

**DODATOK Č. 2**  
**ORGANIZAČNÉHO PORIADKU**  
**FAKULTY MATERIÁLOV, METALURGIE A RECYKLÁCIE**  
**TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH**

*Organizačný poriadok Fakulty materiálov, metalurgie a recyklácie Technickej univerzity v Košiciach, schválený Akademickým senátom fakulty dňa 09.05.2017 uznesením č. 32/2017, ktorý nadobudol účinnosť dňom 01.07.2017 sa mení a dopĺňa nasledovne:*

**1. V §8 sa ruší ods. (3) a nahrádza sa novým ods. (3a), ktorý znie:**

- „ (3a) Prodekani zastupujú dekana v ním určenom rozsahu činností:
- a) na úseku pedagogickej činnosti v bakalárskom, inžinierskom a doktorandskom štúdiu – prodekan pre vzdelávanie,
  - b) na úseku vedecko-výskumnej činnosti a na úseku zahraničných stykov – prodekan pre vedu, inovácie a medzinárodné vzťahy,
  - c) na úseku vonkajších vzťahov a marketingu – prodekan pre vonkajšie vzťahy a marketing.“

**2. V §8 sa rušia ods. (5) až (7) a nahrádzajú sa novými ods. (5a), (6a) a (7a) v znení:**

- „ (5a) Prodekan pre vzdelávanie vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) riadi a organizačne zabezpečuje pedagogickú činnosť na fakulte v bakalárskom, inžinierskom a doktorandskom štúdiu v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
  - b) kontroluje, analyzuje a zabezpečuje hodnotenie dosiahnutých výsledkov na úseku pedagogickej činnosti v bakalárskom, inžinierskom a doktorandskom štúdiu,
  - c) metodicky usmerňuje vypracovávanie prehľadov o pedagogických výkonoch jednotlivých učiteľov na akademický rok,
  - d) schvaľuje opodstatnenosť uzatvárania dohôd o prácach mimo pracovného pomeru s externými učiteľmi,
  - e) kontroluje dodržiavanie študijného poriadku a navrhuje zmeny,
  - f) zabezpečuje vypracovanie študijných plánov v bakalárskom, inžinierskom a doktorandskom štúdiu na fakulte,
  - g) metodicky riadi vedenie agendy študentov v bakalárskom, inžinierskom a doktorandskom štúdiu, a to najmä prípravu a priebeh prijímacieho konania, podklady pre odvolacie konanie, zápisy do ročníkov, rozvrh hodín, hospitačnú činnosť, informácie o štúdiu, harmonogram akademického roka, evidenciu skúšok, opravné termíny, odborné praxe, štátne skúšky, promócie,
  - h) zabezpečuje nostrifikáciu diplomov,
  - i) riadi edičnú činnosť na fakulte,
  - j) predsedá pedagogickej komisii pri fakulte, ktorá je jeho poradným orgánom,
  - k) vypracováva štipendijný poriadok, navrhuje jeho zmeny, kontroluje jeho dodržiavanie,
  - l) metodicky riadi vedenie agendy sociálneho zabezpečenia študentov a všetkých druhov štipendií,
  - m) sleduje rozmiestňovanie absolventov a ich uplatnenie v praxi,
  - n) zabezpečuje styk s praxou v záujme zosúladenia potreby a profilov absolventov s činnosťou fakulty,
  - o) organizačne riadi aktivity fakulty v oblasti ďalšieho vzdelávania,

- p) organizačne riadi študentskú vedeckú odbornú činnosť, vrátane fakultných, celoštátnych a medzinárodných súťaží,
- q) metodicky a organizačne riadi vedecko-výskumné aktivity študentov,
- r) metodicky a organizačne riadi a zabezpečuje proces akreditácie a spracovanie podkladov pre akreditáciu univerzity za fakultu, spracováva príslušné podklady pre akreditáciu študijných odborov a programov,
- s) zodpovedá za aktuálnosť informácií na webových stránkach fakulty za tie oblasti, ktoré spadajú do jeho pôsobnosti,
- t) zodpovedá za rozvoj fakulty v oblasti vzdelávania,
- u) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

(6a) Prodekan pre vedu, inovácie a medzinárodné vzťahy vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) organizačne riadi vedecko-výskumnú činnosť fakulty v súlade s príslušnými právnymi predpismi, navrhuje jej smerovanie v súlade s prioritami univerzity, SR a EÚ,
- b) kontroluje, analyzuje a zabezpečuje hodnotenie dosiahnutých výsledkov na úseku vedecko-výskumnej činnosti a zahraničných vzťahov,
- c) koordinuje a kontroluje čerpanie finančných prostriedkov na vedecký výskum,
- d) zúčastňuje sa priebežných a záverečných oponentúr výskumných úloh a zabezpečuje dodržiavanie príslušných smerníc,
- e) metodicky riadi a zabezpečuje vedecko-výskumnú spoluprácu fakulty s fakultami a vedecko-výskumnými a vývojovými pracoviskami v rámci univerzity a so subjektmi na Slovensku a v zahraničí,
- f) riadi hodnotenie publikačnej činnosti na fakulte súvisiace so zverejňovaním výsledkov dosiahnutých vo vedecko-výskumnej činnosti a ich zavádzaním do praxe,
- g) riadi výkazníctvo o vedecko-výskumnej činnosti a medzinárodných vzťahoch,
- h) metodicky a organizačne zabezpečuje kompletnú agendu súvisiacu s habilitačnými a inauguračnými konaniami,
- i) schvaľuje opodstatnenosť uzatvárania dohôd o mimopracovnej činnosti s externými zamestnancami v jeho oblasti činnosti (oponentské posudky na výskumné úlohy, na doktorandské dizertačné práce, oponentské posudky na doktorské dizertačné práce a oponentské posudky súvisiace s habilitačným alebo inauguračným konaním),
- j) metodicky riadi zahraničné aktivity fakulty v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- k) pripravuje návrhy na spoluprácu so zahraničnými partnermi, pripravuje dohody o medzinárodnej spolupráci a hodnotí ich dodržiavanie,
- l) metodicky riadi a koordinuje mobility na fakulte,
- m) koordinuje a metodicky riadi vznik spoločných vedecko-výskumných pracovísk,
- n) organizačne zabezpečuje a zúčastňuje sa prijatí významných zahraničných hostí dekanom fakulty,
- o) sleduje výzvy ministerstiev, grantových agentúr, európskych spoločností a iných subjektov doma a v zahraničí, informuje o nich členov vedenia fakulty, analyzuje ich a dáva návrhy na zapájanie sa fakulty do predmetných výziev,
- p) zriaďuje, riadi a ruší komisie a pracovné skupiny, ktoré mu slúžia ako pomocné orgány pri rozhodovaní a napĺňaní cieľov v oblasti vedy, inovácií a medzinárodných vzťahov,
- q) zodpovedá za aktuálnosť informácií na webových stránkach fakulty za tie oblasti, ktoré spadajú do jeho pôsobnosti,
- r) zodpovedá za rozvoj fakulty v oblasti vedy, inovácií a medzinárodných vzťahov,
- s) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

- (7a) Prodekan pre vonkajšie vzťahy a marketing vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) riadi vypracovávanie a realizáciu plánov súvisiacich s rozvojom fakulty, materiálového, prístrojového a priestorového vybavenia fakulty a s transformáciou fakulty,
  - b) riadi agendu dislokácie pracovísk a priestorov fakulty,
  - c) metodicky riadi, rozvíja a zabezpečuje vzťahy a styky fakulty so subjektmi zo Slovenska,
  - d) metodicky riadi agendu podnikateľskej činnosti v súlade s platnými zákonmi a štatútom univerzity,
  - e) organizuje a riadi činnosti súvisiace s propagáciou štúdia a s náborom uchádzačov o štúdium na fakulte,
  - f) riadi a organizuje výrobu informačných, prezentačných a propagačných materiálov o fakulte a o štúdiu na fakulte,
  - g) riadi a zabezpečuje publikovanie informácií v tlači, rozhlase, televízii, prostredníctvom webových stránok a sociálnych sietí,
  - h) riadi a zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu webových stránok fakulty,
  - i) riadi a zabezpečuje marketing a styk s médiami, dbá na šírenie a vytváranie pozitívneho obrazu o fakulte,
  - j) zriaďuje, riadi a ruší komisie a pracovné skupiny, ktoré mu slúžia ako pomocné orgány pri rozhodovaní a realizovaní agendy ohľadne rozvoja fakulty a marketingu,
  - k) vyhodnocuje správy o fakulte v médiách, vrátane správ o iných subjektoch, ktorých činnosť by mohla fakultu ovplyvniť,
  - l) zodpovedá za aktuálnosť informácií na webových stránkach fakulty za tie oblasti, ktoré spadajú do jeho pôsobnosti,
  - m) zodpovedá za rozvoj fakulty v oblasti vonkajších vzťahov a marketingu,
  - n) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.“

**3. V §13 ods. (3) sa rušia písm. b) až d) a nahrádzajú sa novými písm. b1), c1) a d1) v znení:**

**„b1) študijný referát**

1. pripravuje a spracováva podklady pre riadiacu činnosť dekana a prodekana pre vzdelávanie a pre činnosť ich poradných odborných orgánov,
2. pripravuje a zabezpečuje prijímacie konanie,
3. zabezpečuje realizáciu výučby podľa schválených učebných osnov,
4. pripravuje rozvrhy hodín,
5. kontroluje splnenie všetkých podmienok pre pripustenie ku štátnym skúškam podľa platných právnych predpisov,
6. zabezpečuje práce v súvislosti s prípravou promócií,
7. kompletizuje a uschováva skúšobné správy a iné podklady potrebné pre vydanie diplomu bakalára a inžiniera,
8. zabezpečuje agendu súvisiacu so štúdiom, vydáva preukazy študentov, vedie register študentov,
9. zabezpečuje prípravu a priebeh odborných praxí, vrátane finančného zabezpečenia,
10. pripravuje podklady pre študijný program a iné informačné a propagačné materiály fakulty,
11. sleduje a koordinuje aktivity fakulty v oblasti ďalšieho vzdelávania,
12. zabezpečuje edičnú činnosť fakulty v plnom rozsahu,

13. zabezpečuje agendu všetkých druhov štipendií študentov v bakalárskom a inžinierskom štúdiu,
14. zabezpečuje styk so študentskými domovmi,
15. administratívne zabezpečuje agendu v zmysle disciplinárneho poriadku pre študentov,
16. administratívne zabezpečuje agendu procesu akreditácie študijných programov, vedie zoznamy akreditovaných študijných programov, garantov, spolugarantov, termínov a lehôt, uchováva oznámenia o priznaných právach, uchováva kópie podaných akreditačných spisov,

c1) referát pre vedu, inovácie a medzinárodné vzťahy

1. pripravuje podklady pre riadiacu činnosť dekana, prodekana pre vedu, inovácie a medzinárodné vzťahy, prodekana pre vzdelávanie a ich poradných a odborných orgánov,
2. administratívne zabezpečuje kompletnú agendu vedecko-výskumnej činnosti, rozdelenie finančných prostriedkov na riešenie jednotlivých vedecko-výskumných úloh (projektov, grantov), sledovanie ich čerpania,
3. analyzuje výsledky dosiahnuté vo vedecko-výskumnej činnosti,
4. zabezpečuje kompletnú agendu doktorandského štúdia, vrátane štátnych skúšok a vydania diplomov,
5. administratívne a organizačne zabezpečuje kompletné habilitačné a inauguračné konania,
6. zabezpečuje agendu súvisiacu s medzinárodnými projektmi a medzinárodnou spoluprácou,
7. vypracováva predpísané štatistické výkazy a požadované rozbor a prehľady,
8. administratívne a organizačne zabezpečuje zasadnutia Vedeckej rady fakulty,

d1) referát pre vonkajšie vzťahy a marketing

1. pripravuje podklady pre riadiacu činnosť dekana a prodekana pre túto oblasť a ich poradných a odborných orgánov,
2. podieľa sa na tvorbe a obsahu komunikačných výstupov v rámci fakulty,
3. administratívne zabezpečuje vypracovávanie a realizáciu plánov súvisiacich s rozvojom fakulty, materiálového, prístrojového a priestorového vybavenia fakulty a s transformáciou fakulty,
4. administratívne zabezpečuje agendu dislokácie pracovísk a priestorov fakulty,
5. monitoruje informácie o fakulte v médiách, monitoruje správanie sa ostatných subjektov,
6. administratívne zabezpečuje agendu zahraničných pracovných ciest zamestnancov a študentov fakulty,
7. kontroluje správnosť a kompletnosť návrhov na vysielanie zamestnancov do zahraničia,
8. sleduje finančné zabezpečenie a čerpanie prostriedkov na zahraničné cesty, zodpovedá za správnosť finančných limitov,
9. vystavuje finančné výmery pre všetky druhy pobytov zahraničných hostí a sleduje ich vyúčtovanie,
10. organizačne zabezpečuje pobyty a prijatie zahraničných hostí,
11. vypracováva predpísané štatistické výkazy a požadované rozbor a prehľady,“

**4. § 16 sa dopĺňa odsekom (5), ktorý znie:**

„ (5) Dodatok č. 2 Organizačného poriadku Fakulty materiálov, metalurgie a recyklácie Technickej univerzity v Košiciach bol schválený senátom fakulty dňa 04.03.2019 uznesením číslo 13/2019. Rovnakým dňom nadobúda účinnosť“

**5. Príloha č. 1 s názvom Schéma organizačnej štruktúry Fakulty materiálov, metalurgie a recyklácie sa ruší a nahrádza sa Prílohou č. 1a s rovnakým názvom.**

V Košiciach dňa 04.03.2019

**doc. Ing. Iveta Vasková, PhD.**  
dekanka fakulty

**doc. Ing. Gabriel Sučík, PhD.**  
predseda senátu fakulty

**Príloha č. 1a**

Schéma organizačnej štruktúry Fakulty materiálov, metalurgie a recyklácie

