

ORGANIZAČNÝ PORIADOK FAKULTY MATERIÁLOV, METALURGIE A RECYKLÁCIE TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH

Akademický senát Hutníckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach v zmysle § 27 ods. 1 písm. a), § 33 ods. 2 písm. b) a § 33 ods. 5 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov schválil tento Organizačný poriadok Fakulty materiálov, metalurgie a recyklácie Technickej univerzity v Košiciach ako vnútorný predpis fakulty:

PRVÁ ČASŤ

§ 1

Základné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Fakulty materiálov, metalurgie a recyklácie (ďalej len „poriadok“) podrobnejšie upravuje v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), Štatútom Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „štatút univerzity“) a Štatútom Fakulty materiálov, metalurgie a recyklácie (ďalej len „štatút“) organizačnú štruktúru, riadenie, vnútorné vzťahy a činnosť fakulty.

(2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty, ktorí sú v pracovnom pomere zaradení na Technickú univerzitu v Košiciach, Fakultu materiálov, metalurgie a recyklácie (ďalej len „fakulta“).

§ 2

Povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov fakulty

(1) Rozsah povinností, práv a zodpovednosti zamestnancov fakulty vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem, osobitne zo Zákonníka práce, zo štatútu univerzity, pracovného poriadku univerzity, štatútu a tohto organizačného poriadku.

(2) Akademickí a vedúci zamestnanci fakulty sú okrem právomocí a zodpovednosti vymedzených štatútom povinní najmä oboznámiť podriadených zamestnancov s organizačným poriadkom, s ich právami, povinnosťami a zodpovednosťou a s predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

§ 3

Zastupovanie zamestnancov

(1) Pre zabezpečenie riadneho plynulého chodu prác a vybavovania bežných záležitostí fakulty po dobu neprítomnosti alebo zaneprázdnenosti je potrebné, aby akademickí funkcionári, vedúci zamestnanci fakulty a ostatní vedúci zamestnanci boli zastúpení.

(2) Dekana v čase neprítomnosti zastupuje ním poverený člen vedenia v rozsahu určenom dekanom.

(3) Prodekani sa navzájom zastupujú podľa pokynov dekana.

(4) Tajomníka fakulty zastupuje zamestnanec určený dekanom.

(5) Vedúceho vedecko-pedagogického pracoviska zastupuje zástupca vedúceho vedecko-pedagogického pracoviska alebo iný poverený zamestnanec.

(6) Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Aj zástupca môže odložiť rozhodnutie v takýchto otázkach do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha veci pripúšťa.

(7) Funkcionári i vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených zamestnancov. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný funkcionár (vedúci zamestnanec) nezbavuje zodpovednosti voči nadriadenému.

§ 4

Odovzdávanie a preberanie funkcií

(1) Pri odovzdávaní funkcie funkcionára fakulty a vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného pracovného úseku, o zamestnancoch, spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený zamestnanec.

(2) Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a preberaní funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec tiež pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.

(3) Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

(4) Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.

(5) Odovzdanie a prevzatie funkcie a spísanie zápisu sa má dokončiť do 14 dní po tom, čo bolo o odovzdaní a prevzatí funkcie rozhodnuté. Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdávaná funkcia podriadená.

(6) Analogický postup je treba zachovať pri zastupovaní dlhšom ako 6 týždňov (choroba, dlhodobý zahraničný pobyt).

§ 5

Dokumentácia

(1) Funkcionári a vedúci zamestnanci fakulty sú zodpovední za to, aby v ich útvaroch bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia právnych a ostatných predpisov a smerníc potrebných pre vykonávanie zverených činností.

(2) Všetci zamestnanci fakulty sú povinní poznať záväzné normy upravujúce ich prácu a právne predpisy, ktoré sú rozhodujúce pre riešenie úloh, vyplývajúcich z ich pracovnej náplne.

(3) Centrálnu dokumentáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, zákonov, vládnych nariadení, smerníc a podobne vedie rektorát.

DRUHÁ ČASŤ

§ 6

Akademickí funkcionári fakulty a vedúci zamestnanci

(1) Dekan a prodekan sú akademickí funkcionári fakulty.

(2) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú vedúci vedecko-pedagogických pracovísk fakulty a tajomník fakulty.

§ 7

Dekan

(1) Právne postavenie a pôsobnosť dekana upravuje § 28 zákona a § 11 štatútu.

(2) Dekan okrem pôsobnosti vymedzenej zákonom, štatútom univerzity, jeho prílohami a vnútornými predpismi univerzity a štatútom, vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) priamo riadi prodekanov, tajomníka fakulty a vedúcich vedecko-pedagogických pracovísk fakulty,
- b) v zmysle delegovania právomocí štatútom univerzity v pracovnoprávných veciach na návrh príslušných vedúcich vedecko-pedagogických pracovísk fakulty uzatvára a mení pracovné zmluvy a rozvážuje pracovné pomery so zamestnancami fakulty,
- c) je zodpovedný za vytvorenie podmienok pre zabezpečenie finančných zdrojov na fakulte,
- d) vyhlasuje výberové konanie v zmysle zásad výberového konania na obsadzovanie miest a funkcií na univerzite,
- e) menuje habilitačné komisie a oponentov habilitačnej práce v súlade so všeobecne záväzným právnym predpisom,
- f) menuje komisie a oponentov pri vymenúvaní za profesora,
- g) vydáva ďalšie organizačné a riadiace normy, ktorými v súlade so zákonom, štatútom univerzity, štatútom, Zákonníkom práce, ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a týmto organizačným poriadkom podrobne upravuje činnosť organizácie a riadenie fakulty.

§ 8

Prodekan

(1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 16 štatútu.

(2) Fakulta má troch prodekanov.

(3) Prodekani zastupujú dekana v ním určenom rozsahu činnosti:

- a) na úseku pedagogickej činnosti v bakalárskom a inžinierskom štúdiu – prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium,
- b) na úseku vedecko-výskumnej činnosti, v doktorandskom štúdiu a na úseku zahraničných stykov – prodekan pre vedecké činnosti a doktorandské štúdium,
- c) na úseku vonkajších vzťahov a marketingu – prodekan pre vonkajšie vzťahy a marketing .

(4) Prodekani sa navzájom zastupujú podľa pokynov dekana.

(5) Prodekan pre bakalárske a inžinierske štúdium vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) riadi a organizačne zabezpečuje pedagogickú činnosť na fakulte v bakalárskom a inžinierskom štúdiu v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- b) kontroluje, analyzuje a zabezpečuje hodnotenie dosiahnutých výsledkov na úseku pedagogickej činnosti v bakalárskom a inžinierskom 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 a inžinierskom štúdiu na fakulte,
- g) metodicky riadi vedenie agendy študentov v bakalárskom a inžinierskom 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 ďalšie (celoživotné) vzdelávanie občanov,
- p) organizačne riadi študentskú vedeckú odbornú činnosť, vrátane fakultných, celoštátnych a medzinárodných súťaží,
- r) organizačne riadi študentské mobility,
- s) spracováva príslušné podklady pre akreditáciu študijných odborov a programov,
- t) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

(6) Prodekan pre vedecké činnosti a doktorandské štúdium vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) organizačne riadi vedecko-výskumnú činnosť fakulty v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- b) kontroluje, analyzuje a zabezpečuje hodnotenie dosiahnutých výsledkov na úseku vedecko-výskumnej činnosti,
- c) zabezpečuje rozdeľovanie a kontroluje čerpanie finančných prostriedkov na vedecký výskum,

- d) zúčastňuje sa priebežných a záverečných oponentúr výskumných úloh a zabezpečuje dodržiavanie príslušných smerníc,
- e) zabezpečuje vedecko-výskumnú spoluprácu fakulty s ostatnými fakultami, vedecko-výskumnými a vývojovými pracoviskami v rámci školy, Slovenska, ale i v zahraničí,
- f) riadi hodnotenie publikačnej činnosti na fakulte súvisiace so zverejňovaním výsledkov dosiahnutých vo vedecko-výskumnej činnosti a ich zavádzaním do praxe, spracováva výkazy publikačnej činnosti,
- g) zabezpečuje podklady pre činnosť atestačnej komisie,
- h) metodicky a organizačne riadi všetky činnosti súvisiace s doktorandským štúdiom,
- i) metodicky a organizačne zabezpečuje kompletnú agendu súvisiacu s habilitáciou docentov a menovaním profesorov,
- j) metodicky a organizačne riadi vedecko-výskumnú aktivitu študentov,
- k) 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 habilitačné práce),
- l) metodicky riadi zahraničné aktivity fakulty v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- m) pripravuje návrhy na spoluprácu so zahraničnými partnermi, pripravuje dohody o medzinárodnej spolupráci a hodnotí ich dodržiavanie,
- n) koordinuje výmenné študijné pobyty študentov fakulty v zahraničí a zahraničných študentov na fakulte,
- o) organizačne zabezpečuje a zúčastňuje sa prijatí významných zahraničných hostí dekanom fakulty,
- p) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

(7) 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) rieši otázky, spojené s dislokáciou pracovísk a výučbových priestorov fakulty,
- c) podieľa sa na vypracovávaní organizačno-normatívnych úprav pre riadiacu činnosť fakulty,
- d) organizačne riadi, rozvíja a zabezpečuje vzťahy a styky fakulty s vonkajšími subjektmi (t. j. podnikmi praxe, ústavmi, školami, príp. fyzickými osobami),
- e) metodicky a organizačne riadi a zabezpečuje proces akreditácie a spracovanie podkladov pre komplexnú akreditáciu univerzity za fakultu,
- f) metodicky riadi agendu podnikateľskej činnosti v súlade s platnými zákonmi a štatútom univerzity,
- g) vykonáva poradenskú činnosť pre podnikanie študentov,
- h) riadi činnosti súvisiace s propagáciou štúdia a náborom uchádzačov o štúdium na fakulte,
- i) riadi prípravu informačných a prezentačných materiálov o fakulte v slovenskom aj cudzom jazyku a možnostiach štúdia na fakulte,
- j) zabezpečuje a aktualizuje web stránku fakulty,
- k) organizačne riadi, rozvíja a zabezpečuje styk s médiami a marketing,
- l) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

§ 9 Tajomník fakulty

(1) Právne postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje § 17 ods. 1 a 2 štatútu.

- (2) Tajomník ďalej vykonáva tieto činnosti:
- a) priamo riadi činnosť dekanátu ako výkonného hospodársko-správneho a informačného pracoviska fakulty; je vedúcim pracoviska (dekanátu),
 - b) navrhuje a predkladá dekanovi na schválenie organizačnú štruktúru dekanátu a personálne a mzdové náležitosti jeho zamestnancov,
 - c) zabezpečuje organizáciu práce dekanátu fakulty a spoluprácu s vedecko-pedagogickými pracoviskami fakulty a pracoviskami univerzity; vytvára podmienky pre dobrú informovanosť na fakulte,
 - d) riadi procesy na úseku rozpočtovania a financovania fakulty, zabezpečuje všetky fázy rozpočtového plánovania, rozpisu dotácie, vlastného financovania; vypracováva rozborý hospodárenia,
 - e) riadi a usmerňuje vedecko-pedagogické pracoviská vo všetkých oblastiach ich činnosti prostredníctvom finančno-ekonomických a legislatívnych inštitútov,
 - f) metodicky zabezpečuje ochranu a riadne využívanie majetku zvereného fakulte,
 - g) vykonáva priebežnú a predbežnú finančnú kontrolu na fakulte,
 - h) riadi proces riadenia dokumentácie na fakulte; vypracováva, resp. podieľa sa na tvorbe vnútorných predpisov a dokumentácie HF,
 - i) zabezpečuje prípravu podkladov pre rozhodnutie funkcionárov fakulty a realizáciu týchto rozhodnutí,
 - j) organizačne zabezpečuje zasadnutia poradných orgánov fakulty,
 - k) spolupracuje s kvestorom univerzity,
 - l) vykonáva ďalšie činnosti, ktorými ho poverí dekan.

§ 10 **Riaditelia ústavov**

(1) Vedecko-pedagogické pracoviská na fakulte sú ústavy. Vedúci vedecko-pedagogického pracoviska – ústavu je riaditeľ.

(2) Postavenie a pôsobnosť riaditeľa, ako vedúceho vedecko-pedagogického pracoviska, upravuje § 17 štatútu.

(3) Riaditeľ ústavu riadi organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť ústavu a zodpovedá za ňu dekanovi. Riaditeľ ústavu najmä:

- a) organizuje plnenie vzdelávacích úloh ústavu,
- b) tvorí koncepciu výskumu na ústave v súlade s koncepciou výskumnej činnosti fakulty,
- c) navrhuje a predkladá dekanovi na schválenie organizačnú štruktúru ústavu a personálne a mzdové náležitosti jeho zamestnancov,
- d) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereného ústavu,
- e) vykonáva podľa potreby hospitácie učiteľov ústavu,
- f) vysiela podriadených zamestnancov na tuzemské pracovné cesty,
- g) hodnotí činnosť ústavu.

(4) Riaditeľ ústavu navrhuje svojho zástupcu, tajomníka a vedúcich oddelení ústavu, ktorých menuje dekan.

(5) Stálym poradným orgánom riaditeľa ústavu je ústavná rada, ktorá prerokúva zásadné otázky obsahu činnosti a rozvoja ústavu.

(6) Ústavná rada je poradným orgánom riaditeľa ústavu na riešenie tých otázok, ktoré vyžadujú kolektívne prerokovanie. Členmi ústavnej rady sú riaditeľ ústavu, zástupca riaditeľa ústavu, tajomník ústavu, vedúci oddelení, člen senátu fakulty zo zamestnancov ústavu a ďalší odborníci, ktorých navrhne riaditeľ ústavu.

(7) Členov ústavnej rady menuje a odvoláva dekan fakulty na návrh riaditeľa ústavu.

(8) Člen ústavnej rady je zodpovedný za realizáciu záverov a uznesení ústavnej rady.

(9) Riaditeľ ústavu zvoláva ústavnú radu podľa potreby. Zo zasadnutia sa vyhotoví záznam o priebehu a záveroch zasadnutia, pričom jeden rovnopis záznamu je doručený dekanovi fakulty.

(10) Riaditeľ ústavu zvoláva poradu celého ústavu najmenej raz za semester. Z porady ústavu sa vyhotoví záznam o priebehu a záveroch porady, pričom jeden rovnopis záznamu je doručený dekanovi fakulty.

§ 11

Vzájomné vzťahy funkcionárov fakulty a univerzity

(1) Podstatné vzťahy priameho a metodického riadenia medzi dekanom, prodekanmi, tajomníkom fakulty a vedúcimi vedecko-pedagogických pracovísk fakulty sú znázornené na organizačnej schéme, ktorá sa nachádza v Prílohe č. 1 tohto Organizačného poriadku.

(2) Funkcionári fakulty sú povinní pri plnení úloh navzájom spolupracovať, poskytovať vzájomné informácie a podľa potreby zúčastňovať sa spracovania spoločných materiálov.

(3) Dekan rektorovi zodpovedá za činnosť v rozsahu určenom štatútom univerzity.

(4) Prodekanov fakulty riadi priamo dekan. Metodicky prácu prodekanov riadia príslušní prorektori.

(5) Tajomníka riadi priamo dekan. Metodicky ho riadi v hospodárskych a administratívnych veciach kvestor univerzity.

(6) Vedúceho vedecko-pedagogického pracoviska fakulty riadi priamo dekan.

TRETIA ČASŤ

§ 12

Organizačné členenie fakulty

(1) Poslanie fakulty je uvedené v § 3 štatútu.

(2) Fakulta sa organizačne člení na:

a) vedecko-pedagogické pracoviská:

1. Ústav materiálov a inžinierstva kvality,
 2. Ústav metalurgie,
 3. Ústav recyklačných technológií,
- b) dekanát.

(3) Schéma organizačnej štruktúry fakulty sa nachádza v Prílohe č. 1 tohto Organizačného poriadku.

§ 13 **Dekanát**

(1) Dekanát je výkonným orgánom fakulty na zabezpečenie jej administratívnych prác v oblasti pedagogickej, vedecko-výskumnej, hospodárskej a personálnej činnosti, v oblasti zahraničných stykov a rozvoja fakulty. Pripravuje podklady pre rozhodnutie dekana, prodekanov, tajomníka fakulty a akademický senát fakulty.

(2) Dekanát a jeho súčasti riadi tajomník fakulty.

(3) Na dekanáte zabezpečujú úlohy tieto útvary:

a) sekretariát dekana

1. zabezpečuje osobný a písomný styk dekana fakulty s vedením univerzity, s ústavmi a vonkajšími partnermi,
2. zvoláva vedenia fakulty, kolégia dekana, vedeckú radu fakulty, zhromaždenia fakulty,
3. plní iné úlohy podľa pokynov dekana a tajomníka fakulty v súvislosti s ich funkciami,

b) študijný referát

1. pripravuje a spracováva podklady pre riadiacu činnosť dekana a prodekana pre bakalárske a inžinierske štúdium 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, vrátane uzavretia indexu študenta 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 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. zabezpečuje ďalšie (celoživotné) vzdelávanie občanov,
12. zabezpečuje edičnú činnosť fakulty v plnom rozsahu,
13. zabezpečuje agendu všetkých druhov štipendií študentov v bakalárskom a inžinierskom štúdiu,
14. vedie evidenciu študentských pôžičiek,

15. zabezpečuje styk so študentským domovom,
16. administratívne zabezpečuje agendu v zmysle disciplinárneho poriadku pre študentov,

c) referát pre vedecké činnosti a doktorandské štúdium

1. pripravuje podklady pre riadiacu činnosť dekana a prodekana pre túto činnosť a jeho poradných a odborných orgánov,
2. 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. zabezpečuje kompletne habilitačné konanie za docentov a vymenúvanie za profesorov,
6. zabezpečuje agendu súvisiacu s medzinárodnými projektmi a medzinárodnou spoluprácou,
7. vypracováva predpísané štatistické výkazy a požadované rozbery a prehľady,

d) referát pre vonkajšie vzťahy a marketing

1. pripravuje podklady pre riadiacu činnosť dekana a prodekana pre túto činnosť a jeho poradných a odborných orgánov,
2. zabezpečuje agendu služobných zahraničných ciest, a to pre zamestnancov a študentov,
3. kontroluje správnosť a kompletnosť návrhov na vysielanie zamestnancov do zahraničia,
4. sleduje finančné zabezpečenie a čerpanie prostriedkov na zahraničné cesty, zodpovedá za správnosť finančných limitov,
5. vystavuje finančné výmery pre všetky druhy pobytov zahraničných hostí a sleduje ich vyúčtovanie,
6. organizačne zabezpečuje pobyty a prijatie zahraničných hostí,
7. vypracováva predpísané štatistické výkazy a požadované rozbery a prehľady,

e) personálny referát

1. zabezpečuje všetky činnosti spojené so vznikom, zmenou a ukončením pracovného pomeru, dochádzkou, dovolenkami,
2. vyhotovuje všetky druhy pracovno-právnych rozhodnutí súvisiacich s pracovným pomerom a vyplácaním platu a ostatných nárokov zamestnancov; zabezpečuje ich vyplácanie,
3. eviduje osobné spisy zamestnancov,
4. sleduje plnenie plánu zamestnancov a mzdových prostriedkov,
5. administratívne zabezpečuje výberové konanie na fakulte,
6. zabezpečuje činnosti súvisiace so starostlivosťou o zamestnancov na úseku sociálneho zabezpečenia a zdravotníckej starostlivosti,
7. vykonáva registračnú povinnosť fakulty voči poisťovniam,
8. na základe požiadaviek ústavov spracováva plán odborných školení, sleduje ich platnosť a zabezpečuje ich,
9. spolupracuje s referátom bezpečnosti a ochrany zdravia na univerzite a s bezpečnostným technikom fakulty; vedie evidenciu úrazov a ich odškodňovania,
10. vypracováva predpísané štatistické výkazy, rozbery a prehľady,

f) referát financovania

1. zabezpečuje všetky fázy rozpočtového plánovania, t. j. prípravu, rozpis, zmeny a sledovanie čerpania pridelenej dotácie,
2. zabezpečuje fakturáciu za výkony poskytované fakultou,
3. eviduje všetky obchodné zmluvy a vyjadruje sa k nim z ekonomického hľadiska,
4. eviduje zmluvy v rámci podnikateľskej činnosti, zabezpečuje ich podpisovanie, zúčtovanie, fakturáciu a vyplácanie odmien,
5. zabezpečuje preberanie a zúčtovávanie záloh na drobný nákup na fakulte,
6. zabezpečuje preberanie a zúčtovanie všetkých faktúr,
7. vystavuje všetky druhy platobných príkazov do banky,
8. zabezpečuje styk s bankou,

g) pokladňa

1. vykonáva všetky činnosti súvisiace s vedením pokladničných operácií a hotovostným platobným stykom,
2. vypláca mzdy, náhrady miezd a obdobné plnenia zamestnancom, odmeny na základe dohôd o mimopracovnej činnosti, štipendiá študentom,
3. vypláca náhrady cestovných výdavkov, vyúčtovania drobného nákupu a praxí,
4. vykonáva kompletnú evidenciu dane z pridanej hodnoty na vstupe a výstupe a vypracováva daňové priznanie,
5. vedie evidenciu dohôd o mimopracovnej činnosti a predkladá ich na preplatenie,

h) počítačové centrum

1. vypracováva koncepciu technického rozvoja a využívania výpočtovej techniky na fakulte,
2. zodpovedá za starostlivosť, využívanie a prevádzkyschopnosť strojového vybavenia počítačového centra,
3. metodicky riadi nákup výpočtovej techniky a programového vybavenia,
4. organizuje a metodicky riadi odstraňovania porúch,
5. navrhuje programové zabezpečenie na základe špecifických požiadaviek pracovník fakulty,
6. metodicky usmerňuje a koordinuje zamestnancov, ktorí majú na starosti výpočtovú techniku na vedecko-pedagogických pracoviskách fakulty,
7. je gestorom pre informatiku na fakulte,
8. vypracováva predpísané štatistické výkazy, rozbor a prehľady za fakultu v príslušných oblastiach.

§ 14 Ústav

(1) Postavenie a pôsobnosť ústavu ako vedecko-pedagogického pracoviska fakulty upravuje § 5 štatútu.

(2) Ústav sa môže deliť na oddelenia, laboratóriá a iné organizačné celky.

§ 15 Organizačná štruktúra ústavov

(1) Ústav materiálov a inžinierstva kvality

a) zabezpečuje výučbu a odborný rozvoj vo všetkých troch stupňoch vysokoškolského vzdelávania, v študijných odboroch 5.2.26. materiály a 5.2.57. kvalita produkcie, vykonáva vedecký výskum s orientáciou na:

- kovové, nekovové materiály a kompozity, hľadanie súvislostí medzi chemickým zložením, štruktúrou a vlastnosťami materiálov a ich riadením prostredníctvom premenných rezultujúcich z plastických deformácií, s využívaním fyzikálnych a numerických simulácií procesov,
- identifikáciu a modelovanie, analýzu a hodnotenie, projektovanie a riadenie procesov a ich výstupov vo všetkých fázach životného cyklu produkcie a uplatňovanie manažerských systémov pri riadení procesov a dosahovaní excelentnosti organizácií,

b) ústav riadi riaditeľ,

c) riaditeľa zastupuje zástupca riaditeľa,

d) organizačno-administratívne úlohy ústavu zabezpečuje tajomník ústavu,

e) ústav sa člení na tieto oddelenia:

1. Oddelenie materiálového inžinierstva,
2. Oddelenie plastických deformácií a simulácií procesov,
3. Oddelenie integrovaných systémov riadenia,

f) oddelenie riadi vedúci oddelenia.

(2) Ústav metalurgie

a) zabezpečuje výučbu a rozvoj študijných predmetov z oblasti prírodovedných a inžinierskych základov vysokoteplotných procesov, ako aj ich modelovania a riadenia, technológií výroby a spracovania železa, ocele a neželezných kovov, zlievarenských technológií, technológií výroby nekovových anorganických materiálov pre hutníctvo a podporné odvetvia priemyslu, tepelnej techniky a hutnickej energetiky so zameraním na dopravu energetických médií a efektívne využitie tradičných, odpadných a obnoviteľných zdrojov tepelnej energie v energetických zariadeniach a vykonáva v týchto oblastiach výskum,

b) ústav riadi riaditeľ,

c) riaditeľa zastupuje zástupca riaditeľa,

d) organizačno-administratívne úlohy ústavu zabezpečuje tajomník ústavu,

e) ústav sa člení na tieto oddelenia:

1. Oddelenie hutníctva a zlievarenstva,
2. Oddelenie tepelnej techniky a plynárenstva,
3. Oddelenie nekovových materiálov,
4. Oddelenie prevádzky,

f) oddelenie riadi vedúci oddelenia.

(3) Ústav recyklačných technológií

- a) zabezpečuje výučbu a rozvoj študijných profilujúcich odborných predmetov z oblasti recyklácie a spracovania odpadov, najmä kovových a kovonosných, s cieľom plniť požiadavky spoločenskej objednávky na základe strategickej iniciatívy Európskej únie o zemských zdrojoch a recyklácii, kritických surovín a kritických kovov. Filozofia výchovy je založená prierezovo od vzniku a podstaty odpadov, cez nakladanie s odpadmi a technológiami ich spracovania s cieľom finalizácie do predajných produktov. Výučba prechádza cez prírodovedný základ najmä v oblasti všeobecnej, anorganickej, fyzikálnej a analytickej chémie a pokračuje štúdiom environmentálnej legislatívy, procesných zariadení, technológií spracovania odpadov a monitorovaní životného prostredia s cieľom vychovať odborníka v environmentálnom inžinierstve. Zároveň vykonáva výskum v týchto oblastiach,
- b) ústav riadi riaditeľ,
- c) riaditeľa zastupuje zástupca riaditeľa,
- d) organizačno-administratívne úlohy ústavu zabezpečuje tajomník ústavu,
- e) ústav sa člení na tieto oddelenia:
1. Oddelenie spracovania odpadov,
 2. Oddelenie environmentálnej analýzy,
 3. Oddelenie prevádzky,
- f) oddelenie riadi vedúci oddelenia.

§ 16

Prechodné a záverečné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Hutníckej fakulty zo dňa 21.09.2015 so všetkými jeho doplnkami a zmenami sa ruší dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku.

(2) Zamestnanci Technickej univerzity v Košiciach zaradení na Hutnícku fakultu sa dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku stávajú zamestnancami Technickej univerzity v Košiciach zaradenými na Fakultu materiálov, metalurgie a recyklácie.

(3) Tento organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom Hutníckej fakulty dňa 09.05.2017, číslo uznesenia 32/2017, účinnosť nadobúda dňom 01.07.2017.

V Košiciach dňa 09.05.2017

doc. Ing. Iveta Vasková, PhD.
dekanka fakulty

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

Príloha č. 1 Organizačného poriadku FMRR

Schéma organizačnej štruktúry Fakulty materiálov, metalurgie a recyklácie

