

	<p align="center">Fakulta ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave Limbová 12 833 03 Bratislava 37</p>	<p>Vnútorňý predpis č. 3/2023</p> <p>Výtlačok: č. 1 Počet: 5 ks</p>
	<p align="center">Organizačný poriadok Fakulty ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave</p>	<p>Lehota uloženia: 10 rokov</p>



VNÚTORŇÝ PREDPIS č. 3/2023

Fakulta ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 16 ods.2 písm. b) štatútu Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave vydáva vnútorňý predpis Organizačný poriadok Fakulty ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave, ktorý schválil Akademický senát Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave dňa 2. marca 2023.

<p>Spracovateľ vnútorňého predpisu</p> <p>prof. PhDr. Zuzana Slezáková, PhD., MPH doc. PhDr. Jarmila Kristová, PhD., MPH PhDr. Andrea Písecká</p>	<p>Podpis:</p>	<p>Dátum spracovania: 05.02.2023</p>
<p>Schvaľovateľ vnútorňého predpisu</p> <p>Akademický senát SZU v Bratislave</p>	<p>Podpis:</p>	<p>Dátum schvaľovania: 02.03.2023</p>
<p>Dátum vydania</p>	<p>Platnosť: 02.03.2023</p>	<p>Účinnosť: 06.03.2023</p>

Bratislava 2023

Obsah

Článok 1 Úvodné ustanovenie.....	3
Článok 2 Základné ustanovenie	3
Článok 3 Rozsah samosprávnej pôsobnosti fakulty	3
Článok 4 Organizačné členenie fakulty	4
Článok 5 Vedúci zamestnanci fakulty a ďalší vedúci zamestnanci fakulty	5
Článok 6 Dekan fakulty.....	5
Článok 7 Sekretariát dekana fakulty	7
Článok 8 Tajomník fakulty	7
Článok 9 Prodekani fakulty.....	8
Článok 10 Rada kvality fakulty.....	13
Článok 11 Editor fakulty	14
Článok 12 Redakčná rada.....	14
Článok 13 Študijný poradca	14
Článok 14 Informačné a poradenské služby	14
Článok 15 Administrátor rozvrhových jednotiek.....	15
Článok 16 Vedúci katedry, zástupca vedúceho katedry, prednosta ústavu, zástupca prednostu ústavu, vedúci oddelenia, zástupca vedúceho oddelenia.....	15
Článok 17 Zastupovanie vedúcich zamestnancov	16
Článok 18 Pôsobnosť organizačných súčastí fakulty – katedry	16
Článok 19 Pôsobnosť organizačných súčastí fakulty – ústavy	18
Článok 20 Študijné oddelenie	18
Článok 21 Odovzdávanie agendy zamestnancov	19
Článok 22 Vnútorne organizačné vzťahy.....	19
Článok 23 Vnútorne predpisy fakulty	19
Článok 24 Evidencia a znalosť právnych predpisov	20

Článok 1

Úvodné ustanovenie

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

Článok 2

Základné ustanovenie

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

Článok 3

Rozsah samosprávnej pôsobnosti fakulty

- (1) Rozsah samosprávnej pôsobnosti fakulty ustanovuje štatút univerzity a štatút fakulty.
- (2) Fakulta poskytuje, organizuje a zabezpečuje vysokoškolské vzdelávanie v rámci akreditovaných študijných programov. Študijné programy sa uskutočňujú v troch stupňoch:
 - a) bakalárske študijné programy – študijné programy prvého stupňa,
 - b) magisterské študijné programy – študijné programy druhého stupňa, vrátane rigorózneho konania,
 - c) doktorandský študijný program – študijný program tretieho stupňa.
- (3) Absolventom sa udeľujú príslušné akademické tituly.
- (4) Rozsah oprávnenia a aktualizácia údajov o jednotlivých študijných programoch je uvedený v registri študijných programov. Fakulta poskytuje aj ďalšie vzdelávanie zdravotníckych

pracovníkov v jednotlivých zdravotníckych povolaniach. Súčasťou pedagogickej činnosti môže byť aj výkon zdravotníckeho povolania.¹

- (5) Fakulta zabezpečuje aj vedecko-výskumnú, metodickú a expertíznu činnosť previazanú so študijnými programami vysokoškolského vzdelávania a ďalšieho vzdelávania.
- (6) Fakulta poskytuje aj kvalifikačné vzdelávanie, (doplňujúce pedagogické štúdium) a atestácie pre pedagogických zamestnancov stredných zdravotníckych škôl podľa zákona č.138/2019 Z. z.

Článok 4 **Organizačné členenie fakulty**

Fakulta sa organizačne člení na pracoviská:

- (1) Dekanát:
 - a) sekretariát dekana a tajomník fakulty,
 - b) oddelenie vnútorného systému zabezpečovania kvality a akreditácií,
 - c) oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia,
 - d) študijné oddelenia pre:
 - d1) denné štúdium a externé štúdium,
 - d2) ďalšie vzdelávanie (špecializačné štúdium, certifikačná príprava a kvalifikačné vzdelávanie).
- (2) Katedry:
 - a) Katedra ošetrovateľstva,
 - b) Katedra pôrodnej asistencie,
 - c) Katedra fyzioterapie,
 - d) Katedra rádiologickej techniky,
 - e) Katedra urgentnej zdravotnej starostlivosti,
 - f) Katedra dentálnej hygieny,
 - g) Katedra profesijného rozvoja učiteľov.Katedry sa môžu členíť na subkatedry. Členmi katedry sú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci, ako aj ďalší zamestnanci fakulty, zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na katedre.
- (3) Ústavy:
 - a) Ústav zdravotníckej etiky,
 - b) Ústav výživy.Členmi ústavu sú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci ústavu, ako aj ďalší zamestnanci zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na ústave.
- (4) Poradné orgány dekana fakulty:
 - a) vedenie fakulty,
 - b) kolégium dekana fakulty,
 - c) rada kvality fakulty,
 - d) odborová komisia.Poradné orgány dekana fakulty prerokúvajú otázky riadenia fakulty, ktoré vyžadujú kolektívne posúdenie.
- (5) Vedenie fakulty je stálym poradným orgánom dekana fakulty vo veciach riadenia fakulty. Jeho členmi sú prodekaní fakulty.
- (6) Kolégium dekana fakulty je stálym poradným orgánom dekana fakulty vo veciach riadenia fakulty. Jeho členmi sú prodekaní, predseda rady kvality fakulty, tajomník fakulty, vedúci

¹ § 3 a § 33 zákona č. 578/2004 Z. z.

- katedier, prednostovia ústavov a zástupcovia študentskej časti rady kvality fakulty a ďalšie osoby podľa rozhodnutia dekana fakulty.
- (7) Rada kvality fakulty je samosprávnym orgánom fakulty v oblasti kvality vysokoškolského vzdelávania na fakulte. Ďalšie podrobnosti o jej činnosti upravuje čl. 10 tohto organizačného poriadku.
 - (8) Editor fakulty a redakčná rada vykonávajú edičnú a vydavateľskú činnosť. Ďalšie podrobnosti upravuje čl. 11 a 12 tohto organizačného poriadku.
 - (9) Odborová komisia zabezpečuje kvalitu pri uskutočňovaní doktorandských študijných programov patriacich do jej pôsobnosti na fakulte. Sleduje a hodnotí doktorandské štúdium, ktoré riadi predseda odborovej komisie volený z členov odborovej komisie.²
 - (10) Vnútornú štruktúru fakulty určuje dekan fakulty. Dekan fakulty zriaďuje, ruší, zlučuje a rozdeľuje pracoviská fakulty po súhlase rektora univerzity a súhlase ministerstva zdravotníctva.³
 - (11) Fakulta, ani jej organizačné súčasti, nemajú právnu subjektivitu.

Článok 5

Vedúci zamestnanci fakulty a ďalší vedúci zamestnanci fakulty

- (1) Vedenie fakulty sú:
 - a) dekan,
 - b) prodekan.
- (2) Vedúci zamestnanci fakulty⁴ sú:
 - a) tajomník fakulty,
 - b) vedúci katedier,
 - c) prednostovia ústavov,
 - d) vedúci oddelení.
- (3) Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním.⁵

Článok 6

Dekan fakulty

- (1) Dekan fakulty je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty; je v pracovnom pomere s univerzitou a zaradený na fakulte ktorú riadi.
- (2) Postavenie a pôsobnosť dekana fakulty upravuje, článok 17 štatút univerzity a článok 9 a 10 štatútu fakulty.
- (3) Dekan fakulty zodpovedá za svoju činnosť rektorovi. Dekan fakulty zodpovedá rektorovi za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene univerzity.
- (4) Dekan fakulty pri riadení fakulty v súlade s pôsobnosťou podľa čl. 6 ods. 1 tohto organizačného poriadku a v spojitosti s dlhodobým zámerom rozvoja fakulty:
 - a) deleguje pracovné úlohy pracoviskám fakulty podľa čl. 4 tohto organizačného poriadku,
 - b) priamo riadi prodekanov, predsedu rady kvality, vedúcich katedier, zástupcov vedúcich katedier, vedúcich oddelení, prednostov ústavov, zástupcov prednostov ústavov, sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
 - c) dáva súhlas na pracovné cesty zamestnancov fakulty,
 - d) môže delegovať na prodekanov fakulty riadenie pracovísk fakulty po vecnej stránke,

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

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

⁴ § 32 zákona č. 131/2002 Z. z.

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

- 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 fakulte,
 - j) vypracováva a aktualizuje dlhodobý zámer fakulty,
 - k) vypracováva výročnú správu o činnosti fakulty,
 - l) sleduje pedagogickú, vedeckú a odbornú úroveň jednotlivých súčastí fakulty,
 - m) určuje rozdelenie oblastí pôsobnosti a zodpovednosti 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 fakulty,
 - p) môže navrhnúť zriadenie, zlúčenie, splynutie, rozdelenie alebo zrušenie pracovísk fakulty po predchádzajúcom súhlase rektora univerzity,
 - q) navrhuje zmeny v organizačnom poriadku fakulty.
- (5) Dekan fakulty môže zriaďovať pracovné komisie a rady. Sú to najmä:
- a) štipendijná komisia,
 - b) disciplinárna komisia,
 - c) inventarizačná komisia,
 - d) programová rada,
 - e) pedagogická komisia.
- (6) Štipendijná komisia fakulty prerokováva priamu formu sociálnej podpory študentom fakulty.⁶
- (7) Disciplinárna komisia fakulty je orgánom akademickej samosprávy fakulty. Prerokováva disciplinárne priestupky študentov zapísaných na fakulte a predkladá návrhy na rozhodnutie dekanovi fakulty. Má 8 členov, z ktorých polovicu tvoria študenti.⁷
- (8) Inventarizačná komisia overuje skutočný stav majetku a záväzkov zaradených na fakulte.⁸ 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.⁹
- (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 akademickeho roka, štruktúre a organizácii pedagogickej činnosti, praktickej výučbe a klinickej praxi, informačným materiálom o štúdiu, tvorbe nových študijných odborov a koncepcií, vytváraniu podmienok pre štúdium študentov so špecifickými vzdelávacími potrebami;

⁶ § 94 - 97 zákona č. 131/2002 Z. z.

⁷ § 31 zákona č. 131/2002 Z. z.

⁸ § 29 - 30 zákona č. 431/2002 Z. z.

⁹ vnútorný predpis univerzity č. 6/2021

prijíma tiež podnety a participuje pri riešení problémov súvisiacich s vysokoškolským vzdelávaním.

- (11) Dekan fakulty spolupracuje s útvarmi rezortu ministerstva zdravotníctva, ministerstva školstva, vybranými vzdelávacími inštitúciami a stavovskými organizáciami v zdravotníctve.

Článok 7 **Sekretariát dekana fakulty**

- (1) Sekretariát dekana fakulty vykonáva organizačné a administratívne práce súvisiace s činnosťou dekana fakulty, jeho poradných orgánov, prodekanov a tajomníka fakulty. Zabezpečuje najmä:
- a) organizáciu osobného styku dekana fakulty a prodekanov fakulty s pracoviskami a pracovníkmi fakulty a univerzity,
 - b) činnosti priamo súvisiace s činnosťou poradných orgánov dekana fakulty, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
 - c) evidenciu úloh fakulty, termíny ich plnenia a ich dodržiavanie,
 - d) kompletnú spisovú agendu sekretariátu dekana a tajomníka fakulty,
 - e) technicko-materiálne vybavenie sekretariátu dekana fakulty,
 - f) včasný príjem, distribúciu, evidenciu prijatých a odosielaných poštových zásielok a iných materiálov,
 - g) správu elektronickej pošty fakulty,
 - h) predkladanie došlej pošty a overených písomností na podpis dekanovi fakulty a tajomníkovi fakulty,
 - i) pracovné a prevádzkové porady, z ktorých vyhotovuje zápisnice, ktoré distribuuje zúčastneným stranám; sleduje plnenie prijatých uznesení,
 - j) spolupracuje na príprave fakultných podujatí a pri organizácii akademických obradov,
 - k) prijímanie, evidovanie a bezodkladné predkladanie prijatých sťažností dekanovi fakulty,¹⁰
 - l) archiváciu materiálov,
 - m) spracovanie ročeniek na príslušný akademický rok,
 - n) plnenie ďalších úloh podľa pokynov dekana fakulty.
- (2) Sekretariát dekana sa ďalej zúčastňuje na organizácii pracovného času dekana fakulty a prijímania návštev, vybavuje dekanom fakulty určené záležitosti a plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana fakulty, prodekanov fakulty a tajomníka fakulty.
- (3) Sekretariát dekana fakulty a tajomníka fakulty riadi dekan fakulty.
- (4) Oddelenia fakulty sú riadené vedúcim pracoviská, ktorý je za svoju činnosť zodpovedá priamo dekanovi fakulty.

Článok 8 **Tajomník fakulty**

- (1) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Je podriadený priamo dekanovi fakulty. Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje štatút fakulty.¹¹

¹⁰ § 9 a 10 zákona č. 9/2009 Z. z.

¹¹ čl. 20 ods.2 štatútu fakulty

- (2) Tajomník fakulty úzko spolupracuje s prodekanmi fakulty predovšetkým v koncepčných, metodických a organizačných otázkach.
- (3) Tajomníka fakulty na základe výberového konania vymenuje rektor.
- (4) Tajomník fakulty vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:
 - a) dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho hospodárskeho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
 - b) zabezpečovanie ekonomických podkladov pre evalváciu a akreditáciu fakulty,
 - c) dôsledné dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov univerzity a fakulty pri výkone tejto činnosti,
 - d) zabezpečovanie činností na fakulte súvisiacich s uzatváraním zmlúv,
 - e) spolupráca na príprave a priebehu verejného obstarávania,
 - f) koordinovanie činností súvisiacich s úsekom personálnej agendy a sociálnej starostlivosti, ekonomiky práce, finančnej a mzdovej učtarne, pokladne operatívno-technickej evidencie v súčinnosti s pracoviskami rektorátu univerzity,
 - g) riadenie efektívneho využívania priestorov fakulty,
 - h) pripravovanie rozpočtových podkladov na zabezpečovanie hlavnej činnosti fakulty, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť fakulty,
 - i) pripravovanie, sumarizovanie a spracovávanie správ a rozborov činnosti a výsledkov hospodárenia fakulty,
 - j) zabezpečovanie materiálnych a priestorových podmienok pre činnosť fakulty v súčinnosti s rektorátom,
 - k) evidovanie a zabezpečovanie požiadaviek jednotlivých organizačných súčastí fakulty,
 - l) pripravovanie podkladov pre rozhodnutia dekana fakulty podľa jeho pokynov,
 - m) kontrolovanie evidencie dochádzky a dovolenky zamestnancov fakulty,
 - n) spolupráca na príprave fakultných podujatí a pri organizácii akademických obradov,
 - o) ochrana a efektívne využívanie majetku zvereneho fakulte,
 - p) spravovanie webového sídla fakulty 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 fakulty,
 - s) plnenie ďalších úloh podľa pokynov dekana fakulty.
- (5) Tajomníka fakulty zastupuje na jeho návrh zamestnanec fakulty schválený dekanom fakulty.

Článok 9

Prodekani fakulty

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov fakulty upravuje čl. 16 štatútu fakulty.
- (2) Počet prodekanov fakulty určuje dekan fakulty tak, aby ich počet bol najviac sedem. Rozhodnutie o vymenovaní alebo odvolaní prodekana, ktoré má za následok zmenu počtu prodekanov fakulty, sa považuje za rozhodnutie o určení počtu prodekanov fakulty.
- (3) Dekan fakulty určuje oblasti pôsobenia a zodpovednosti prodekanov fakulty najmä v týchto oblastiach:
 - a) pedagogická činnosť (bakalárske štúdium, magisterské štúdium, rigorózne konanie),
 - b) praktická výučba a klinická prax (pre denné a externé štúdium),
 - c) ďalšie vzdelávanie,
 - d) veda, výskum a doktorandské štúdium.
 - e) medzinárodné vzťahy a fakultná koordinácia mobilit,
 - f) vnútorný systém zabezpečovania kvality fakulty a akreditácií.
- (4) **Prodekan pre pedagogickú činnosť** 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 bakalárskych a magisterských študijných programoch v dennej a externej forme štúdia,
- d) organizačné a odborné zabezpečovanie rigorózneho konania,
- e) organizačné zabezpečovanie výučby v príslušnom akademickom roku, koordinácia tvorby rozvrhov a ich sumarizácia,
- f) organizačná príprava ukončenia predmetov za jednotlivé roky štúdia, prerušenie štúdia, zanechanie štúdia a iné žiadosti týkajúce 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) koordinovanie odborných exkurzií študentov v spolupráci s katedrami,
- k) monitorovanie vzdelávacieho procesu, hodnotenie jeho kvality a ukončenia predmetov,
- l) vyhodnocovanie pracovného zaťaženia vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov,
- m) spracovávanie podkladov za oblasť pedagogickej činnosti a sociálnej starostlivosti o študentov pre nadriadené a iné orgány,
- n) inovovanie študijného poriadku fakulty,
- o) spracovanie a vyhodnotenie doplňujúcich skúšok pre jednotlivé zdravotnícke povolania,
- p) koordinovanie sociálnej podpory študentom fakulty,¹²
- q) sledovanie štandardov pre vnútorný systém kvality vo vzťahu k vysokoškolskému vzdelávaniu na fakulte,
- r) 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,
- s) vyhodnocovanie anonymných dotazníkov študentov zameraných na kvalitu výučby a na učiteľov (raz ročne),¹³
- t) vypracovanie súhrnnej informácie o možnostiach štúdia na fakulte v štruktúre podľa osobitného predpisu,¹⁴
- u) pripravovanie podkladov na zverejnenie na webovom sídle, zverejňovanie aktuálnych a úplných znení vnútorných predpisov fakulty,
- v) poskytovanie údajov do registrov a aktualizovanie týchto údajov,
- w) pripravovanie podkladov do výročnej správy o činnosti fakulty,
- x) spracovanie ročenky na príslušný akademický rok,
- y) vybavovanie agendy spojenej s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedenie evidencie o nich,
- z) organizačné zabezpečovanie akademických obradov na fakulte,
- aa) poskytovanie informácií o študijných programoch študentom a záujemcom o štúdium,
- bb) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci fakulty,
- cc) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana fakulty.

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

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

¹⁴ § 20 zákona č. 131/2002 Z. z.

- (5) **Prodekan pre praktickú výučbu a klinickú prax** 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 fakulty,
 - 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 fakulty,
 - 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 fakulty podľa smernice univerzity 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) pripravovanie podkladov na zverejnenie na webovom sídle, zverejňovanie aktuálnych a úplných znení vnútorných predpisov fakulty,
 - r) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci fakulty,
 - s) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana fakulty.
- (6) **Prodekan pre ďalšie vzdelávanie** 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 fakulte,
 - 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) sledovanie uskutočňovania špecializačnej skúšky v rámci rezidentského štúdia najneskôr do 2 mesiacov od prijatia písomnej prihlášky zdravotníckeho pracovníka na vykonanie špecializačnej skúšky,

- h) spracovávanie, v spolupráci s katedrami, akreditácie príslušného akreditovaného programu ďalšieho vzdelávania,
 - i) dohľadanie na spôsob ukončovania ďalšieho vzdelávania,¹⁵
 - j) koordinovanie vzdelávacej činnosti v ďalšom vzdelávaní,
 - k) organizačné zabezpečovanie štúdia v súlade so študijným poriadkom pre ďalšie vzdelávanie,
 - l) kontrolovanie zaradených zdravotníckych pracovníkov do ďalšieho vzdelávania podľa stanovených kritérií,
 - m) spolupracovanie pri vedení centrálného registra zdravotníckych pracovníkov v ďalšom vzdelávaní,
 - n) 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,
 - o) zabezpečuje skúšky odbornej spôsobilosti¹⁶,
 - 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 študentov 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 a inými vysokými školami,
 - z) 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,
 - aa) pripravovanie podkladov na zverejnenie na webovom sídle, zverejňovanie aktuálnych a úplných znení vnútorných predpisov fakulty,
 - bb) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci fakulty,
 - cc) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana fakulty.
- (7) **Prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium** vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:
- a) vypracovanie návrhov na obsah a rozsah účasti fakulty na tvorivej činnosti na príslušný akademický rok,
 - b) spolupracovanie v oblasti vedy s ostatnými fakultami a vedeckými a pedagogickými pracoviskami univerzity,

¹⁵ § 41 pís. a) zákona č. 578/2004 Z. z.

¹⁶ § 36 ods.10 zákona 578/2004 Z. z.

- 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 fakulte,
 - 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) riadenie, organizovanie a koordinovanie doktorandského štúdia na fakulte – 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,
 - i) vyhotovovanie potvrdení o doktorandskom štúdiu,
 - j) organizačné zabezpečovanie priebehu dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác doktorandov,
 - k) spracovávanie sumárnej evidencie tvorivej činnosti fakulty,
 - l) zostavovanie prehľadu kvalifikačného rastu zamestnancov fakulty,
 - m) vypracovanie rokovacieho poriadku vedeckej rady fakulty a študijného poriadku pre doktorandské štúdium na fakulte a participovanie na tvorbe vnútorných predpisov fakulty týkajúcich sa doktorandského štúdia a výročnej správy o činnosti fakulty,
 - n) spolupracovanie s univerzitnou knižnicou univerzity,
 - o) koordinovanie činností, spracovávanie podkladov a zber dokumentácie na evalváciu a akreditáciu fakulty a spracovávanie podkladov pre vnútornú evalváciu fakulty,
 - p) propagovanie doktorandského štúdia na fakulte,
 - q) spolupracovanie pri organizačnom zabezpečení promócií absolventov doktorandského štúdia na fakulte,
 - r) zabezpečovanie agendy na úseku sociálnej starostlivosti,
 - s) administratívna príprava zasadnutí vedeckej rady fakulty a sledovanie plnenia jej uznesení,
 - t) pripravovanie podkladov na zverejnenie na webovom sídle, zverejňovanie aktuálnych a úplných znení vnútorných predpisov fakulty,
 - u) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci fakulty,
 - v) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana fakulty.
- (8) **Prodekan pre medzinárodné vzťahy a fakultnú koordináciu mobilit** 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.¹⁷
 - d) zabezpečovanie pobytu zahraničných hostí vrátane ich odborného programu v spolupráci s vedúcimi pracovísk fakulty,
 - e) koordinovanie mobilit učiteľov a študentov fakulty v zahraničí,
 - f) koordinovanie mobilit zahraničných lektorov a študentov na fakulte,
 - g) predkladanie žiadostí o členstvo v medzinárodných organizáciách a sledovanie činnosti zamestnancov fakulty v nich,
 - h) vypracovávanie propagačných a informačných materiálov o fakulte a ich publicita,
 - i) spracovávanie podkladov dohôd o spolupráci a dohôd uzatvorených v rámci medzinárodných programov,
 - j) predkladanie správy o mobilitách študentov a učiteľov fakulty dekanovi fakulty raz ročne,
 - k) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana fakulty.
- (9) **Prodekan pre vnútorný systém kvality a akreditácie** vykonáva najmä tieto pracovné činnosti:
- a) koordinovanie, spracovávanie, úprava a vytváranie študijných programov na fakulte v súlade so štandardami,
 - b) posudzovanie študijných programov vypracované programovými radami za príslušný študijný program a vyhodnocuje úroveň plnenia štandardov pre študijný program pomocou škály pred ich predložením Rade pre vnútorný systém zabezpečovania kvality SZU,
 - c) kontrolovanie kvality v rámci interného systému kvality vzdelávania, vedy a výskumu na fakulte a zabezpečovania pri činnostiach fakulty a pri ich riadení,
 - d) pripravuje v spolupráci s prodekanmi správy pre pravidelné a priebežné monitorovanie kvality uskutočňovaného vysokoškolského vzdelávania na fakulte,
 - e) pravidelne monitoruje, vyhodnocuje a reviduje vnútorný systém v podmienkach fakulty.
 - f) plnenie ďalších pracovných úloh na základe poverenia dekana fakulty.

Článok 10

Rada kvality fakulty

- (1) Rada pre vnútorný systém a zabezpečovanie kvality¹⁸ (ďalej „rada kvality fakulty“ v príslušnom gramatickom tvare) zabezpečuje kontrolu kvality v rámci interného systému kvality vzdelávania, vedy a výskumu na fakulte a zabezpečovania pri činnostiach fakulty a pri ich riadení.
- (2) Súčasťou politik a procesov zabezpečovania kvality na fakulte je pravidelný monitoring, vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému, ktorého sa zúčastňujú všetky zainteresované strany.¹⁹
- (3) Podrobnosti o pôsobnosti rady kvality ustanovuje článok 19 štatútu univerzity a vnútorný predpis dekana fakulty.

¹⁷ § 75 ods. 9 zákona č. 131/2002 Z. z.

¹⁸ Čl.18 štatút univerzity

¹⁹ čl. 2 ods. 9 Štandardov pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania

Článok 11 **Editor fakulty**

- (1) Editor fakulty predkladá edičnej komisii univerzity tituly do edičného plánu za fakultu po ich schválení dekanom fakulty.
- (2) Editor fakulty koordinuje časový harmonogram autorov publikácií a predkladá ho na schválenie dekanovi fakulty.
- (3) Editor fakulty spolupracuje s autormi publikácií.
- (4) Editor fakulty sa riadi vnútorným predpisom SZU o edičnej činnosti²⁰ univerzity.

Článok 12 **Redakčná rada**

- (1) Vedecký odborný časopis Ošetrovateľský obzor (ďalej len „časopis“ v príslušnom gramatickom tvare) vychádza v tlačenej a elektronickej formáte. Jeho vydávanie z obsahového hľadiska zabezpečuje univerzita a fakulta.
- (2) Redakčná rada časopisu je pomocným orgánom vydavateľa pre riadenie činnosti časopisu, prerokúva koncepciu rozvoja časopisu, obsah jednotlivých čísel a posudzuje predložené príspevky autorov po obsahovej a odbornej stránke a či sú spracované v zmysle etických princípov publikovania zverejnených na webovom sídle Herba.
- (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 fakulty najmä pri:
 - a) oboznámení sa s akademickým prostredím pri nástupe na vysokoškolské štúdium,
 - b) zostavovaní študijného plánu,
 - c) objasňovaní kreditového systému,
 - d) výklade študijného poriadku a ďalších vnútorných predpisov univerzity a fakulty,
 - e) riešení problémov spojených so štúdiom.
- (3) Študijný poradca určuje v spolupráci so študentom časovú a obsahovú postupnosť predmetov pri študijnom pláne a opakovanom zapísaní predmetov a formy hodnotenia študijných výsledkov v súlade s príslušným študijným programom a študijným poriadkom univerzity.
- (4) Študijného poradcu vymenúva a odvoláva dekan fakulty z vysokoškolských učiteľov fakulty.²¹

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.²²

²⁰ VP smernica č.1/2020 o edičnej činnosti univerzity.

²¹ § 51 ods. 9 zákona č. 131/2002 Z. z.

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

- (2) Informačné a poradenské služby súvisiace so štúdiom sú aj informačné a poradenské služby a odborné rady o:
- 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,
 - možnostiach zamestnania na území Slovenskej republiky a v zahraničí v zvolenom zdravotníckom povolaní,
 - predpokladoch na výkon zdravotníckeho povolania,
 - zdravotných požiadavkách.

Článok 15

Administrátor rozvrhových jednotiek

- (1) Administrátor rozvrhových jednotiek technicky spracováva tvorbu rozvrhov pre jednotlivé študijné programy na fakulte v súlade s pedagogickou záťažou učiteľov zaradených na fakulte na základe podkladov od prodekana pre pedagogickú činnosť a prodekana pre praktickú výučbu a klinickú prax.

Článok 16

Vedúci katedry, zástupca vedúceho katedry, prednosta ústavu, zástupca prednostu ústavu, vedúci oddelenia, zástupca vedúceho oddelenia

- (1) Vedúci katedry, zástupca vedúceho katedry, prednosta ústavu, zástupca prednostu ústavu, vedúci oddelenia a zástupca vedúceho oddelenia sa riadia v rozsahu pôsobnosti ustanovenej v tomto organizačnom poriadku; za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi fakulty. 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 a vedúci oddelenia zabezpečuje najmä:
- riadenie činnosti katedry/ústavu/oddelenia,
 - smerovanie vzdelávania v rozsahu pôsobnosti katedry/ústavu,
 - zodpovedanie za kvalitu vysokoškolského vzdelávania na katedre/ústave,
 - hodnotenie pedagogickej a tvorivej činnosti katedry/ústavu a jej členov,
 - vykonávanie monitoringu kvality pedagogickej činnosti učiteľov katedry/ústavu,
 - navrhovanie otázok na štátne skúšky v spolupráci s príslušnými prodekanmi,
 - podklady pre aktualizáciu údajov týkajúcich sa katedry/ústavu na webovom sídle fakulty a zodpovedá za ich aktuálnosť a správnosť,
 - riadi bežnú administratívnu, spisovú a registratúrnu agendu katedry/ústavu a komunikáciu katedry/ústavu so študentmi,
 - zodpovedá za riešenie grantových a iných výskumných úloh katedry/ústavu po odbornej stránke,
 - vedeckú spoluprácu s inými katedrami/ústavmi fakulty a inými vedeckými pracoviskami,
 - predkladanie návrhov na priestorové a personálne zabezpečenie plnenia pracovných činností katedry/ústavu,

- l) predkladanie podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci fakulty/ústavu.
- (3) Stálym poradným orgánom vedúceho katedry/prednostu ústavu je zasadnutie katedry/ústavu, ktoré prerokúva zásadné otázky činnosti a rozvoja katedry/ústavu. Zasadnutie zvoláva vedúci katedry/prednostu ústavu. Zúčastňujú sa ho všetci vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a doktorandi katedry/ústavu, ako aj ďalší zamestnanci katedry/ústavu určení vedúcim katedry/ústavu.
- (4) Zo zasadnutia katedry/ústavu spíše zápisnicu osoba poverená vedúcim katedry/ústavu, ktorú podpíše vedúci katedry/ústavu a predloží dekanovi fakulty.

Článok 17

Zastupovanie vedúcich zamestnancov

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

Článok 18

Pôsobnosť organizačných súčastí fakulty – katedier

- (1) **Katedra ošetrovateľstva** najmä:
 - a) zabezpečuje a realizuje vysokoškolské vzdelávanie vo všetkých troch stupňoch akreditovaného vysokoškolského štúdia:
 - a1) bakalársky študijný program – denná a externá forma štúdia,
 - a2) magisterský študijný program – externá forma štúdia, vrátane rigorózneho konania,
 - a3) doktorandský študijný program – denná a externá forma štúdia.
- (2) **Katedra ošetrovateľstva** ďalej:
 - a) realizuje tvorivú činnosť v odbore,
 - b) spolupracuje so špecializovanými zdravotníckymi výučbovými zariadeniami, v ktorých sa realizuje praktická výučba a klinická prax študentov fakulty,
- (3) zabezpečuje ďalšie vzdelávanie sestier v špecializačných odboroch a certifikovaných pracovných činnostiach určených pre sestry v súlade s nariadením vlády č. 296/2010 Z. z. o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania, spôsobe ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov, systave špecializačných odborov a systave certifikovaných pracovných činností (ďalej len “296/2010 Z. z.”)
- (4) **Katedra pôrodnej asistencie** najmä:
 - a) zabezpečuje a realizuje vysokoškolské vzdelávanie v akreditovanom bakalárskom študijnom programe (denná forma štúdia),
 - b) realizuje tvorivú činnosť v odbore,
 - c) spolupracuje so špecializovanými zdravotníckymi výučbovými zariadeniami, v ktorých sa realizuje praktická výučba a klinická prax študentov fakulty,

- d) zabezpečuje ďalšie vzdelávanie pôrodných asistentiek v akreditovaných špecializačných odboroch a certifikovaných pracovných činnostiach určených pre pôrodnú asistentku v súlade s nariadením vlády č. 296/2010 Z. z.
- (5) **Katedra fyzioterapie** najmä:
- a) zabezpečuje a realizuje vysokoškolské vzdelávanie v dvoch stupňoch akreditovaného vysokoškolského štúdia:
 - a1) bakalársky študijný program – denná a externá forma štúdia,
 - a2) magisterský študijný program – externá forma štúdia, vrátane rigorózneho konania,
 - b) realizuje tvorivú činnosť v odbore,
 - c) spolupracuje so špecializovanými zdravotníckymi výučbovými zariadeniami, v ktorých sa realizuje praktická výučba a klinická prax študentov fakulty,
 - d) zabezpečuje ďalšie vzdelávanie fyzioterapeutov v akreditovaných špecializačných odboroch a certifikovaných pracovných činnostiach určených pre fyzioterapeutov v súlade s nariadením vlády č. 296/2010 Z. z.
- (6) **Katedra rádiologickej techniky** najmä:
- a) zabezpečuje a realizuje vysokoškolské vzdelávanie v akreditovanom bakalárskom študijnom programe (denná a externá forma štúdia),
 - b) realizuje tvorivú činnosť v odbore,
 - c) spolupracuje so špecializovanými zdravotníckymi výučbovými zariadeniami, v ktorých sa realizuje praktická výučba a klinická prax študentov fakulty,
 - d) zabezpečuje ďalšie vzdelávanie rádiologických technikov v akreditovaných špecializačných odboroch a certifikovaných pracovných činnostiach určených pre rádiologických technikov v súlade s nariadením vlády č. 296/2010 Z. z.
- (7) **Katedra urgentnej zdravotnej starostlivosti** najmä:
- a) zabezpečuje a realizuje vysokoškolské vzdelávanie v akreditovanom bakalárskom študijnom programe (denná a externá forma štúdia),
 - b) realizuje tvorivú činnosť v odbore,
 - c) spolupracuje so špecializovanými zdravotníckymi výučbovými zariadeniami, v ktorých sa realizuje praktická výučba a klinická prax študentov fakulty,
 - d) zabezpečuje ďalšie vzdelávanie zdravotníckych záchranárov v akreditovaných špecializačných odboroch určených pre zdravotníckych záchranárov v súlade s nariadením vlády č. 296/2010 Z. z.
- (8) **Katedra dentálnej hygieny** najmä:
- a) zabezpečuje a realizuje vysokoškolské vzdelávanie v akreditovanom bakalárskom študijnom programe (denná a externá forma štúdia),
 - b) realizuje tvorivú činnosť v odbore,
 - c) spolupracuje so špecializovanými zdravotníckymi výučbovými zariadeniami, v ktorých sa realizuje praktická výučba a klinická prax študentov fakulty.
- (9) **Katedra profesijného rozvoja učiteľov** najmä:
- a) zabezpečuje kvalifikačné vzdelávanie, špecializačné vzdelávanie, predatestačné vzdelávanie, inovačné a aktualizácie vzdelávanie a atestácie v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
 - b) zabezpečuje osobný rozvoja učiteľov fakulty podľa katedier,²³
 - c) realizuje tvorivú činnosť.

²³ čl. 6 štandardov pre vnútorný systém (VS 6.e.1)

Článok 19

Pôsobnosť organizačných súčastí fakulty – ústavov

- (1) **Ústav zdravotníckej etiky** najmä:
 - a) zabezpečuje výučbu zdravotníckej etiky, osobitne medicínskej a ošetrovateľskej etiky, manažérskej etiky a bioetiky pre všetky študijné programy na jednotlivých fakultách Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave,
 - b) realizuje tvorivú činnosť v odbore,
 - c) spolupracuje s pracoviskami v oblasti etiky - Centrom pre vzdelávanie etických komisií v Slovenskej republike a Central and East European Chair of Bioethics.
- (2) **Ústav výživy** najmä:
 - a) zabezpečuje a realizuje vysokoškolské vzdelávanie v akreditovanom bakalárskom študijnom programe fyziologická a klinická výživa (denná a externá forma štúdia),
 - b) realizuje tvorivú činnosť v odbore,
 - c) spolupracuje so špecializovanými zdravotníckymi výučbovými zariadeniami, v ktorých sa realizuje praktická výučba a klinická prax študentov fakulty,

Článok 20

Študijné oddelenie

- (1) Študijné oddelenie vo vzdelávacej oblasti najmä:
 - a) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s pedagogickým procesom na fakulte,
 - b) organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na fakulte,
 - c) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú evidenciu študentov denného a externého štúdia v prvom a druhom stupni vysokoškolského vzdelávania 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) plnenie pracovných činností v zmysle harmonogramu pre príslušný akademický rok,
 - o) plnenie ďalších úloh podľa pokynov prodekanov fakulty.
- (2) Študijné oddelenie na úseku sociálnej starostlivosti o študentov fakulty najmä:
 - a) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií,
 - b) vypracováva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
- (3) Študijné referentky riadi príslušný prodekan fakulty.

Článok 21

Odobzďavanie agendy zamestnancov

- (1) Pri skončení pracovného pomeru a zmene pracovného zaradenia zamestnanca, ako aj skončení funkcie vedúceho zamestnanca, s výnimkou funkcie dekana fakulty, sa vyhotoví zápis o spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a priamy nadriadený zamestnanec.
- (2) Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec aj pri 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 22

Vnútorne organizačné vzťahy

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

Článok 23

Vnútorne predpisy fakulty

- (1) Pôsobnosť fakulty v oblasti tvorby, prijímania a vydávania vnútorných predpisov ustanovuje čl. 16 štatútu univerzity a čl. 52 štatútu fakulty.
- (2) Dekan fakulty môže vydávať vnútorné predpisy v rámci výkonu svojej pôsobnosti vo vzťahu k zamestnancom a študentom fakulty v súlade so zákonom o vysokých školách, štatútom univerzity, štatútom fakulty alebo s iným vnútorným predpisom univerzity.
- (3) Vnútorne predpisy fakulty, ktoré schvaľuje rada kvality fakulty sú evidované a v origináloch uložené v kancelárii rektora univerzity a sekretariáte dekana fakulty.
- (4) Vnútorne predpisy fakulty musia byť v súlade so zákonom o vysokých školách, zákonom o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania, vnútornými predpismi univerzity.
- (5) Vnútorne predpisy fakulty sa zverejňujú na webovom sídle univerzity, v doméne fakulty v ikone – vnútorné predpisy fakulty. Zverejňujú sa podľa kalendárnych ročníkov vydania podľa čísla poradia vnútorného predpisu vydaného v daný kalendárny rok (ak vnútorný predpis neobsahuje takéto číslo, zaradí sa podľa dátumu vydania za očíslované vnútorné predpisy).
- (6) Sekretariát dekana fakulty zašle nový, zmenený alebo doplnený vnútorný predpis fakulty elektronickou poštou všetkým súčastiam fakulty, ktorých činnosť je týmto vnútorným predpisom dotknutá.

- (7) Dekan fakulty zodpovedá za včasnosť a správnosť zverejňovania vnútorných predpisov fakulty.
- (8) Vnútorne predpisy fakulty podpísané dekanom fakulty sú archivované aspoň v jednom origináli na sekretariáte dekana fakulty a aspoň v jednom exemplári u tajomníka 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 24

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, odporúčaníach 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 25

Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je schéma organizačnej štruktúry fakulty (príloha 1).
- (2) Organizačný poriadok bol schválený akademickým senátom univerzity dňa 2. marca 2023.
- (3) Tento organizačný poriadok ruší organizačný poriadok Fakulty ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave zo dňa 12. októbra 2021.
- (4) Organizačný poriadok Fakulty ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave nadobúda platnosť dňom jeho schválenia v Akademickom senáte Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave s účinnosťou od 6. marca 2023.

.....
prof. PhDr. Zuzana Slezáková, PhD.,

MPH

dekanka

Fakulty ošetrovateľstva a zdravotníckych
odborných štúdií SZU v Bratislave

.....
Dr. h. c. prof. MUDr. Peter Šimko, CSc.

rektor

SZU v Bratislave

.....
prof. MUDr. Ivan Rybár, CSc.

predseda

Akademického senátu SZU v Bratislave

V Bratislave dňa 2. marca 2022

Organizačná schéma Fakulty ošetrovatel'stva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave

