



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Gréckokatolíckej teologickej fakulty

Organizačný poriadok Gréckokatolíckej teologickej fakulty

V zmysle § 15 ods. 1 písm. f) Zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v platnom znení a čl. 3 ods. 4 písm. e) Štatútu Prešovskej univerzity v Prešove a čl. 34 ods. 1 písm. a) Štatútu Gréckokatolíckej teologickej fakulty vydávam po schválení Akademickým senátom Gréckokatolíckej teologickej fakulty tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Prvá časť Základné ustanovenia

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Gréckokatolíckej teologickej fakulty (ďalej len „organizačný poriadok“) nadväzuje na Štatút Prešovskej univerzity v Prešove, Štatút Gréckokatolíckej teologickej fakulty a Organizačný poriadok Prešovskej univerzity v Prešove.
2. Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru Gréckokatolíckej teologickej fakulty (ďalej len „fakulty“), riadenie a činnosť fakulty, práva a povinnosti jej vedúcich zamestnancov zaradených na fakulte, postavenie a náplň činnosti jednotlivých pracovísk fakulty, ktoré tvoria organizačnú štruktúru fakulty a ich vzájomné väzby.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „univerzita“) zaradených na fakulte, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Čl. 2 Základné údaje

1. Názov fakulty je Gréckokatolícka teologická fakulta.
2. Sídлом fakulty je Prešov, Ulica biskupa Gojdiča 2, PSČ 080 01.
3. Pre operatívnu potrebu možno používať skratku GTF.

Druhá časť Organizácia a riadenie

Čl. 3 Organizačná štruktúra fakulty

1. Organizačnú štruktúru fakulty tvoria orgány riadenia, poradné orgány dekana a pracoviská. Platná organizačná štruktúra je uvedená v organizačnej schéme (Príloha č. 1).
2. Orgány riadenia fakulty sú:
 - a) dekan
 - b) prodekan
 - c) vedúci katedier¹
3. Poradné orgány dekana sú:
 - a) kolégium dekana
 - b) vedenie fakulty
4. Pracoviská fakulty sú:
 - a) dekanát
 - b) katedry
 - c) špecializované pracoviská²

Tretia časť Dekan fakulty a pracoviská riadené dekanom fakulty

Čl. 4 Dekan fakulty

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty na základe príslušných právnych predpisov.
2. Dekan plní úlohy:
 - a) v rozsahu svojej pôsobnosti priamo riadi prodekanov, tajomníka a vedúcich katedier a ďalších pracovníkov podľa organizačnej štruktúry, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - b) vymenúva riaditeľov a vedúcich špecializovaných pracovísk, pôsobiacich pri GTF.
 - c) vydáva smernice a opatrenia, ktorými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi podrobne upravuje činnosť, organizáciu a riadenie fakulty,

¹ Ide o vedúcich zamestnancov podľa § 32 Zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v platnom znení.

² Ide o pracoviská ako: Ústav dejín a kultúry Gréckokatolíckej cirkvi na Slovensku; Výskumné stredisko na podporu študijného poriadku Európske religionistické a interkultúrne štúdiá; Probačná a mediálna klinika a Alumni klub.

- d) uzatvára dohody o spolupráci medzi fakultou a partnerskými vysokými školami a vedeckými pracoviskami doma i v zahraničí v rozsahu delegovanom rektorom,
- e) kontroluje hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými fakulte;
- f) rozhoduje o odvolaniach proti rozhodnutiam prodekanov,
- g) zvoláva zhromaždenia zamestnancov a študentov na prerokovanie významných opatrení a slávnostné zhromaždenia pri iných príležitostiach,
- h) zvoláva zasadnutia svojich poradných orgánov a komisií, ktoré zriaďuje.

Čl. 5

Dekanát fakulty

- 1. Dekanát zabezpečuje administratívnu, ekonomicko-prevádzkovú, organizačno-koordináciu, konzultačno-poradenskú a kontrolnú činnosť fakulty v súlade s vymedzenými kompetenciami, všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi fakulty. Pripravuje podklady pre rozhodnutia predstaviteľov fakulty, orgánov akademickej samosprávy fakulty a zabezpečuje ich výkon.
- 2. Dekanát zabezpečuje po materiálnej a administratívnej stránke činnosť dekana a prodekanov fakulty.
- 3. Dekanát tvoria:
 - a) sekretariát dekana,
 - b) referát personalistiky, ekonomiky práce a miezd,
 - c) referát pre vzdelávaciu činnosť a študijné záležitosti,
 - d) referát pre vedu, vzdelávanie, rozvoj a vonkajšie vzťahy,
 - e) referát rozpočtu a účtovníctva.
- 4. Prácu dekanátu fakulty riadi, koordinuje, organizuje a kontroluje dekan fakulty.

Čl. 6

Katedry

Katedry ako základné organizačné útvary fakulty realizujú vedecko-výskumnú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť.

- 1. Na fakulte sú zriadené tieto katedry:
 - a) Katedra systematickej teológie (KST)
 - b) Katedra filozofie a európskych štúdií (KFES)
 - c) Katedra historických vied (KHV)
 - d) Katedra spoločenských a humanitných vied (KSHV)
- 2. Vedúci jednotlivých katedier sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- 3. Vedúci katedier najmä:
 - a) riadia činnosť katedry v zmysle ustanovení štatútu fakulty,
 - b) riadia činnosť sekretariátu katedier,
 - c) riadia grantovú činnosť členov katedry,

- d) kontrolujú publikačnú činnosť členov katedry a zodpovedajú za jej kategorizáciu,
 - e) zodpovedajú za prípravu podkladov pre periodické hodnotenie katedry,
 - f) zodpovedajú za ďalšie vzdelávanie členov katedry a za skvalitňovanie jej kvalifikačnej štruktúry,
 - g) zodpovedajú za organizáciu vedeckých a odborných podujatí organizovaných katedrou,
 - h) zodpovedajú za organizáciu študentských vedeckých konferencií na katedre,
 - i) vypracovávajú návrh dlhodobého zámeru katedry a predkladajú ho dekanovi na schválenie,
 - j) vyjadrujú sa k rozhodovaniu o pracovno-právnych záležitostiach členov katedry,
 - k) dbajú na dodržiavanie vnútorných predpisov univerzity a fakulty v rámci činnosti katedry,
 - l) raz ročne predkladajú dekanovi správu o činnosti katedry,
 - m) plnia ďalšie úlohy udelené dekanom fakulty.
4. Členovia jednotlivých katedier: profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti, interní doktorandi, prispievajú k plneniu pedagogických a vedecko-výskumných úloh fakulty, podieľajú sa na plnení úloh fakulty, rozvíjajú študijné programy, ktoré sa realizujú na fakulte, podieľajú sa na uskutočňovaní študijných programov na fakulte, v súlade so svojim zameraním vykonávajú vedecko-výskumnú, vývojovú ako aj ďalšiu tvorivú činnosť.

Čl. 7

Sekretariát katedier

1. Pri katedrách je zriadený sekretariát katedier, ktorý je pomocným pracoviskom vedúcich katedier pre administratívnu a organizačnú prácu. Zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou pre rozhodovanie príslušného vedúceho katedry, komplexne zabezpečuje chod sekretariátu katedier. Realizuje písomný styk a úlohy súvisiace s činnosťou porád príslušného vedúceho katedry. Vede harmonogram pracovných rokovaní príslušného vedúceho katedry. Zabezpečuje evidenciu publikačnej činnosti učiteľov, administráciu posudkov záverečných prác. Koordinuje a zabezpečuje činnosti pri obstarávaní tovarov, prác a služieb zamestnancom jednotlivých katedier. Zabezpečuje zadávanie pracovných ciest zamestnancov. Prijíma, eviduje a expeduje poštu príslušného vedúceho katedry v papierovej i elektronickej forme, vedie spisový archív agendy katedier, vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti. Plní ďalšie úlohy udelené vedúcimi katedier.
2. Za činnosť sekretariátu zodpovedá dekanovi, resp. príslušnému vedúcemu katedry.

Štvrtá časť

Prodekani a pracoviská riadené prodekanmi

Čl. 8

Prodekani

1. Prodekani zastupujú dekana fakulty v ním určenom rozsahu. Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan po schválení akademickým senátom fakulty.

2. Na fakulte pôsobia prodekan, ktorým úseky ich činnosti určí dekan. Jednotlivé úseky činnosti prodekanov sú spravidla nasledujúce:
- a) Vzdelávacia činnosť - príslušný prodekan metodicky riadi a koordinuje činnosť fakulty na úseku vzdelávania, realizuje tvorbu koncepcie výchovno-vzdelávacieho systému a zabezpečuje jej aplikáciu na fakulte, koordinuje činnosti pri tvorbe študijných programov a ich realizácii, riadi bakalárske, magisterské a doktorandské vzdelávanie na fakulte, zabezpečuje agendu súvisiacu s doktorandským štúdiom, kontroluje plnenie harmonogramu školského roka, koordinuje rozvrhy s cieľom efektívneho využitia priestorov fakulty.
 - b) Vedecká činnosť - príslušný prodekan metodicky riadi a koordinuje činnosť fakulty na úseku vedeckej činnosti, zabezpečuje agendu súvisiacu s organizovaním a koordinovaním vedy a umeleckej činnosti, spracováva prehľady výskumných projektov a grantov za fakultu, zabezpečuje spoluprácu fakulty s vonkajším prostredím na úseku vedeckej a umeleckej činnosti, pripravuje vydanie výročnej správy o činnosti fakulty.
 - c) Akreditácia - príslušný prodekan metodicky riadi a koordinuje činnosť fakulty v oblasti akreditácie fakulty, administratívne a metodicky zabezpečuje koncepciu tvorby študijných programov a následný proces ich akreditácie.
 - d) Hodnotenie kvality - príslušný prodekan metodicky riadi a koordinuje proces hodnotenia kvality v jednotlivých oblastiach vzdelávacej a vedeckovýskumnej činnosti a ďalšej tvorivej činnosti na fakulte, administratívne a organizačne zabezpečuje činnosť Rady pre kvalitu GTF PU v Prešove.
 - e) Rozvoj - príslušný prodekan metodicky riadi a koordinuje činnosť fakulty v oblasti rozvoja fakulty, spracováva návrhy dlhodobého zámeru a koncepcií rozvoja fakulty, materiálneho a priestorového vybavenia fakulty s osobitným dôrazom na zavádzanie nových informačných a komunikačných systémov, didaktickej techniky a modernizácie vyučovacích priestorov, realizuje zdokonaľovanie systému organizácie a riadenia fakulty, v spolupráci s ostatnými spolupracovníkmi spracúva rozvojové projekty a projekty zo zdrojov Európskej únie, riadi a koordinuje edičnú a vydavateľskú činnosť fakulty.
 - f) Vonkajšie vzťahy - príslušný prodekan koordinuje zmluvnú spoluprácu fakulty so zahraničnými a tuzemskými vysokými školami, popr. inými inštitúciami, zabezpečuje aktívnu účasť fakulty v medzinárodných združeniach vysokých škôl, koordinuje programy medzinárodnej spolupráce a hľadá možnosti zapájania sa pracovísk fakulty do týchto programov, koordinuje a hľadá možnosti štúdia študentov fakulty v zahraničí, koordinuje pôsobenie zahraničných študentov a zahraničných lektorov na fakulte, zabezpečuje hospodárne využívanie finančných prostriedkov určených na medzinárodnú spoluprácu a na aplikáciu medzinárodných programov podľa platných zmlúv a právneho poriadku Slovenskej republiky.
 - g) Marketing - príslušný prodekan v súčinnosti s oddelením marketingu PU metodicky riadi a koordinuje komplexný systém marketingu fakulty, v spolupráci s katedrami a špecializovanými pracoviskami fakulty koordinuje marketingové aktivity fakulty hlavne v oblasti marketingovej komunikácie, vypracováva a aktualizuje marketingovú stratégiu fakulty.

Čl. 9

Sekretariát prodekanov

Sekretariát prodekanov je pracovisko prodekanov pre administratívnu a organizačnú prácu. Zabezpečuje informácie potrebné pre činnosť prodekanov, pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodovanie prodekanov, písomný styk a úlohy súvisiace s činnosťou porád prodekanov. Vede harmonogram pracovných rokovaní prodekanov, pripravuje a zabezpečuje prijímanie stránok prodekanov. Pripravuje podkladové materiály pre rokovania prodekanov. Prijíma, eviduje a expeduje poštu prodekanov v printovej i elektronickej forme, vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Čl. 10

Referát prodekanov

Referát prodekanov metodicky riadia príslušní prodekani. Referát zabezpečuje administratívnu a organizačnú správu fakulty v týchto oblastiach:

1. Vzdelávacia činnosť a študijné záležitosti - zabezpečovanie činnosti súvisiace so spracovaním príslušnej agendy – spracovanie údajov o študijných programoch, spracovanie agendy súvisiacej s uznávaním rovnoprávnosti dokladov o vzdelaní, eviduje odvolania a sťažnosti, zabezpečuje a eviduje korešpondenciu prodekana, poskytuje konzultačnú a poradenskú činnosť v oblasti vzdelávacej činnosti pre pedagógov a študentov fakulty, spracováva analýzy štatistických výkazov v oblasti doktorandského štúdia, poskytuje konzultačnú a poradenskú činnosť v oblasti doktorandského štúdia pre pedagógov a študentov fakulty.
2. Vedecká činnosť - referát administratívne a organizačne zabezpečuje činnosť vedeckej rady fakulty. Zabezpečuje agendu pre prípravu podkladov týkajúcich sa vedy, spracováva agendu pre priznávanie vedecko-pedagogických titulov, spracováva analýzy štatistických výkazov v oblasti vedy a umeleckej činnosti, zabezpečuje aktivity fakulty v oblasti vedecko-výskumných projektov v rámci rámcových programov Európskej únie, zabezpečuje a pritom spolupracuje s útvarmi a súčasťami fakulty pre sumarizáciu podkladov k výročnej správe o činnosti fakulty a pripravuje návrh výročnej správy, poskytuje konzultačnú a poradenskú činnosť v oblasti vedy pre pedagógov a študentov fakulty, vyžadava pridelenie ISBN pre fakultu, zabezpečuje edičnú a vydavateľskú činnosť fakulty a zverejnenie jej materiálov na fakultných webových stránkach.
3. Akreditácia - referát zabezpečuje agendu pre prípravu a realizáciu akreditačného procesu na fakulte, prípravu metodických a formálnych podkladov týkajúcich sa akreditácie bakalárskych, magisterských a doktorandských študijných programov, habilitačného konania a konania na vymenúvanie profesorov.
4. Hodnotenie kvality - referát administratívne a organizačne zabezpečuje činnosť Rady pre kvalitu GTF PU v Prešove, zabezpečuje agendu pre prípravu podkladov týkajúcich sa agendy pre realizáciu procesu tvorby, sledovania a hodnotenia kvality na fakulte.
5. Rozvoj - referát participuje na spracovaní rozvojových a dlhodobých zámerov fakulty, spolupodieľa sa na koordinácii aktivít v oblasti strategického plánovania a rozvoja, na príprave návrhu dlhodobého zámeru fakulty vrátane jeho plnenia, s čím súvisí aj rozvoj spolupráce medzi pracoviskami fakulty, spracováva analýzy a prehľady potrieb materiálneho a priestorového vybavenia fakulty, koordinuje a pripravuje povinné prílohy pre podávanie

rozvojových projektov, eviduje pripravované a realizované projekty za oblasť štrukturálnych fondov.

6. Vonkajšie vzťahy - referát prispieva k posilneniu medzinárodných aktivít fakulty, k prepojeniu fakulty s externými tuzemskými a zahraničnými partnermi, vytvára podmienky pre prichádzajúcich aj vysielaných študentov i učiteľov, organizačne zabezpečuje vysielanie i prijímanie učiteľov i študentov v rámci existujúcich programov (Erasmus+, LLP a pod.), zodpovedá za obsahovú a formálnu adekvátnosť administratívnych dokumentov súvisiacich s mobilitami študentov a učiteľov, poskytuje konzultácie pri uzatváraní efektívnych bilaterálnych zmlúv pre medzinárodnú spoluprácu na úrovni fakúlt.
7. Marketing - referát zabezpečuje komplexný systém marketingu fakulty, zabezpečuje informovanosť akademickej obce, dokumentáciu a archivovanie foto a video dokumentácie z podujatí organizovaných fakultou, organizačne riadi prípravu aktuálnych propagačných materiálov fakulty, zabezpečuje účasť fakulty na výstavách a veľtrhoch, monitoruje referencie o fakulte v periodikách a médiách, spravuje a aktualizuje webové stránky fakulty v spolupráci s katedrami a špecializovanými pracoviskami fakulty.

Piata časť

Organizačné vzťahy

Čl. 11

Vnútorne organizačné vzťahy

1. Medzi jednotlivými zamestnancami fakulty vznikajú tieto organizačné vzťahy:
 - a) vzťah nadriadenosti a podriadenosti,
 - b) vzťah metodického usmerňovania,
 - c) vzťah tímovej práce,
 - d) vzťah spolupráce.
2. Vedúci zamestnanci fakulty metodicky riadia činnosť a vykonávajú bežnú kontrolu podriadených v oblastiach určených ich pracovnou náplňou.
3. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z príslušných právnych predpisov, pracovnej náplne, ako aj pokynov a príkazov vedúcich zamestnancov.
4. Za organizáciu a efektivitu práce zodpovedajú vedúci zamestnanci jednotlivých útvarov a oddelení, ktorí sú povinní vzájomne spolupracovať a koordinovať svoju riadiacu činnosť.
5. V prípade kolízie medzi útvarmi alebo oddeleniami rozhoduje a prideluje pracovnú činnosť dekan.
6. Ďalšie pracovno-právne vzťahy určuje Organizačný poriadok Prešovskej univerzity v Prešove.

Čl. 12

Zastupovanie zamestnancov

1. Dekana v čase jeho neprítomnosti zastupujú v rozsahu ním určenom prodekaní fakulty.
2. Jednotlivých vedúcich vedecko-pedagogických, výskumných a vývojových pracovísk fakulty zastupuje nimi určený zamestnanec po dohode s dekanom fakulty.
3. Vedúci zamestnanci trvalo vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých zamestnancov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.
4. Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Zástupca môže podmieniť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, ak to povaha veci pripúšťa. Ak nie je možné rozhodnutie odložiť, požiada o rozhodnutie príslušného nadriadeného zastupovaného zamestnanca.
5. Vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených v súlade s platnými právnymi predpismi. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný vedúci zamestnanec nezbavuje zodpovednosti za plnenie úloh.

Čl. 13

Odobzďavanie a preberanie funkcií

1. Pri odobzďavaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadneho pracoviska, o zamestnancoch, korešpondencii, spisoch, o stave finančných prostriedkov a iných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odobzďavajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
2. Vyhodenie zápisu o odobzďaní a preberaní funkcie môže žiadať vedúci zamestnanec pri odobzďavaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
3. Pri odobzďavaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
4. Zápis o odobzďaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
5. Ak sa odobzďanie a prevzatie funkcie neuskutoční do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odobzďávaná funkcia podriadená.
6. Analogický postup treba zachovať pri odobzďavaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní (napr. neprítomnosť zamestnanca v práci pre chorobu alebo úraz).

Šiesta časť

Záverečné ustanovenia

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa Organizačný poriadok Gréckokatolíckej teologickej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove zo dňa 16. decembra 2021 v platnom znení.
2. Tento organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom Gréckokatolíckej teologickej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove dňa 27. júna 2024.
3. Organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia Akademickým senátom Prešovskej univerzity v Prešove a to dňa 17. decembra 2024.

V Prešove 18.12.2024



prof. PhDr. ThDr. Daniel Slivka, PhD., LL.M.
predseda AS GTF



doc. ThDr. Peter Tírpák, PhD.
dekan GTF

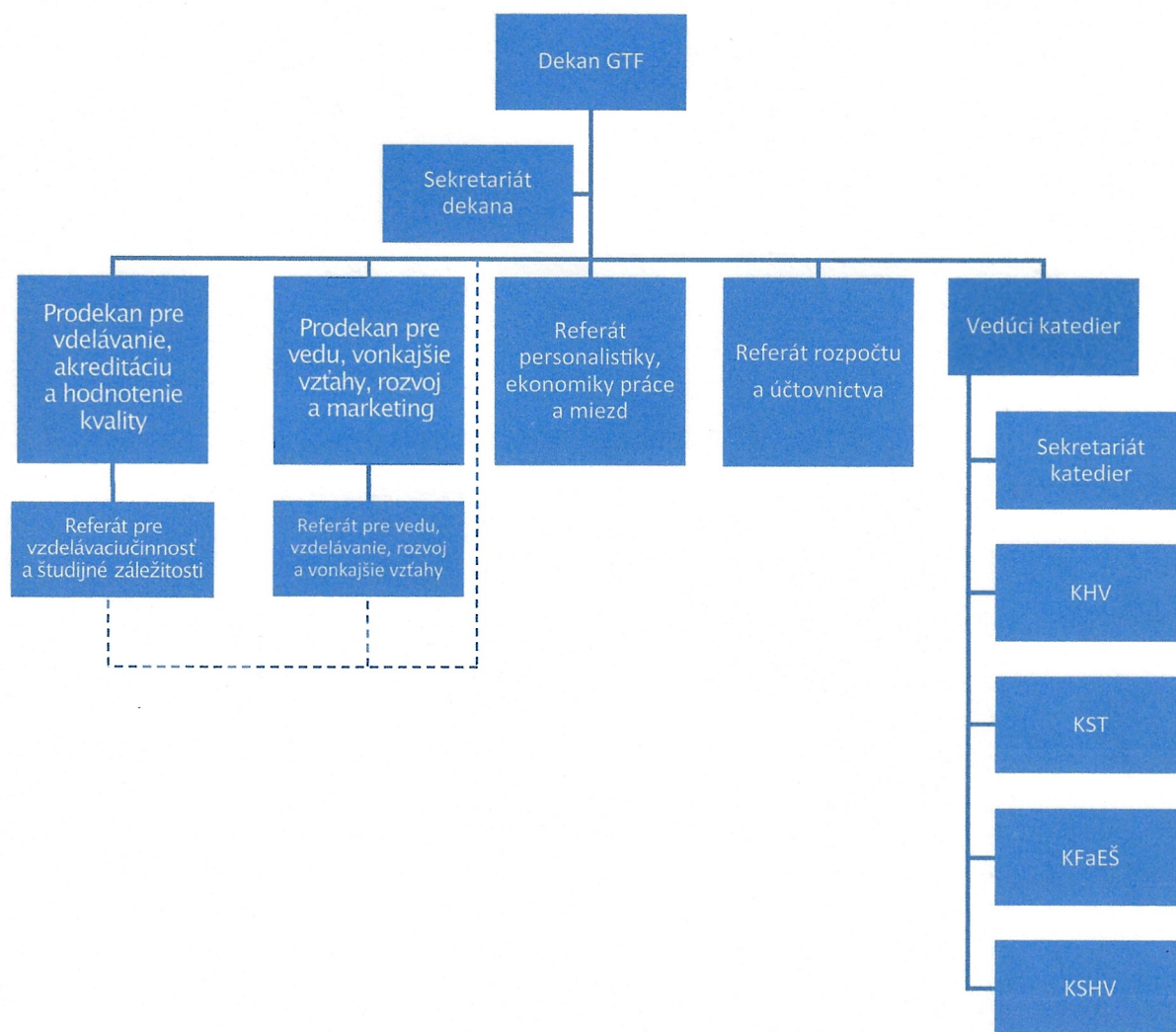


Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD.
rektor PU



PaedDr. Mgr. Helena Galdunová, PhD.
predsedníčka AS PU

Príloha č. 1



Legenda: - - - - - metodické riadenie
 — priame riadenie

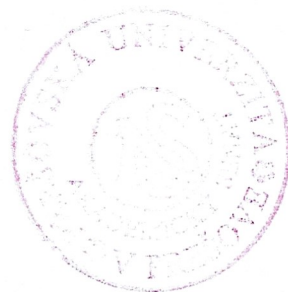
Výpis uznesenia

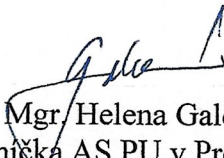
Akademického senátu Prešovskej univerzity v Prešove zo dňa 17. decembra 2024

Akademický senát Prešovskej univerzity v Prešove na svojom zasadnutí prijal následné uznesenie:

Uznesenie č. 101/24

AS PU v Prešove v súlade s ustanovením § 9 ods. 1 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov schvaľuje Organizačný poriadok Gréckokatolíckej teologickej fakulty PU v Prešove.




PaedDr. Mgr. Helena Galdunová, PhD.
predsedníčka AS PU v Prešove