- Neurochirurgická klinika FZ a LF SZU a FNsP F.D.R.
- Klinika plastickej chirurgie FZ a LF SZU a FNsP F.D.R..
- Klinika transplantáčnej chirurgie FZ a LF SZU a FNsP F.D.R.
- Klinika kardiochirurgie FZ a LF SZU a FNsP F.D.R.
- Klinika detskej kardiochirurgie LF SZU a NÚSCH
- Katedra plastickej chirurgie LF SZU
- Katedra urológie LF SZU
- Očná klinika SZU a UNB
- II. Očná klinika FZ a LF SZU a FNsP F.D.R.
- Otorinolaryngologická klinika SZU, UN – Nemocnice sv. Michala, a.s,

5. Katedra klinickej logopédie a liečebnej pedagogiky LF SZU

6. Katedra neurológie

- I. Neurologická klinika SZU a UNB
- II. Neurologická klinika FZ a LF SZU a FNsP F.D.R.
- Neurologická klinika SZU a UN – Nemocnice sv. Michala, a.s
- Neurologická klinika FN Trnava a SZU
- Katedra neuropsychiatrie

7. Katedra nukleárnej medicíny LF SZU a OÚSA

- Klinika radiačnej onkológie LF SZU a OÚSA

8. Katedra pediatrie

- Klinika pre deti a dorast SZU a UNB
- Novorodenecká klinika SZU a UNB
- Klinika detskej pneumológie a ftizeológie LF SZU a NÚDCH
- Neonatologická klinika FZ a LF SZU a FNsp F.D.R.
- II. Detská klinika SZU Detskej nemocnice FNsp Banská Bystrica

9. Katedra psychiatrie

- Psychiatrická klinika SZU a UNB
- II. Psychiatrická klinika FZ a LF SZU a FNsp F.D.R.

10. Katedra rádiológie a intervenčnej rádiológie LF SZU

- Rádiodiagnostická klinika SZU a UN – Nemocnice sv. Michala, a.s,
- Klinika diagnostickej a intervenčnej rádiológie LF SZU a NUSCH
- Rádiologická klinika FN Trnava a SZU a TU

11. Katedra vnútorného lekárstva

- I. interná klinika SZU a UNB
- II. Interná klinika FZ a LF SZU a FNsp F.D.R.
- Interná klinika SZU UN – Nemocnice sv. Michala, a.s,
- Interná klinika FN Trnava a SZU
- Klinika gastroenterológie SZU a UNB
- Klinika pneumológie a ftizeológie SZU a UNB
- Klinika hrudníkovej onkológie SZU a ŠŇ sv. Svorada Zobor
- Klinika geriatrickej SZU a UNB
- Klinika kardiológie a angiológie LF SZU a NÚSCH
- Klinika kardiológie a angiológie LF SZU a SÚSCH Banská Bystrica
- Onkologická klinika SZU a FN Trnava
- Onkologická klinika FZ a LF SZU a FNsp F.D.R.
- Katedra endokrinológie LF SZU
- Katedra fyziatrie, balneológie a liečebnej rehabilitácie LF SZU
- Katedra hematológie a transfuziológie LF SZU
- Katedra hepatológie LF SZU
- Katedra imunológie a alergológie LF
- Katedra infektológie LF SZU a UNB
- Katedra nefrológie LF SZU
- Katedra onkológie a paliatívnej medicíny LF SZU a NOÚ
- Katedra pracovného lekárstva LF SZU
- Katedra posudkového a revízneho lekárstva LF SZU
- Katedra reumatológie LF SZU a NÚRCH

12. Katedra všeobecného lekárstva

- Ústav všeobecného lekárstva LF SZU a UN - Nemocnice sv. Michala, a.s.

13. Katedra zubného lekárstva

- Klinika maxilofaciálnej chirurgie FZ a LF SZU a FNsp F.D.R.
- Ústav zubného lekárstva LF SZU a UN -Nemocnice sv. Michala, a.s.

Priloha č. 1b

Ústavy s katedrami a oddeleniami

- 1. Ústav anatómie LF SZU**
- 2. Ústav biológie LF SZU**
- 3. Ústav cudzích jazykov LF SZU**
- 4. Ústav farmácie LF SZU**
- 5. Ústav farmakológie LF SZU**
 - Katedra farmakológie
- 6. Ústav fyziológie a biofyziky LF SZU**
 - Ústav klinickej fyziky LF SZU a OÚSA
- 7. Ústav histológie a embryológie LF SZU**
- 8. Ústav laboratórnej medicíny LF SZU**
 - Ústav genetiky a molekulárnej medicíny LF SZU
- 9. Ústav medicínskeho vzdelávania a simulačnej medicíny LF SZU**
- 10. Ústav patologickej anatómie LF SZU**
- 11. Ústav patologickej fyziológie LF SZU**
- 12. Ústav sociálneho lekárstva, psychológie, medicínskeho práva a etiky LF SZU**
- 13. Ústav súdneho lekárstva LF SZU**
- 14. Ústav telovýchovného lekárstva LF SZU**