



# PORIADOK

Označenie:

**P/KSV/OP/19**

Číslo výtlačku:

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK KATEDRY SPOLOČENSKÝCH VIED TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH

### Prehľad zmien vykonaných v tomto dokumente:

Číslo	Dátum	Prehľad zmenených ustanovení, kapitol

<b>Gestor:</b> PhDr. Daniela Hrehová, PhD., MBA vedúca KSV	<b>Schvaľovateľ:</b> prof. Ing. Roman Cimbala, PhD. predseda AS TUKE	Vydanie č.  2
Dátum:	Dátum:	
Podpis:	Podpis:	
<b>Posudzovateľ:</b> prof. Ing. Ervín Lumnitzer, CSc. prorektor pre vzdelávanie	<b>Schvaľovateľ:</b> prof. Ing. Stanislav Kmeť, CSc. rektor TUKE	Dátum vydania:  28.05.2019
Dátum:	Dátum:	
Podpis:	Podpis:	

## O B S A H

§ 1 Základné ustanovenia.....	3
§ 2 Poslanie a úlohy KSV.....	3
§ 3 Organizácia a riadenie KSV .....	4
§ 4 Vedúci KSV.....	4
§ 5 Tajomník KSV .....	4
§ 6 Zamestnanci .....	5
§ 7 Hospodárenie KSV .....	5
§ 8 Záverečné ustanovenia.....	6

**TECHNICKÁ UNIVERZITA V KOŠICIACH****Organizačný poriadok  
Katedry spoločenských vied Technickej univerzity v Košiciach****§ 1****Základné ustanovenia**

1. Katedra spoločenských vied (ďalej len „KSV“) Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „TUKE“) v súlade s § 2 ods. 2 písm. b) bod 2. Organizačného poriadku TUKE je katedrou s celoškolskou pôsobnosťou.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov KSV, ktorí sú v pracovno-právnom vzťahu s TUKE.
3. Organizačný poriadok nadväzuje na Štatút a Organizačný poriadok TUKE a podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a činnosť KSV, vzťahy vo vnútri a navonok, k rektorátu, fakultám a ostatným súčasťam TUKE, ako aj k iným organizáciám.
4. Pre KSV ako jednu z organizačných zložiek TUKE sú záväzné všetky vnútorné predpisy TUKE, predpisy vydané v rámci systému manažérstva kvality TUKE, ako aj všetky zmluvy a dohody, ktorými je TUKE viazaná.

**§ 2****Poslanie a úlohy KSV**

1. KSV je pracoviskom TUKE s celouniverzitnou pôsobnosťou, ktoré je riadené prostredníctvom prorektora pre vzdelávanie TUKE.
2. Poslaním KSV je zabezpečiť výučbu spoločenskovedných predmetov na všetkých fakultách a pracoviskách TUKE.
3. KSV realizuje úlohy oblastiach:
  - 3.1 Pedagogická činnosť:
    - a) výučba spoločenskovedných základných predmetov: Filozofia, Politológia, Etika, Estetika, Psychológia a Sociológia na I. stupni bakalárskeho štúdia podľa študijných programov jednotlivých fakúlt ako súčasť vysokoškolského vzdelávania,
    - b) výučba spoločenskovedných aplikovaných predmetov: Kariérne poradenstvo, Manažment stresu, Sociológia podniku, Podnikateľská etika, Manažérska psychológia, Aktuálne problémy filozofie, Súčasné trendy vývoja moderných spoločností, Efektívna sociálna komunikácia, Tímová práca, Vedenie ľudí, Etiketa, biznis a protokol, Tréningovo - vzdelávací kurz osobného rozvoja, Základy podnikateľských zručností pre neekonómov na II. stupni inžinierskeho štúdia podľa študijných programov jednotlivých fakúlt ako súčasť vysokoškolského vzdelávania.
  - 3.2 Vedeckovýskumná činnosť:
    - a) štúdium a výskum odbornej problematiky vo vedných disciplínach podľa odbornej profilácie v nadväznosti na výučbu základných a aplikovaných predmetov,
    - b) tvorba a inovácia učebných materiálov,
    - c) tvorba ankiet a dotazníkov, vyhodnocovanie a spracovanie,
    - d) podávanie a zapojenie sa do projektov KEGA, VEGA, ESF ai. doma a v zahraničí,
    - e) domáce a zahraničné publikačné výstupy v rôznych kategóriách.
  - 3.3 Psychologická poradňa.
    - a) Poradenské zariadenie vykonáva činnosti: diagnostické, poradenské, preventívne.
    - b) Psychologická činnosť zameraná hlavne na: psychologické poradenstvo, koučing, preventívno-výchovné činnosti, odbornopreventívne činnosti.
4. Porady KSV sa realizujú spravidla raz do mesiaca, v prípade potreby sú zvolávané operatívne porady.

**§ 3****Organizácia a riadenie KSV**

1. Organizačná štruktúra KSV je jednostupňová. Na čele KSV je vedúci katedry, ktorý riadi katedru a psychologickú poradňu.
2. Ekonomickú a administratívnu agendu KSV zabezpečuje Sekretariát katedry, ktorý priamo riadi vedúci KSV.
3. Pedagogickú agendu zabezpečuje tajomník KSV.
4. Psychologickú poradňu zabezpečuje zamestnanec KSV - odbor Psychológia.

**§ 4****Vedúci KSV**

1. Na čele katedry je **vedúci**, ktorého do funkcie menuje rektor TUKE na základe výberového konania. Jeho funkčné obdobie je 4 ročné.
2. **Vedúci KSV:**
  - a) riadi, koordinuje a kontroluje všetku činnosť KSV, stará sa o jej riadny, plynulý a hospodárny chod a zodpovedá za efektívne využívanie zvereného majetku a za hospodárenie s prostriedkami KSV. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi, resp. prorektorovi TUKE, na ktorého delegoval príslušnú právomoc rektor,
  - b) menuje a odvoláva tajomníka katedry,
  - c) deleguje úlohy a garantov za predmety a jednotlivé oblasti činnosti KSV (vedecko-výskumná, publikačná, pedagogická činnosť, kultúrne-umelecké aktivity, ŠVOČ, styk s odbornou a pedagogickou verejnosťou, ďalšie vzdelávanie zamestnancov, iné odbornopedagogické aktivity, monitorovacie správy z procesu výučby ai.),
  - d) vykonáva kontrolu plnenia pracovných povinností členov katedry,
  - e) vypisuje podklady pre výberové konanie na obsadenie pracovných miest,
  - f) predkladá akademickej obci katedry návrhy na zmeny v organizačnom poriadku,
  - g) podáva návrhy na priznanie odmien,
  - h) podáva návrhy na úpravu platových náležitostí zamestnancov katedry na základe ich prístupu k plneniu pracovných povinností v súlade s Platovým poriadkom TUKE,
  - i) koordinuje spoluprácu KSV s fakultami TUKE,
  - j) zastupuje katedru v komisii pre vzdelávanie TUKE,
  - k) organizuje, riadi a kontroluje pedagogickú, publikačnú, vedeckovýskumnú činnosť katedry a inú, vrátane ďalšieho vzdelávania a doktorandského štúdia učiteľov, práce na medzinárodných projektoch ai.,
  - l) v prípade potreby vypracováva pracovné postupy spojené s činnosťou katedry (pedagogická, vedecko-výskumná ai.),
  - m) spracováva Ciele kvality KSV TUKE v súlade s Cieľmi kvality TUKE,
  - n) predkladá raz ročne prorektorovi TUKE správu o činnosti KSV,
  - o) riadi a kontroluje činnosť sekretariátu katedry,
  - p) zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny.
3. Vedúceho katedry počas jeho neprítomnosti zastupuje tajomník katedry.

**§ 5****Tajomník KSV**

1. **Tajomníka** katedry menuje a odvoláva z funkcie vedúci katedry. Za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu katedry. Funkčné obdobie tajomníka je štvorročné.
2. **Tajomník katedry:**
  - a) spolupracuje so študijnými oddeleniami jednotlivých fakúlt TUKE, prodekanmi pre vzdelávaciu činnosť a s ÚVT pri príprave rozvrhu (vypracovanie oznamov o spôsobe zápisu na spoločenskovedné predmety, realizácia zápisu, atď.) výučby spoločenskovedných predmetov pre denné a externé štúdium,
  - b) zostavuje rozvrh a tvorí študijné skupiny podľa fakúlt, ktorých zoznam distribuuje učiteľom, študentom a študijným oddeleniam jednotlivých fakúlt,

- c) vedie evidenciu študentov podľa fakúlt, predmetov a vyučujúcich,
- d) kontroluje vyplňovanie údajov o zápočtoch a skúškach,
- e) pripravuje príslušné podklady pre vedúceho katedry,
- f) v spolupráci s vedúcim katedry zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov,
- g) zastupuje vedúceho katedry v prípade jeho neprítomnosti: riadi, koordinuje a kontroluje všetku činnosť KSV; vykonáva kontrolu plnenia pracovných povinností členov katedry; riadi a kontroluje činnosť sekretariátu katedry; zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny; zabezpečuje podpisovanie v zastúpení (priepustky, dovolenky ai.).

## § 6

### Zamestnanci

1. Činnosť KSV zabezpečujú jej zamestnanci. Oblasť pôsobenia zamestnancov KSV je vymedzená ich pracovnou zmluvou a pracovnou náplňou/popisom pracovnej činnosti.
2. Všetci zamestnanci KSV TUKE sú povinní dodržiavať bezpečnostné predpisy, smernice a nariadenia o protipožiarnej ochrane a ochrane zdravia pri práci, predpisy systému manažérstva kvality TUKE a všetky vnútorné predpisy TUKE, ktoré súvisia s ich činnosťou.
3. Zamestnanci KSV sa pri vykonávaní práce riadia popisom pracovnej činnosti, Pracovným poriadkom TUKE, ďalšími vnútornými predpismi TUKE a dokumentáciou systému manažérstva kvality TUKE. Dodržiavajú Organizačný poriadok KSV TUKE a riadia sa pokynmi svojich nadriadených, ktoré sú v súlade s platnými právnymi predpismi.
4. Zastupovanie zamestnancov zabezpečujúcich výučbu základných a aplikovaných predmetov je organizované tak, aby nebol narušený pedagogický proces, zohľadní sa pracovná vyťaženosť zamestnancov, príp. iné činnosti spojené s KSV. Vyučujúci poskytujú podklady na výučbu suplovaného predmetu (prezenčná listina, všetky potrebné pracovné materiály potrebné k výučbe).
5. Zamestnanec pracovne zaradený ako technicko-hospodársky zamestnanec zabezpečuje chod Sekretariátu KSV, ktorý priamo riadi vedúci KSV. Sekretariát KSV:
  - a) zabezpečuje administratívny chod katedry (evidencia dochádzky; vybavovanie telefonickej, mailovej a poštovej komunikácie),
  - b) plní operatívne úlohy súvisiace s chodom a činnosťou katedry a jej zamestnancov (napr. pracovné cesty, vyhotovovanie objednávok a likvidácia faktúr, obstarávanie administratívnych potrieb a pod.),
  - c) administratívne práce súvisiace s evidenciou študentov a študijnými osnovami,
  - d) administratívne práce súvisiace s vedecko-výskumnými projektami,
  - e) sledovanie limitu finančných prostriedkov pridelených pre KSV,
  - f) zabezpečovanie drobného nákupu katedry a jeho mesačné vyúčtovanie,
  - g) vedenie operatívnej evidencie majetku za pracovisko a vykonávanie fyzickej inventarizácie majetku,
  - h) zabezpečovanie operatívnej evidencie odbornej literatúry a časopisov na katedre,
  - i) samostatne vykonáva odborné práce spojené so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv a dohôd o vykonávaní práce ai.,
  - j) vykonáva administratívne činnosti súvisiace so zabezpečením úloh vyplývajúcich z náplne a povahy pracoviska.

## § 7

### Hospodárenie KSV

1. Hospodárenie KSV sa riadi vnútornými predpismi TUKE.
2. KSV hospodári na báze viaczdrojového financovania:
  - a) využíva zdroje vyčlenené z rozpočtu TUKE, výška týchto zdrojov je pre KSV pridelená na základe návrhu rektora TUKE po schválení v AS TUKE.
  - b) tiež zdroje z grantov projektov (národných a medzinárodných projektov), z podnikateľských zdrojov v zmysle platných predpisov a interných smerníc TUKE.

**§ 8**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok KSV TUKE, jeho zmeny a doplnenia v zmysle Organizačného poriadku TUKE schvaľuje na návrh rektora Akademický senát TUKE.
2. Organizačný poriadok KSV TUKE nadobúda platnosť dňom jeho schválenia v Akademickom senáte TUKE.
3. Dňom 31.05.2019 sa ruší 1. vydanie Organizačného poriadku KSV TUKE.
4. Tento Organizačný poriadok KSV TUKE vrátane jeho príloh bol schválený Akademickým senátom TUKE dňa 27.05.2019 číslo uznesenia 33/2019 a nadobúda účinnosť dňom 01.06.2019.

## PRÍLOHA č. 1 K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU KSV

## Organizačná štruktúra Katedry spoločenských vied

