

2-U-004

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
TRENČIANSKEJ UNIVERZITY ALEXANDRA DUBČEKA V TRENČÍNE



Účinnosť:	01.09.2026
Vypracoval:	Odd. kontroly, legislatívy a právnych služieb
Predložil:	Rektor TnUAD
Schválil:	Akademický senát TnUAD

OBSAH

ČASŤ I Článok 1	ÚVODNÉ USTANOVENIE Úvod
ČASŤ II Článok 2	ČLENENIE TNUAD Súčasti TnUAD
ČASŤ III Článok 3 Článok 4	REKTORÁT Vnútorná organizácia rektorátu Riadenie rektorátu
ČASŤ IV. Článok 5	KATEDRA POLITOLÓGIE Vnútorná organizácia Katedry politológie
ČASŤ V. Článok 6 Článok 7 Článok 8	CENTRUM PRE FUNKČNÉ A POVRCHOVO FUNKCIONALIZOVANÉ SKLÁ Postavenie a činnosť centra Organizácia a riadenie centra Pracoviská centra
ČASŤ VI. Článok 9	KREATÍVNE CENTRUM FabLab Vnútorná organizácia Kreatívneho centra FabLab
ČASŤ VII. Článok 10 Článok 11 Článok 12 Článok 13	POVINNOSTI, PRÁVA A ZODPOVEDNOSTI ZAMESTNANCOV Povinnosti a práva zamestnancov Odovzdávanie a prevzatie funkcie Zastupovanie zamestnancov Dokumentácia
ČASŤ VIII. Článok 14	ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA Organizačná štruktúra
ČASŤ IX. Článok 15	ZÁVEREČNÉ A PRECHODNÉ USTANOVENIA Záverečné a prechodné ustanovenia

Organizačný poriadok Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne

Organizačný poriadok Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne je v zmysle § 31 zákona č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) vnútorným predpisom univerzity a je záväzný pre všetkých zamestnancov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej len „TnUAD“).

ČASŤ I ÚVODNÉ USTANOVENIE

Článok 1 Úvod

1. Organizačný poriadok TnUAD upravuje v súlade so Štatútom TnUAD vnútornú organizáciu TnUAD, činnosť, riadenie, pôsobnosť a kompetencie organizačných útvarov s celouniverzitnou pôsobnosťou a organizačné členenie, činnosť celouniverzitných pracovísk TnUAD (CUP).
2. Organizačné členenie jednotlivých fakúlt upravujú ich organizačné poriadky fakúlt.

ČASŤ II ČLENENIE TNUAD

Článok 2 Súčasti TnUAD

1. TnUAD sa člení na tieto súčasti:
 - a) fakulty TnUAD:
 - Fakulta špeciálnej techniky (FŠT),
 - Fakulta priemyselných technológií v Púchove (FPT),
 - Fakulta sociálno-ekonomických vzťahov (FSEV),
 - Fakulta zdravotníctva (FZ),
 - b) celouniverzitné, pedagogické, výskumné, vývojové, inovačné, umelecké, kultúrno-kreatívne, inkubátorové, hospodársko-správne a informačné pracoviská TnUAD (CUP):
 - Rektorát (v skratke R TnUAD)
 - Katedra politológie (v skratke KP TnUAD),
 - Centrum pre funkčné a povrchovo funkcionalizované sklá (FunGlass),
 - Kreatívne centrum (v skratke FabLab TnUAD),
 - c) ďalšie zariadenia TnUAD, uvedené v tomto Organizačnom poriadku TnUAD.

ČASŤ III REKTORÁT

Článok 3

Vnútorná organizácia rektorátu

1. Rektorát je riadiace, koordinačné, metodické a výkonné hospodársko-správne pracovisko TnUAD.
2. Organizačné útvary rektorátu TnUAD sa členia na:

2.1. Organizačné útvary priamo riadené rektorom:

- 2.1.1. Oddelenie kontroly, legislatívy a právnych služieb (OKLaPS)
- 2.1.2. Oddelenie personalistiky a miezd (OPaM)
- 2.1.3. Oddelenie vzťahov s verejnosťou (OVV)
- 2.1.4. Študentské centrum (ŠC)
- 2.1.5. Oddelenie riadenia projektov (ORP)
- 2.1.6. Referát civilnej ochrany a krízového manažmentu (CO a KM)
- 2.1.7. Informačné centrum Europe Direct Trenčín

2.2. Organizačné útvary riadené vedúcou kancelárie rektora:

- 2.2.1. Kancelária rektora (KR)
- 2.2.2. Referát dopravy (RD)

2.3. Úsek riadený kvestorom (ÚK):

- 2.3.1. Ekonomické oddelenie (EO)
 - Hlavný účtovník (HU)
 - Referát finančného plánu a rozpočtu (RFPaR)
 - Referát finančnej uctárne a štátnej pokladnice (RFUaŠP)
 - Referát DPH (RDPH)
- 2.3.2. Referát majetku (RM)
- 2.3.3. Centrum informačných technológií (CIT)
 - Referát systémovej obsluhy (RSO)
 - Referát prevádzky a servisu (RPS)
 - Referát správy AIS (RAIS)
- 2.3.4. Referát registratúry, nákupu a verejného obstarávania (RRNaVO)
- 2.3.5. Referát investičnej výstavby, BOZP a PO (RIV, BOZP a PO)
- 2.3.6. Študentský domov (ŠD)
- 2.3.7. Oddelenie správy majetku (OSM),
 - Referát prevádzky budov (RPB)
 - Referát údržby a dopravy (RÚaD)
 - Študentská jedáleň (ŠJ)

2.4. Úsek riadený prorektorom pre vzdelávanie a medzinárodné vzťahy (ÚPVaMV):

- 2.4.1. Referát prorektora pre vzdelávanie a medzinárodné vzťahy (RPVaMV)
- 2.4.2. Referát sociálnej starostlivosti (RSS)
- 2.4.3. Referát zahraničných mobilit (RZM)
- 2.4.4. Centrum podpory (CP)

2.5. Úsek riadený prorektorom pre vedu, výskum a doktorandské štúdium (ÚPVVaDŠ):

- 2.5.1. Referát prorektora pre vedu, výskum a doktorandské štúdium (RPVVaDŠ)
- 2.5.2. Centrum transferu technológií (CTT)
- 2.5.3. Doktorandská škola (DŠ)

2.5.4. Univerzitná knižnica (UK)

2.5.5. Edičná komisia (EdK)

2.6. Úsek riadený prorektorom pre kvalitu, stratégiu a systémy akreditácie (ÚPKSaSA):

2.6.1. Referát prorektora pre kvalitu, stratégiu a systémy akreditácie (RPKSaSA)

2.6.2. Oddelenie manažérstva kvality (OMK)

2.6.3. Univerzita tretieho veku (ÚTV)

2.7. Úsek riadený prorektorom pre rozvoj a digitálne inovácie (ÚPRa DI)

2.7.1. Referát prorektora pre rozvoj a digitálne inovácie

2.1. Organizačné útvary riadené rektorom

2.1.1. Oddelenie kontroly, legislatívy a právnych služieb (OKLaPS) je výkonným útvarom rektora, zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s výkonom kontroly a právnej agendy TnUAD. Pripravuje v spolupráci s odbornými útvarmi vo vymedzenej oblasti návrhy vnútorných predpisov TnUAD, ich zmeny a dodatky v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi normami, zabezpečuje evidenciu a distribúciu platných vnútorných predpisov; poskytuje údaje o vnútorných predpisoch TnUAD do informačného systému na internetovej stránke TnUAD. V spolupráci s vecne príslušnými útvarmi vypracováva, pripomienkuje, dopĺňa a upravuje návrhy zmlúv uzatváraných na rektoráte z právneho hľadiska, vrátane zmlúv uzatváraných v rámci verejného obstarávania. Z právneho hľadiska overuje náležitosti vybraných zmlúv, ktoré sú vyhotovené na súčiastiach TnUAD a súčasťami predkladané rektorovi na podpis. Pripravuje právne úkony pri prevode majetku TnUAD (kúpne, darovacie, zámenné zmluvy). Vymáha pohľadávky na podnet referátu finančnej účtarne a štátnej pokladnice, vedie evidenciu platných zmlúv uzatváraných v rámci rektorátu (okrem pracovno-právnych a medzinárodných) a vybraných zmlúv uzatváraných v rámci súčastí TnUAD. Zabezpečuje spoluprácu s odborovou organizáciou TnUAD, podľa aktuálnych potrieb koordinuje postupy pri tvorbe návrhu kolektívnej zmluvy a jej dodatkov. Zabezpečuje na základe zmlúv s externými advokátskymi kancelármi právne zastúpenie v súdnych sporoch TnUAD, pripravuje kompletne podklady pre právne zastúpenia, komunikuje s orgánmi činnými v trestnom konaní. Zodpovedá za evidenciu, správu a vymáhanie pohľadávok vyplývajúcich z nezaplateného školného a realizáciu príslušných právnych krokov. Zabezpečuje agendu v rámci ochrany osobných údajov a spolupracuje s externou osobou na ochranu osobných údajov v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Vedie evidenciu a vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií. V súlade s plánom kontrolných činností na príslušný rok organizuje a vykonáva následnú kontrolu dodržiavania zákonov, vyhlášok a príkazov rektora, interných smerníc a finančných a správnych úkonov TnUAD v oblasti ekonomickej, mzdovej, študijnej, technickej a ochrany majetku štátu. Spolupracuje s Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (ďalej len "MŠVVaM SR") a vonkajšími kontrolnými orgánmi. Vykonáva vyhodnotenie kontrolnej činnosti a metodiku vnútornej kontroly. Vykonáva mimoriadne tematické kontroly hospodárenia v rámci TnUAD. Zabezpečuje vybavenie sťažností, oznámení a podnetov zamestnancov TnUAD a iných fyzických a právnických osôb. Vykonáva sporadické kontroly postupov pri verejnom obstarávaní, kontroluje plnenie opatrení z vykonaných kontrol. Vypracúva ročnú správu o kontrolnej činnosti na TnUAD, vykonáva metodickú a koordinačnú činnosť v oblasti kontroly na TnUAD a informuje rektora o nedodržaní všeobecne platných právnych predpisov. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi.

2.1.2. Oddelenie personalistiky a miezd (OPaM) – vykonáva a zodpovedá za komplexné zabezpečovanie personálnej a mzdovej agendy TnUAD v súlade s platnými pracovno-právnymi a ďalšími normami a predpismi. Pripravuje a kontroluje správnosť pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sleduje termíny končiacich pracovných pomerov vysokoškolských učiteľov, pripravuje a realizuje v spolupráci s príslušnou fakultou výberové konania na

obsadenie funkčných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov a funkcií vedúcich zamestnancov TnUAD. Vypracováva podklady do výročnej správy TnUAD, analýzy vekovej štruktúry a počtov vysokoškolských učiteľov a výskumníkov, spracováva štatistiky pre MŠVVaM SR, zasiela štvrťročné prehľady o učiteľoch a garantoch do centrálneho registra zamestnancov vysokých škôl. Spolupracuje s regionálnymi inštitúciami pri plnení odvodových a daňových povinností (Sociálna poisťovňa - SP, Zdravotné poisťovne - ZP, Daňový úrad - DÚ). V spolupráci s ÚPSVaR (Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny) inzeruje a vyhľadáva vhodných uchádzačov na voľné pracovné miesta, sleduje a vykazuje plnenie povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím, nahlasuje zamestnávania občanov EÚ a cudzích štátnych príslušníkov. V zmysle programu štátnych štatistických zisťovaní vypracováva a zasiela údaje o cene práce, o pracovných podmienkach a nákladoch na podnikovú sociálnu politiku, o úplných nákladoch práce, ročný výkaz o výskume a vývoji. Spolupracuje so súčasťami TnUAD pri riešení a realizácii projektov EÚ. Spracováva a vedie komplexnú mzdovú agendu (dohody, odmeny, SF). Spracováva ELDP (Evidenčný list dôchodkového poistenia), archivuje doklady, vedie evidenciu a aktualizáciu mzdových listov. Komunikuje a pripravuje dokumenty, výkazy pre SP, ZP, FS (Finančná správa), DDP (Doplňkové dôchodkové poistenie). Sleduje legislatívne zmeny, ich aplikáciu pre potreby zamestnancov - ročné zúčtovanie dane, ročné zúčtovanie zdravotného poistného. Pripravuje mesačné mzdové uzávierky a reporty (štatistiky pre MŠVVaM SR, daňový úrad, štatistický úrad SR). Spracováva a kontroluje dochádzky - import údajov z elektronického dochádzkového systému do SAP HR). Eviduje a spracováva zrážky zo mzdy (stravné lístky, stravné, nájomné, exekúcie a pod.). Kontroluje, spracováva a vypláca príspevky na rekreácie podľa platnej legislatívy. Vypočítava mzdy a odvody do SR a ďalších členských štátov EÚ. Pripravuje a distribuuje diskretné výplatné pásky. Prihlasuje nových/odhlasuje odchádzajúcich zamestnancov (prihláška/odhláška zamestnanca do SP a ZP, ELDP, potvrdenie o zdaniteľnej mzde, zápočet rokov). Vystavuje potvrdenia zamestnancom pre rôzne účely. Realizuje úhrady miezd zamestnancom. Realizuje platby odvodov a iných zrážok SP, ZP, DÚ a poisťovní členských štátov EÚ. Vykonáva poradenstvo pre zamestnancov ohľadom otázok súvisiacich s výpočtom miezd. Zasiela mzdy na účty zamestnancov, zachováva ochranu osobných údajov v súlade s GDPR. Vyhotovuje prevodné príkazy na úhradu odvodov do zahraničných poisťovní. Konsoliduje výsledky so SP a ZP. Spolupracuje pri plnení úloh sociálnej politiky zamestnávateľa. Kontroluje výkon personálnych činností na súčastiach TnUAD. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi.

2.1.3. Oddelenie vzťahov s verejnosťou (OVV) – zabezpečuje prezentáciu TnUAD na verejnosti (výstavy, konferencie, významné spoločenské podujatia). V spolupráci s ostatnými súčasťami TnUAD organizuje kongresy, konferencie, sympóziá a iné vedecko-pedagogické akcie, podieľa sa na príprave spoločenského programu pre zahraničné návštevy, udržiava kontakt s absolventmi TnUAD, zabezpečuje spoluprácu s tlačou a ostatnými masovokomunikačnými prostriedkami, organizuje tlačové konferencie rektora a TnUAD. Zabezpečuje komplexnú informovanosť študentov a zamestnancov o aktivitách TnUAD prostredníctvom webovej stránky TnUAD a informačných tabulí umiestnených v priestoroch TnUAD. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi.

2.1.4. Študentské centrum (ŠC) – je spojovacím článkom medzi vedením univerzity, študentami, absolventami TnUAD a podnikateľskou sférou. Zabezpečuje pozitívnu propagáciu TnUAD v očiach študentov, médií a verejnosti cestou blogovania a komunikácie na sociálnych sieťach, zabezpečovaním aktuálnych informácií na webovej stránke TnUAD a prípravou komunikačných kampaní. Poskytuje multifunkčný otvorený priestor a podporné služby pre študentov pre ich ďalší osobný a profesionálny rozvoj, podporuje rozvoj kreatívnych aktivít študentov na akademickej pôde. Zabezpečuje komplexnú logistickú a technickú podporu organizovaných podujatí, vrátane ich mediálnej podpory a feedback-u (spätnej väzby). Cieľom prevádzky ŠC je synergicky spojiť pod jednou strechou poradenské aktivity orientované na študentské pracovné a študijné mobility a budovanie kariéry, neformálne prednáškové priestory pre zaujímavých motivačných „speakerov“, úspešných absolventov a mladých podnikateľov z regiónu. Priestory ŠC sú využívané vo forme co-workingu (zdieľaného pracovného priestoru) aj pre začínajúce inovačné start up firmy, pri ktorých je potenciál pre obojstranne prospešnú spoluprácu so študentmi a pedagógmi TnUAD. ŠC zabezpečuje komplexnú logistickú a technickú podporu pri

organizovaní uvedených podujatí vrátane ich mediálnej podpory a spätnej väzby. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi.

2.1.5. Oddelenie riadenia projektov – organizačne zabezpečuje prípravy a realizácie všetkých typov projektov riešených na TnUAD (okrem vedeckých projektov). Pravidelne sleduje zverejňované výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok zo štrukturálnych fondov EÚ a informuje o nich príslušných vedúcich zamestnancov súčastí a odborných úsekov TnUAD. Poskytuje kvalifikovanú asistenciu pri príprave všetkých projektov TnUAD v spolupráci so všetkými súčastami TnUAD. Poskytuje informačný a poradenský servis v oblasti projektovej spolupráce všetkým zamestnancom TnUAD, ktorí sa zapájajú do riešenia projektov realizovaných na TnUAD, resp. s inými partnermi projektov a ktoré sú financované z národných alebo medzinárodných inštitucionálnych zdrojov. Zabezpečuje centrálnu archiváciu dokladov viazucich sa na realizáciu všetkých projektov TnUAD, vedie centrálnu evidenciu projektov, počas doby udržateľnosti projektov zabezpečuje administratívu súvisiacu s procesom udržateľnosti projektu. Pripravuje a spracováva podklady k dlhodobým projektovým zámerom TnUAD a k operatívnym plánom TnUAD, koordinuje a riadi realizáciu projektových zámerov TnUAD. Navrhuje spôsob financovania všetkých projektov z dotačných, mimo dotačných a ostatných inštitucionálnych zdrojov TnUAD. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi.

2.1.6. Referát civilnej ochrany a krízového manažmentu (RCOaKM) – komplexne zabezpečuje organizovanie civilnej ochrany TnUAD, kooperuje v mene TnUAD s mestskými a obvodnými štátnymi orgánmi ochrany obyvateľstva, zabezpečuje evidenciu osôb oprávnených oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami TnUAD, vykonáva všetky súvisiace činnosti, ktoré pre TnUAD vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú problematiku civilnej ochrany osôb, majetku, ochranu utajovaných skutočností. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi.

2.1.7. Informačné centrum Europe Direct Trenčín - patrí do celoeurópskej siete informačných centier pod jednotným názvom EUROPE DIRECT a slúži pre občanov ako kontaktný bod v otázkach súvisiacich s Európskou úniou. Zabezpečuje poskytovanie informácií a noviniek z EÚ, poskytuje praktické informácie o pracovných a študijných možnostiach v EÚ. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi.

2.2. Organizačné útvary riadené vedúcou kancelárie rektora

2.2.1. Kancelária rektora (KR) - je výkonným útvarom rektora, ktorého cieľom je komplexné zabezpečenie činnosti kancelárie rektora. Pripravuje a zabezpečuje podklady pre zásadné akty rozhodovania rektora, vedie harmonogram pracovných rokovaní rektora, vykonáva práce súvisiace s dodržiavaním diplomatického protokolu na TnUAD, samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu rektora, vedie spisový archív agendy rektora, vyhotovuje podklady gratulačných listov, zabezpečuje organizovanie zasadnutí poradných orgánov rektora. Zabezpečuje kompletnú registratúru rektorátu. Vedúca kancelárie rektora sa za svoju činnosť zodpovedá priamo rektorovi.

2.2.2. Referát dopravy (RD) – zabezpečuje organizáciu prevádzky a údržby vozového parku rektora TnUAD. Za svoju činnosť zodpovedá vedúcej kancelárie rektora.

2.3. Úsek riadený kvestorom

2.3.1. Ekonomické oddelenie (EO) - vykonáva a zodpovedá za komplexné zabezpečenie prác rozpočtovania, financovania a účtovníctva v TnUAD v súlade s platnými predpismi a metodikami. Zodpovedá za plnenie daňových povinností TnUAD. Spracúva ekonomické analýzy, štatistiky a návrhy finančnej stratégie TnUAD pre potreby riadiacich a schvaľovacích procesov na rôznych úrovniach TnUAD a iných orgánov a organizácii verejnej správy. Činnosť EO riadi vedúci oddelenia, ktorý za jeho činnosť

priamo zodpovedá kvestorovi. Ekonomické oddelenie sa člení na referát hlavného účtovníka, referát finančného plánu a rozpočtu, referát finančnej účtárne a Štátnej pokladnice a Referát DPH.

Hlavný účtovník (HU) – zabezpečuje v zmysle platných právnych predpisov vedenie podvojného účtovníctva za univerzitu ako celok, metodicky riadi a usmerňuje účtovnú činnosť ekonomického oddelenia, rozpracúva metodiku účtovníctva a rozpočtu. Zabezpečuje a zodpovedá za evidenciu a zúčtovanie cestovných príkazov. Za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu EO.

Referát finančného plánu a rozpočtu (RFPaR) – zodpovedá za vykonávanie činností v oblasti plánu a rozpočtu v Štátnej pokladnici a v účtovnom programe. Spracováva prehľady, analýzy, štatistiky a návrhy opatrení v oblasti rozpočtovania a financovania dotačných a mimo dotačných prostriedkov pre potreby TnUAD a iných orgánov a organizácií štátnej a verejnej správy. Koordinuje, metodicky usmerňuje a kontroluje čerpanie rozpočtu na fakultách. Za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu EO.

Referát finančnej účtárne a štátnej pokladnice (RFUaŠP) – zabezpečuje a zodpovedá za evidenciu a zúčtovanie dodávateľských a odberateľských faktúr, zúčtovanie a evidenciu cestovných príkazov a všetkých finančných operácií TnUAD. Vede účtovné knihy, účtuje pokladničné hotovosti, evidenciu dokladov a zostavuje účtovné závierky a uzávierky v súlade s platnými predpismi. Zadáva úhrady do štátnej pokladnice a následne ich účtuje. Za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu EO.

Referát DPH – zabezpečuje a zodpovedá za evidenciu a zúčtovanie účtovných/daňových dokladov v súvislosti so spracovaním DPH. Zodpovedá za spracovanie daňového priznania k DPH, kontrolného výkazu a súhrnného výkazu pre DPH, a výpočet ročného koeficientu. Zodpovedá za sledovanie legislatívy k DPH a aplikovanie legislatívnych zmien do praxe univerzity. Za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu EO.

2.3.2. Referát majetku (RM) - vykonáva a zodpovedá za komplexné zabezpečovanie majetkovej agendy (účtovanie, evidovanie, prevody majetku, odpisovanie, vyradovanie majetku, nakladanie s majetkom podľa osobitného predpisu). Koordinuje, metodicky usmerňuje a kontroluje priebeh inventarizácie na fakultách. Predkladá návrhy do vyradovacej komisie, likvidačnej a škodovej komisie, ktoré sú poradnými orgánmi rektora. Za svoju činnosť zodpovedá kvestorovi.

2.3.3. Centrum informačných technológií (CIT) - zabezpečuje komplexné služby v oblasti komunikačných a informačných systémov pre potreby vzdelávania, vedy a výskumu TnUAD, vrátane rozvoja informatizácie, výstavby a zavádzania nových informačno-komunikačných technológií (IKT). Vedúci CIT zodpovedá za aktualizácie internetovej a intranetovej stránky TnUAD. Zodpovedá za zefektívňovanie pracovných procesov TnUAD prostredníctvom moderných informačných systémov a technológií. Hlavné systémy, ktoré spravuje centrum informačných technológií - uzol a sieť SANET, prístupový, kamerový, dochádzkový a stravovací systém, správa telefónneho serveru, wifi systém univerzity a ďalšie. Zabezpečuje a udržiava kvalitnú a bezporuchovú prevádzku a servis komunikačných a informačných systémov. Zodpovedá za vypracovanie bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov spracovávaných v informačných systémoch. Činnosť centra informačných technológií riadi priamo vedúci, ktorý za jeho činnosť priamo zodpovedá kvestorovi. Oddelenie sa člení na referát systémovej obsluhy, referát prevádzky a servisu a referát AIS.

Referát systémovej obsluhy (RSO) - zabezpečuje rozvoj informatizácie, výstavby a zavádzania nových IKT na TnUAD, vrátane prístupového, kamerového, dochádzkového a stravovacieho systému. Ide o rozsah prác na úrovni komplexných služieb v oblasti komunikačných a informačných systémov pre potreby vzdelávania, vedy a výskumu TnUAD. Zodpovedá za vypracovanie bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov spracovávaných v informačných systémoch. Za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu centra informačných technológií.

Referát prevádzky a servisu (RPS) - zabezpečuje a udržiava kvalitnú a bezporuchovú prevádzku a servis komunikačných a informačných systémov na TnUAD. Zabezpečuje tlač študentských preukazov a ich administráciu, úpravu dát v informačnom systéme pre tlač čipových preukazov študentov. Aktivuje a deaktivuje študentské preukazy pre potreby CKM a všetkých dopravcov, blokuje, zabezpečuje odblokovanie študentských preukazov. Za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu centra informačných technológií.

Referát správy AIS (RAIS) – zabezpečuje administráciu akademického informačného systému na aplikačnej úrovni, priamo komunikuje s poskytovateľom AIS. Priraduje prístupové práva používateľom AIS na základe požiadavky prorektora pre VaV, dekanov a vedúcich celouniverzitných pracovísk. Spravuje databázu AIS (zálohovanie, údržba, profylaktika databázy) a aktualizuje údaje používateľov AIS. Priamo komunikuje a metodicky usmerňuje študijné referáty jednotlivých súčastí TnUAD. Zabezpečuje prenos údajov v rámci prepojenia systémov AIS a SAP Sofia a v súvislosti s tým komunikuje s Ekonomickým oddelením a študijnými referátmi súčastí TnUAD. Spracováva z AIS štatistiky pre potreby TnUAD a štatistických orgánov SR. Spracováva a vytvára reporty/štatistiky z databáz Oracle, MSSQL. Pravidelne, minimálne 1x do mesiaca, zasiela štatistické údaje za TnUAD do Centrálného registra študentov. Kontroluje a zodpovedá za správnosť údajov zasielaných do CRŠ.

2.3.4. Referát registratúry, nákupu a verejného obstarávania (RRNaVO) - zodpovedá a spravuje skladové hospodárstvo a materiálo-technické zásobovanie, spracováva a metodicky usmerňuje obeh objednávok, sleduje a odsúhlasuje účty 111.xxx, 112.xxx, 501.xxx, vykonáva a zodpovedá za činnosti spojené s organizáciou a prevádzkou registratúrneho strediska, zabezpečuje činnosť podateľne TnUAD. Vykonáva administratívne činnosti spojené s verejným obstarávaním pre TnUAD v súlade s platnou legislatívou. Zabezpečuje a koordinuje agendu týkajúcu sa ubytovania pre študentov a zamestnancov. Za svoju činnosť zodpovedá kvestorovi.

2.3.5. Referát investičnej výstavby, BOZP a PO (RIV, BOZP a PO) – vykonáva inžiniersku činnosť v pôsobnosti TnUAD, kontrolnú a koordinačnú činnosť pri realizácii stavebných projektov pre TnUAD. Pripravuje podklady pre územné a stavebné konania. Zabezpečuje agendu spojenú s evidenciou nehnuteľností vo vlastníctve TnUAD. Vykonáva úzku kooperáciu so zmluvným subjektom bezpečnostnotechnickej služby (BTS) zabezpečujúcim úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a ochrany proti požiarom (OPP). Zodpovedá za zavádzanie a následné sledovanie dodržiavania BOZP a OPP v TnUAD v oblasti vybavenia, školení a servisných prehliadok. Spolu so BTS participuje na výkone kontrolných činností BTS a aj kompetentných kontrolných orgánov a zabezpečuje pravidelný výkon revízií vybraných technických zariadení v súlade s platnou legislatívou. Za svoju činnosť zodpovedá kvestorovi.

2.3.6. Študentský domov (ŠD) – zabezpečuje ubytovacie služby pre študentov a zahraničných lektorov. Za svoju činnosť zodpovedá kvestorovi.

2.3.7. Oddelenie správy majetku (OSM) – zabezpečuje celkový chod prevádzky budovy, koordinuje a organizuje práce zamestnancov s prevahou fyzickej práce – vrátnica, údržba, upratovačky, doprava. Zabezpečuje komplexnú správu a údržbu hnutelného a nehnuteľného majetku vo vlastníctve, správe a výpožičke alebo prenájme TnUAD pri dodržiavaní maximálnej hospodárnosti a efektívnosti využívania majetku TnUAD. Monitoruje prevádzkové náklady jednotlivých objektov. Vykonáva a zodpovedá za činnosti spojené s plánovaním, spotrebou, a evidenciou energií. Spolupracuje pri príprave, analýze a projektovaní energetických zariadení TnUAD, monitoruje spôsob nakladania s odpadmi a vykonáva činnosti spojené so sledovaním vplyvu prevádzky energetických zariadení TnUAD na životné prostredie. Kontroluje využívanie parkovísk vo vlastníctve TnUAD. Činnosť oddelenia správy majetku priamo riadi vedúci, ktorý za jeho činnosť zodpovedá kvestorovi.

Referát prevádzky budov, (RPB) – zodpovedá za pravidelné upratovanie a čistenie objektov a areálov fakúlt, spracúva rozpis plôch, podáva návrhy na zvýšenie efektívnosti uvedených činností. Riadi činnosť prevádzky budov. Za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu oddelenia správy majetku.

Referát údržby a dopravy (RÚaD) – zodpovedá za plánovanie a zabezpečovanie opráv a údržby hnutelného majetku TnUAD. Zabezpečuje hospodárne využívanie priestorov TnUAD, organizáciu prevádzky a údržby vozového parku TnUAD. Za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu oddelenia správy majetku.

Študentská jedáleň (ŠJ) – vykonáva a zodpovedá za komplexný chod študentskej jedálne. Za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu oddelenia správy majetku.

2.4. Úsek riadený prorektorom pre vzdelávanie a medzinárodné vzťahy

Prorektor pre vzdelávanie a medzinárodné vzťahy zastupuje rektora vo vzdelávacej činnosti, sociálnej starostlivosti o študentov, medzinárodných vzťahov a mobilít. Metodicky riadi, koordinuje, usmerňuje a kontroluje vysokoškolské štúdium I. a II. a III. stupňa v zmysle vysokoškolského zákona vo všetkých súčiastiach TnUAD, vrátane organizácie akademického roka, otvorenia akademického roka, prijímacieho konania uchádzačov o štúdium na TnUAD v spolupráci s jednotlivými súčasťami (prijímacie, odvolacie konanie, zápisy študentov do príslušných ročníkov štúdia a zápisy študentov pri prestupe z iných vysokých škôl vo všetkých stupňoch štúdia), procesu uznávania dokladov o vzdelaní, evidencie študentov so špecifickými potrebami, komunikácie so zástupiteľskými úradmi vo veci udeľovania víz pre študentov, zahraničných mobilít, prípravy a realizácie štátnych záverečných skúšok, promócií. Metodicky riadi a koordinuje vzdelávacie programy vedúce k získaniu mikroosvedčenia, krátke študijné programy a ďalšie vzdelávacie aktivity realizované na TnUAD.

Koordinuje činnosti univerzity súvisiace s výkonnosťnými zmluvami. Zabezpečuje metodické usmerňovanie, monitorovanie a vyhodnocovanie plnenia stanovených cieľov a ukazovateľov na úrovni univerzity v spolupráci s ďalšími prorektormi a jednotlivými súčasťami univerzity.

Na základe podkladov zo súčastí TnUAD spracováva podkladové a koncepcné materiály pre riadiacu činnosť vedenia TnUAD, štatistické a iné komplexné materiály zo študijnej oblasti TnUAD. Ďalej vykonáva koordinačnú činnosť v oblasti propagácie štúdia doma i v zahraničí, športových aktivít, pobytov zamestnancov a študentov v programoch zahraničných mobilít.

Metodicky riadi a organizačne zabezpečuje činnosť Úseku prorektora pre ~~výchovu~~ vzdelávanie a medzinárodné vzťahy. Metodicky riadi a organizačne zabezpečuje:

- činnosť Referátu sociálnej starostlivosti TnUAD,
- činnosť Referátu zahraničných mobilít (RZM)
- činnosť Centra podpory TnUAD,
- Detskú univerzitu na TnUAD.

Metodicky riadi, koordinuje a vypracováva Výročnú správu o činnosti. Vykonáva poradenskú činnosť v oblasti vzdelávania. Metodicky riadi a organizačne zabezpečuje činnosť Disciplinárnej komisie TnUAD pre študentov. Sleduje legislatívne zmeny vysokoškolského zákona, zákona o kvalite vysokoškolského vzdelávania, a pod., aplikuje ich do vnútorných predpisov, pripravuje vnútorné predpisy, ~~smernice~~ a ich aktualizáciu v oblasti vzdelávania, sociálnej starostlivosti, školného a poplatkov. Plní ďalšie úlohy rektora v oblasti výchovy, vzdelávania, sociálnej starostlivosti o študentov a zahraničných mobilít.

2.4.1. Referát prorektora pre vzdelávanie a medzinárodné vzťahy - zabezpečuje prípravu, spracovanie a evidenciu rozhodnutí o školnom a poplatkoch súvisiacich so štúdiom. Pripravuje a vyhodnocuje žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium, resp. vylúčení zo štúdia. Spracováva podklady do Výročnej správy o činnosti TnUAD. Spolupracuje pri tvorbe scenárov a organizácii akademických obradov na TnUAD. Eviduje a spracováva podklady k žiadostiam o uznanie dokladov o vzdelaní. Vykonáva manažment štatistických výkazov CVTI o stave študentov a absolventov na TnUAD. Vypracováva prehľady o počte uchádzačov, študentov a absolventov zo systému AIS.

Koordinuje, organizačne zabezpečuje a metodicky usmerňuje pri posudzovaní špecifických potrieb študentov TnUAD. Komunikuje so zastupiteľskými úradmi a cudzineckou políciou v oblasti agendy zahraničných študentov. Podieľa sa na aktivitách súvisiacich s prijímaním a adaptáciou zahraničných študentov. Spolupodieľa sa na dohľade nad zverejňovaním informácií súvisiacich s agendou referátu na webovom sídle TnUAD, webových stránkach fakúlt a portáli vysokých škôl. Spolupracuje pri tvorbe vnútorných predpisov týkajúcich sa organizácie štúdia na TnUAD. Vykonáva organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti Disciplinárnej komisie TnUAD v súlade s ustanoveniami Disciplinárneho poriadku TnUAD pre študentov a Rokovacieho poriadku Disciplinárnej komisie TnUAD pre študentov. Spolupracuje pri príprave prezentácií na propagácii študijných programov TnUAD. Spolupracuje pri organizačnom zabezpečení Detskej univerzity pri TnUAD. Za svoju činnosť zodpovedá priamo prorektorovi pre vzdelávanie a medzinárodné vzťahy.

2.4.2. Referát sociálnej starostlivosti (RSS) – zabezpečuje poskytovanie všetkých druhov štipendií, a koordinuje sociálnu starostlivosť o študentov. Spolupracuje pri prevádzkovaní Akademického informačného systému (AIS) a vedie register študentov. Za svoju činnosť zodpovedá prorektorovi pre vzdelávanie a medzinárodné vzťahy.

2.4.3. Centrum podpory TnUAD (CP) – zabezpečuje komplexnú, metodickú a koordinačnú podporu pre študentov so špecifickými potrebami. Ďalej metodicky riadi a koordinuje študijných poradcov, kariérnych poradcov, študentských buddies, koordinátorov študentov so špecifickými potrebami, koordinátorov pre zahraničných študentov a ďalších. CP metodicky riadi a koordinuje prorektor.

2.4.4. Referát zahraničných mobilit (RZM) - zabezpečuje informačno-poradenskú, koordinačnú, iniciačnú, vyhľadávaciu a komplexnú servisnú činnosť v oblasti vedecko - pedagogickej spolupráce so zahraničnými univerzitami a vedeckými inštitúciami a v oblasti zahraničných pracovných ciest zamestnancov TnUAD. Komplexne zabezpečuje zahraničné cesty vysokoškolských učiteľov, zamestnancov TnUAD a študentov TnUAD a organizuje prijatia vysokoškolských učiteľov a študentov zo zahraničných vysokých škôl v programoch zahraničných mobilit. Spravuje finančné prostriedky projektu Erasmus+ pridelené TnUAD v spolupráci s Ekonomickým oddelením TnUAD. Vypracováva priebežné a záverečné vyúčtovanie pre Národnú agentúru. Určuje pravidlá uskutočňovania aktivít v rámci programu Erasmus+ v súlade s predpismi programu a pokynmi Národnej agentúry. Za svoju činnosť zodpovedá prorektorovi.

2.5. Úsek riadený prorektorom pre vedu, výskum a doktorandské štúdium

Prorektor pre vedu, výskum a doktorandské štúdium (VVaDŠ) zastupuje rektora v oblasti výskumnej a tvorivej činnosti a doktorandského štúdia a koordinuje tieto činnosti na univerzitnej úrovni. Riadi a zodpovedá za činnosti priamo podriadených organizačných útvarov, koordinuje a metodicky usmerňuje fakulty a ďalšie súčasti univerzity v oblasti vedy a výskumu, a vypracováva koncepčné materiály. Zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s organizáciou, výkonom a rozvojom vedecko-výskumnej činnosti a výskumných projektov.

V oblasti doktorandského štúdia prorektor pre VVaDŠ metodicky riadi, koordinuje a kontroluje jeho zabezpečovanie, najmä vo väzbe na výskumnú a tvorivú činnosť, kvalitu doktorandských študijných programov a dodržiavanie princípov akademickej integrity. Zodpovedá za činnosti realizované prostredníctvom útvaru doktorandskej školy a za zosúladenie doktorandského štúdia s požiadavkami vysokoškolského zákona a vnútorných predpisov univerzity.

Koordinuje činnosti univerzity súvisiace s výkonnosťnými zmluvami. Zabezpečuje metodické usmerňovanie, monitorovanie a vyhodnocovanie plnenia stanovených cieľov a ukazovateľov na úrovni univerzity v spolupráci s ďalšími prorektormi a jednotlivými súčasťami univerzity.

Aktívne získava a ďalej sprostredkúva informácie o výzvach na podávanie vedecko-výskumných projektov, vrátane rámcových programov EÚ a ďalších grantových schém. Zabezpečuje organizáciu a realizáciu školení a informačných podujatí pre zamestnancov univerzity zameraných na aktuálne výzvy a

poskytuje metodickú a poradenskú podporu pri príprave a podávaní žiadostí o finančné prostriedky. Zároveň zhromažďuje, analyzuje a vyhodnocuje údaje o aktuálnej vedecko-výskumnej činnosti a o zapojení jednotlivých fakúlt a súčastí TnUAD do domácich a medzinárodných výskumných projektov. Metodicky riadi, koordinuje a kontroluje proces periodického hodnotenia výskumnej, vývojovej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti univerzity (VER) v nadväznosti na vnútorný systém zabezpečovania kvality.

2.5.1. Referát prorektora pre vedu, výskum a doktorandské štúdium (RPVVaDŠ) – zabezpečuje komplexnú koncepčnú, koordinačnú, poradenskú a metodickú činnosť v oblasti univerzitnej vedy a výskumu a vedeckých projektov. Vedie evidenciu výskumných projektov na univerzite. Zabezpečuje prípravu podkladov pre štatistické vykazovanie výstupov vedy a výskumu, výskumnej infraštruktúry v zmysle zákona a ocenení. Pripravuje podklady pre rozpočet TnUAD a podklady pre rokovania Vedeckej rady TnUAD. Za svoju činnosť zodpovedá prorektorovi pre VVaDŠ.

2.5.2. Centrum transferu technológií (CTT) - je centrum zabezpečujúce podporu a realizáciu spolupráce medzi TnUAD, organizáciami výskumu a vývoja a súkromným sektorom na národnej a medzinárodnej úrovni. Centrum zabezpečuje optimálne podmienky pre manažovanie a realizáciu prenosu výsledkov a odborných aktivít do praxe na základe identifikovaných potrieb. Zabezpečuje proces priemyselno-právnej ochrany vytvoreného predmetu priemyselného vlastníctva. Za svoju činnosť zodpovedá prorektorovi pre VVaDŠ.

2.5.3. Doktorandská škola (DŠ) - v súlade s vysokoškolským zákonom zabezpečuje spoločnú časť doktorandského štúdia pre všetkých doktorandov TnUAD. V rámci tejto pôsobnosti realizuje vzdelávacie činnosti dopĺňajúce vzdelávanie v akreditovaných doktorandských študijných programoch, zamerané najmä na rozvoj odborných vedomostí, metodologických, vedeckých a prenositeľných zručností doktorandov s cieľom podporiť ich úspešné uplatnenie v akademickej sfére aj v praxi mimo nej.

2.5.4. Univerzitná knižnica (UK) – s celouniverzitnou pôsobnosťou plní úlohy a poskytuje služby v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov. Poskytuje knižnično-informačné služby zamestnancom, študentom a ďalším používateľom, uchováva, eviduje a bibliograficky registruje kvalifikačné práce študentov a zamestnancov TnUAD. Systematicky buduje, dopĺňa, odborne spracováva a sprístupňuje knižnično-informačné fondy v súlade s odborným a tematickým zameraním univerzity a tvorí, udržiava a sprístupňuje celouniverzitnú online databázu – katalóg Univerzitnej knižnice. Zabezpečuje odbornú evidenciu, ochranu, archiváciu, revíziu a vyradovanie knižnično-informačných fondov v súlade s platnou legislatívou. Vedie centrálnu evidenciu publikačnej činnosti zamestnancov TnUAD a podieľa sa na prezentačných a popularizačných aktivitách univerzity určených akademickej obci aj verejnosti v rámci zviditeľňovania TnUAD doma i v zahraničí. Univerzitná knižnica zároveň plní funkciu edičného strediska univerzity a metodicky a odborne usmerňuje činnosť knižníc jednotlivých súčastí TnUAD. Univerzitnú knižnicu riadi riaditeľ, ktorý za jej činnosť zodpovedá prorektorovi pre vedu, výskum a doktorandské štúdium.

2.5.5. Edičná komisia (EdK) – Edičná komisia univerzity je poradným a koordinačným orgánom vedenia univerzity v oblasti edičnej a publikačnej činnosti. Zabezpečuje koncepčné riadenie, hodnotenie a schvaľovanie edičných zámerov v súlade s dlhodobým zámerom univerzity a pravidlami vnútorného systému kvality, podieľa sa na nastavovaní edičnej politiky a dohliada na odbornú, formálnu a etickú úroveň univerzitných publikácií. Komisia koordinuje spoluprácu fakúlt a celouniverzitných pracovísk pri vydávaní vedeckých, odborných a študijných materiálov, posudzuje návrhy edičného plánu a prispieva k zvyšovaniu viditeľnosti a kvality publikačných výstupov univerzity v nadväznosti na vedecko-výskumné a vzdelávacie aktivity.

2.6. Úsek riadený prorektorom pre kvalitu, stratégiu a systémy akreditácie

Prorektor pre kvalitu, stratégiu a systémy akreditácie zastupuje rektora v oblasti zabezpečovania kvality, strategického riadenia a akreditačných systémov TnUAD. Je osobou zodpovednou za vnútorný systém kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD.

Prorektor metodicky riadi a koordinuje strategické úlohy súvisiace s organizáciou, výkonom, rozvojom a hodnotením vnútorného systému kvality TnUAD v súlade s jej poslaním, víziou, dlhodobým zámerom a platnou legislatívou. V oblasti kvality a stratégie TnUAD koordinuje a metodicky usmerňuje činnosť fakúlt a celouniverzitných pracovísk prostredníctvom osôb poverených danou agendou alebo určených dekanom fakulty alebo vedúcim celouniverzitného pracoviska, a to aj v súvislosti s ich spoluprácou s domácimi a zahraničnými vzdelávacími inštitúciami a priemyselnými partnermi.

Prorektor metodicky riadi a organizačne zabezpečuje činnosť Úseku prorektora pre kvalitu, stratégiu a akreditačné systémy. Metodicky riadi a organizačne zabezpečuje činnosť Oddelenia manažérstva kvality prostredníctvom činností a auditov ním koordinovaných.

Koordinuje činnosti univerzity súvisiace s výkonnosťnými zmluvami. Zabezpečuje metodické usmerňovanie, monitorovanie a vyhodnocovanie plnenia stanovených cieľov a ukazovateľov na úrovni univerzity v spolupráci s ďalšími prorektormi a jednotlivými súčasťami univerzity.

Prorektor metodicky riadi a koordinuje úlohy a postupy súčastí TnUAD spojené s procesmi akreditácie, zosúladovania, periodického schvaľovania, rušenia a ďalších zmien študijných programov, odborov habilitačného konania a inauguračného konania, mikrocertifikátov a krátkych študijných programov, ako aj úlohy súvisiace s procesmi posudzovania Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo (SAAVŠ SR).

Prorektor metodicky riadi a organizačne zabezpečuje činnosť Univerzity tretieho veku TnUAD, Etickej komisie TnUAD a Rady pre vnútorné hodnotenie TnUAD.

Prorektor priebežne sleduje legislatívne zmeny týkajúce sa vysokoškolského zákona, zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania, štandardov SAAVŠ SR a ďalších relevantných právnych predpisov. Zodpovedá za ich implementáciu do vnútorných predpisov TnUAD, pripravuje návrhy vnútorných predpisov a ich aktualizácií v oblasti vzdelávania, kvality, stratégie a rozvoja.

Prorektor metodicky riadi, koordinuje a kontroluje systém zverejňovania povinne zverejňovaných informácií a dokumentov vyplývajúcich z implementovaného systému zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD.

Prorektor plní aj ďalšie úlohy uložené rektorom v oblasti kvality, stratégie a rozvoja akreditačných systémov TnUAD.

2.6.1. Referát prorektora pre kvalitu, stratégiu a systémy akreditácie (RPKSaSA) - organizačne a administratívne zabezpečuje činnosti Rady pre vnútorné hodnotenie TnUAD v súlade s ustanoveniami Pravidiel pre vnútorný systém zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD, vrátane prípravy a archivácie dokumentov, správy webového sídla, SharePointu RVH TnUAD, resp. jeho alternatívy. Vykonáva manažment pracovných skupín RVH TnUAD prostredníctvom spolupráce a konzultačnej činnosti pre spravodajcov, vrátane manažmentu a zdieľania dokumentov, žiadostí a stanovísk; správy SharePointu PS RVH TnUAD, resp. jeho alternatívy. Vykonáva manažment pravidelných hodnotiacich správ na fakultách/CUP a TnUAD vrátane vypracovania podkladov pre účely VSK a akreditácie študijných programov, odborov habilitačného konania a inauguračného konania, mikrocertifikátov a krátkych študijných programov. Koordinuje úlohy a postupy pre súčasti TnUAD spojených s procesom akreditácie a procesom posudzovania SAAVŠ SR. Plní ďalšie úlohy vyplývajúce z procesu posudzovania študijných programov, odborov habilitačného konania a inauguračného konania, mikrocertifikátov a krátkych študijných programov. Zabezpečuje organizačné a administratívne práce spojené s činnosťou Etickej komisie TnUAD v súlade s ustanoveniami Štatútu Etickej komisie TnUAD. Zabezpečuje agendu a evidenciu cenných papierov. Zabezpečuje kompletnú agendu a spracovanie žiadostí na výrobu preukazov študentov TnUAD. Vykonáva manažment štatistických výkazov o ďalšom vzdelávaní na TnUAD. Kontroluje a koordinuje informácie v súvislosti s dohľadom SAAVŠ na web stránkach univerzity,

súčasťach univerzity. Vykonáva činnosti pre OKLaPS, zabezpečuje správu, evidenciu, registratúru a zverejňovanie zmlúv v CRZ. Vo vymedzenej oblasti upravuje vnútorné predpisy TnUAD. Spolupracuje pri správe, evidencii a zverejňovaní interných predpisov. Spolupracuje pri správe a aktualizácii platnej legislatívy na webovom sídle. Spolupracuje pri informovaní vedúcich zamestnancov rektorátu a ostatných súčastí o zmenách v legislatíve. Zabezpečuje organizačné a administratívne práce spojené s činnosťou Akademického senátu TnUAD v súlade s ustanoveniami Rokovacieho poriadku AS TnUAD. Za svoju činnosť zodpovedá priamo prorektorovi pre kvalitu, stratégiu a systémy akreditácie.

2.6.2. Oddelenie manažérstva kvality (OMK) – zodpovedá za problematiku vnútorného systému kvality na základe požiadaviek ISO a ostatných požiadaviek v oblasti kvality nadväzujúcich na uvedenú medzinárodnú normu ISO, koordinuje súvisiace audity. Zabezpečuje, aby sa vypracúvali, zavádzali a udržiavali procesy potrebné pre systém manažérstva kvality. Metodicky a systémovo usmerňuje manažerov kvality na súčastiach univerzity. Vypracováva plán interných auditov. Zabezpečuje manažment a koordináciu nápravných opatrení ako aj činnosti zlepšovania systému manažérstva kvality na univerzite. Za svoju činnosť zodpovedá prorektorovi pre kvalitu, stratégiu a systémy akreditácie.

2.6.3. Univerzita tretieho veku - koordinácia a organizačné zabezpečenie študijného procesu študentov Univerzity tretieho veku pri TnUAD vrátane študijnej agendy, zostavovania harmonogramov štúdia, editoringu Zborníku prác študentov UTV, organizácie slávnostného ukončenia štúdia, manažmentu uzatvorených dohôd o VP a stavu čerpania finančných prostriedkov UTV, správa webového sídla UTV.

2.7. Úsek riadený prorektorom pre rozvoj a digitálne inovácie

Prorektor pre rozvoj a digitálne inovácie zastupuje rektora v oblasti rozvoja univerzity, riadenia rozvoja univerzity a digitálnej transformácie. Zodpovedá za koordináciu a realizáciu rozvojových aktivít univerzity a za zavádzanie inovatívnych riešení do jej činností. V oblasti rozvoja zabezpečuje prípravu, koordináciu a realizáciu rozvojových projektov univerzity, vrátane projektov financovaných z externých zdrojov, a poskytuje metodickú podporu súčastiam univerzity pri ich implementácii. V oblasti digitálnych inovácií zabezpečuje rozvoj digitalizácie a zavádzanie moderných informačných a komunikačných technológií do činností univerzity. Koordinuje digitalizáciu administratívnych a podporných procesov a podporuje rozvoj digitálnych nástrojov vo vzdelávacej a vedecko-výskumnej činnosti.

Zodpovedá za prípravu a implementáciu riešení v oblasti využívania umelej inteligencie a ďalších inovatívnych technológií a za ich zavádzanie do procesov riadenia, výučby a výskumu v spolupráci s príslušnými prorektormi. Metodicky usmerňuje súčasti univerzity v oblasti rozvojových projektov, digitalizácie a inovácií a koordinuje priezovové iniciatívy v týchto oblastiach.

2.7.1. Referát prorektora pre rozvoj a digitálne inovácie

Do pôsobnosti referátu patrí najmä:

- rozvojové projekty univerzity a externé zdroje financovania mimo oblasti vedy a výskumu,
- digitalizácia procesov a rozvoj informačných systémov v koncepcnej a koordinačnej rovine,
- agenda umelej inteligencie a digitálnych inovácií,
- podpora zavádzania inovatívnych riešení v spolupráci s ostatnými útvarmi univerzity.

Článok 4 **Riadenie rektorátu**

1. Rektor, prorektori, kvestor, vedúca kancelárie rektora, vedúci oddelenia správy majetku, vedúci centra informačných technológií, riaditeľ knižnice riadia príslušné organizačné útvary rektorátu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi TnUAD a pokynmi svojich nadriadených zamestnancov a zodpovedajú za výkon činností, ktoré im vyplývajú z tohto organizačného poriadku.
2. Zodpovedajú za vypracovanie podkladov pre riadiacu a rozhodovaciu činnosť svojich nadriadených, orgánov TnUAD, iných vedúcich zamestnancov TnUAD a iných orgánov a organizácií štátnej a verejnej správy. Organizujú, riadia, kontrolujú a hodnotia činnosť im podriadených zamestnancov, navrhujú riešenie personálnych, mzdových a organizačných otázok v rámci nimi riadených organizačných útvarov.
3. Zabezpečujú prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa. Na základe princípu najvyššej efektívnosti a hospodárnosti sú povinní priebežne hodnotiť efektívnosť a hospodárnosť v okruhu svojej pôsobnosti a prijímať účinné opatrenia vedúce k eliminácii prípadnej nehospodárnosti.

ČASŤ IV. KATEDRA POLITOLÓGIE

Článok 5

Vnútna organizácia Katedry politológie

1. Katedra politológie je celouniverzitné pracovisko TnUAD. Katedra politológie zabezpečuje a rozvíja vzdelávanie v študijnom odbore 26. politické vedy a v oblasti výskumu Spoločenské a behaviorálne vedy.

Hlavnými úlohami Katedry politológie sú:

- a) realizácia študijných programov zverených do pôsobnosti katedry,
- b) napĺňanie cieľov a výstupov vzdelávania zabezpečovaných študijných programov,
- c) zvyšovanie potenciálu uplatniteľnosti absolventov v praxi,
- d) zabezpečovanie výučby predmetov zverených do pôsobnosti katedry,
- e) vedecko-výskumná činnosť v rámci zamerania katedry,
- f) starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov,
- g) vypracovávanie učebníc a iných učebných pomôcok pre študijné programy a predmety zverené do pôsobnosti katedry,
- h) spolupráca s príbuznými vedeckými, výskumnými a pedagogickými pracoviskami na Slovensku a v zahraničí,
- i) starostlivosť o rozvoj príslušného študijného odboru,
- j) poskytovanie odborných stanovísk pre relevantné verejné inštitúcie a komunikácia politických a spoločenských tém so širšou verejnosťou,
- k) plnenie úloh vyplývajúcich z implementovaného vnútorného systému kvality na TnUAD.

Ďalšími úlohami Katedry politológie sú najmä:

- a) administratívne, materiálne a organizačné zabezpečovanie plnenia hlavných a ďalších úloh katedry,
- b) zber, analýza a využitie relevantných informácií na efektívne manažovanie študijných programov politológia,
- c) podieľanie sa na podnikateľskej činnosti najmä formou aplikovaného výskumu,
- d) propagácia Katedry, najmä zverejňovaním úspechov katedry vo vzdelávacej a výskumnej činnosti.

Katedra politológie samostatne hospodári s pridelenými finančnými prostriedkami a príslušnou časťou finančných prostriedkov získaných z grantových schém a svojou podnikateľskou činnosťou.

2. Vnútna organizácia Katedry politológie:

2.1. Vedúci Katedry politológie

2.2. Zástupca vedúceho Katedry politológie

2.3. Tajomník Katedry politológie

2.4. Študijné oddelenie

2.5. Manažér kvality

Vedúci Katedry politológie:

- a) zodpovedá rektorovi za plnenie úloh pracoviska, ktoré riadi,
- b) podáva rektorovi návrhy na vypísanie výberových konaní na funkčné miesta vysokoškolských učiteľov a pracovné miesta výskumných pracovníkov a na prijímanie ostatných zamestnancov pôsobiach na CUP KP,

- c) podáva rektorovi návrhy na skončenie pracovného pomeru vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov pôsobiach na CUP KP,
- d) môže podľa potreby poveriť niektorých z členov katedry vykonávaním funkcie tajomníka, zástupcu vedúceho katedry, koordinátora pre medzinárodné vzťahy a koordinátora pre akademický informačný systém,
- e) menuje redakčnú radu Politologického fóra, vedecké a organizačné výbory vedeckých konferencií organizované katedrou a členov Edičnej komisie, resp. referenta pre edičnú činnosť,
- f) môže podľa potreby poveriť niektorých z členov katedry vykonávaním funkcie koordinátora pre medzinárodné vzťahy a koordinátora pre akademický informačný systém,
- g) zodpovedá za výučbu a hodnotenie kvality predmetov zabezpečovaných katedrou,
- h) zodpovedá za organizáciu tvorivej činnosti katedry,
- i) určuje po vyjadrení garanta študijného programu učiteľov zabezpečujúcich profilové predmety a učiteľov predmetov v jednotlivých študijných programoch,
- j) predkladá rektorovi návrhy na zlepšenie a na riešenie problémov v rámci vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností, skvalitňovanie vzdelávacej a tvorivej činnosti v rámci uskutočňovaných študijných programov, účasť na domácich a medzinárodných projektoch,
- k) plní a zodpovedá za úlohy vyplývajúce z implementovaného vnútorného systému kvality na TnUAD.

Funkčné obdobie vedúceho Katedry politológie trvá 4 roky.

Tajomníka a zástupcu vedúceho katedry menuje a odvoláva na návrh vedúceho Katedry politológie rektor.

Študijné oddelenie:

Základnými činnosťami študijného oddelenia sú:

- a) odborná práca pri zabezpečovaní študijnej agendy študentov Katedry politológie,
- b) zabezpečenie a výkon prác spojených so zápisom študentov na katedre a štatistikami,
- c) zabezpečovanie a administratívne spracovanie štátnych skúšok, prijímacích konaní, promócií,
- d) výkon administratívnych prác spojených s agendou uchádzačov o štúdium a študentov katedry,
- e) odborná práca pri zabezpečovaní študijnej agendy študentov katedry v oblasti zákonného spoplatnenia štúdia, vrátane prípravy rozhodnutí,
- f) zabezpečenie a výkon archivácie dokladov študijného oddelenia katedry.

Študijné oddelenie metodicky usmerňuje zástupca vedúceho katedry.

ČASŤ V.

CENTRUM PRE FUNKČNÉ A POVRCHOVO FUNKCIONALIZOVANÉ SKLÁ

Článok 6

Postavenie a činnosť

1. Celouniverzitné pracovisko Centrum pre funkčné a povrchovo funkcionalizované sklá (ďalej len „FunGlass“ alebo „Centrum“) je výskumným centrom TnUAD, so sídlom Študentská č. 1639/2, 911 50 Trenčín. Vykonáva koncentrovaný inovatívny výskum vo vybranej vednej oblasti alebo prierezovo vo viacerých vedných oblastiach smerujúcich k novým metódam a postupom vo výskume vo väzbe na doktorandské študijné programy.
2. Centrum je zriadené v úzkej spolupráci s členmi konzorcia projektu FunGlass výskumného a inovačného programu Európskej únie Horizont 2020 v rámci dohody o grante č. 739566 (ďalej len „projekt“), ktorými sú popredné európske inštitúcie v oblasti sklárskych vied a technológií, menovite: Università degli Studi di Padova (Taliansko), Friedrich-Alexander Universität Erlangen-Nürnberg (Nemecko), Consejo Superior de Investigaciones Científicas, (Španielsko), Friedrich-Schiller Universität Jena (Nemecko).

Členovia konzorcia sa priamo podieľajú na riadení Centra prostredníctvom Vedeckého výboru s cieľom prispieť k dosiahnutiu vynikajúcich výsledkov v oblasti výskumu a k transformácii existujúceho národného Centra excelentnosti pre keramiku, sklo a silikátové materiály na medzinárodne uznávané a etablované vedecké centrum.

3. Náplňou činnosti Centra je najmä:
 - a) špičkový výskum v oblasti skiel so špeciálnymi funkčnými vlastnosťami a funkcionalizácia bežných skiel s cieľom modifikovať ich vlastnosti a získať u nich nové funkcionality,
 - b) vzdelávanie v III. stupni vysokoškolského štúdia v oblasti výskumného zamerania Centra,
 - c) aplikovaný výskum, v snahe využiť miestne know-how pri rozvoji konkurencieschopnosti regiónu prostredníctvom odbornej prípravy kvalifikovaného výskumného personálu a hľadaním príležitostí na nadväzovanie partnerstiev v rámci regionálneho i európskeho sklárskeho priemyslu,
 - d) vytváranie medzinárodných sietí s cieľom formovať kreatívne medzinárodné prostredie a udržiavať úzke väzby s členmi konzorcia projektu ako aj inými poprednými európskymi inštitúciami v oblasti výskumu skla,
 - e) pôsobenie Centra vo všetkých etapách výskumu a vývoja - riešenie základných otázok, vývoj nových konceptov a stratégií, identifikácia ich podnikateľského potenciálu a vývoj technológií overených v laboratóriu na technológie validované a preukázané v príslušnom prostredí v úzkej spolupráci s priemyselnými partnermi vrátane malých a stredných podnikov.

Článok 7

Organizácia a riadenie centra

1. S cieľom zabezpečiť efektívne riadenie výskumných aktivít Centra pozostáva jeho štruktúra z dvoch úrovní: riadiacej a organizačnej. Organizačná schéma Centra je uvedená v Prílohe č. 4.
2. Riadiacimi orgánmi Centra sú:
 - 2.1 Vedecký výbor,
 - 2.2 Riaditeľ.
3. Poradnými orgánmi Vedeckého výboru a riaditeľa sú:
 - 3.1 Priemyselná rada,
 - 3.2 Medzinárodný poradný výbor,
 - 3.3 Vedenie Centra.

2.1 Vedecký výbor

Vedecký výbor je hlavným rozhodovacím a dozorným orgánom Centra a ako taký má rozhodovacie právomoci v základných otázkach týkajúcich sa budovania Centra.

Centrum je riadené spoločne všetkými partnermi konzorcia projektu, a to prostredníctvom Vedeckého výboru. Vedecký výbor má päť členov. Každá partnerská inštitúcia konzorcia projektu menuje do Vedeckého výboru jedného zástupcu z radov jej popredných vedeckých pracovníkov.

Funkčné obdobie člena Vedeckého výboru je päť rokov.

Činnosť Vedeckého výboru koordinuje predseda. Predsedu Vedeckého výboru volí spomedzi svojich členov Vedecký výbor na svojom prvom zasadnutí väčšinou hlasov všetkých jeho členov.

Vedecký výbor najmä:

- a) definuje celkovú stratégiu Centra, vrátane oblastí a tém výskumu, v ktorých bude Centrum pôsobiť,
- b) definuje ciele Centra v zmysle dosahovania požadovanej kvality a kvantity vedeckých výstupov,
- c) prerokováva organizačnú štruktúru Centra, prípadne jej zmeny,
- d) vymedzuje základné pravidlá pre celkové právne, zmluvné, etické, finančné a administratívne riadenie Centra,
- e) každoročne monitoruje a hodnotí dosiahnuté ciele a v prípade potreby prijíma opravné opatrenia,
- f) zabezpečuje znalostný manažment a iné činnosti súvisiace s inovačnými aktivitami na úrovni konzorcia projektu,
- g) dohliada na / a podporuje dodržiavanie zásad rodovej rovnosti v Centre.

Rokovanie a spôsob hlasovania Vedeckého výboru sa riadia Rokovacím poriadkom Vedeckého výboru Centra, ktorý schvaľuje Vedecký výbor.

2.2 Riaditeľ

Centrum vedie riaditeľ. Riaditeľa centra menuje a odvoláva rektor TnUAD na základe návrhu Vedeckého výboru. Funkčné obdobie riaditeľa je päť rokov.

Po odvolaní riaditeľa, alebo po predčasnom skončení funkčného obdobia riaditeľa z iných dôvodov, vykonáva jeho funkciu do vymenovania nového riaditeľa osoba poverená rektorom TnUAD na základe návrhu Vedeckého výboru.

Výberové konanie na nového riaditeľa vyhlasuje rektor TnUAD do jedného mesiaca po odvolaní riaditeľa alebo po predčasnom skončení jeho funkčného obdobia. Vedecký výbor následne vyberie nového riaditeľa a predloží návrh na jeho vymenovanie rektorovi TnUAD.

Riaditeľa v čase neprítomnosti zastupujú ním poverení pracovníci Centra v rozsahu stanovenom písomným poverením.

Riaditeľ Centra najmä:

- a) zriaďuje, zlučuje a nariaďuje splynutie, rozdelenie a zrušenie organizačných útvarov Centra po prerokovaní vo Vedeckom výbore,
- b) predkladá Vedeckému výboru na schválenie návrh rozpočtu Centra a zodpovedá za dodržiavanie schváleného rozpočtu,
- c) v rozsahu poverenia rektorom uzatvára, mení a ruší pracovnoprávne vzťahy so zamestnancami Centra, ktorých miestom výkonu práce dohodnutom v pracovnej zmluve je Centrum a určuje počet a štruktúru pracovných miest zamestnancov zaradených v Centre,
- d) navrhuje a určuje plat zamestnancom Centra,
- e) minimálne raz ročne informuje Vedecký výbor o koncepčných zámeroch, plnení úloh a stave Centra,
- f) zodpovedá sa zo svojej činnosti Vedeckému výboru a rektorovi TnUAD,
- g) zodpovedá za dosiahnutie cieľov stanovených Vedeckým výborom
- h) zodpovedá za monitorovanie postupu riešenia projektu,
- i) schvaľuje zmluvy o spolupráci s priemyselnými a akademickými partnermi,

- j) schvaľuje projektové zámery centra a rozhoduje o zapojení pracovníkov Centra do projektov výskumu a vývoja,
- k) má rozhodovaciu právomoc v operatívnych otázkach riadenia Centra,
- l) rozhoduje o vytvorení nových organizačných jednotiek na administratívnom oddelení aby bol zabezpečený riadny chod a podpora Centra,
- m) plní a zodpovedá za úlohy vyplývajúce z implementovaného vnútorného systému kvality na TnUAD.

3.1 Priemyselná rada

Úlohou Priemyselnej rady je poskytovať poradenstvo Vedeckému výboru a riaditeľovi Centra v otázkach súvisiacich s aplikovaným výskumom, experimentálnym vývojom a spoluprácou s priemyslom.

Priemyselnú radu tvoria zástupcovia priemyselných podnikov regionálneho a celoeurópskeho významu pôsobiaci v oblastiach relevantných pre výskumné a inovačné aktivity Centra.

Členov Priemyselnej rady vymenúva a odvoláva Vedecký výbor. Ich počet nie je obmedzený a kedykoľvek je možné pridať nových členov na základe návrhu ktoréhokoľvek člena Vedeckého výboru, riaditeľa Centra, alebo vedúceho oddelenia Centra.

Členovia Priemyselnej rady sa stretávajú minimálne raz ročne s cieľom identifikovať výskumné úlohy s vysokým inovačným potenciálom.

Rokovanie Priemyselnej rady sa riadi Rokovacím poriadkom Priemyselnej rady, ktorý schvaľuje Vedecký výbor.

3.2 Medzinárodný poradný výbor

Úlohou Medzinárodného poradného výboru je prispieť k dosiahnutiu vedeckej excelentnosti a poskytovať poradenstvo Vedeckému výboru a riaditeľovi Centra.

Medzinárodný poradný výbor tvoria renomovaní vedeckí pracovníci z oblasti výskumu Centra pôsobiaci v krajinách mimo Európskej únie.

Členov Medzinárodného poradného výboru navrhuje, schvaľuje a odvoláva Vedecký výbor.

Členovia Medzinárodného poradného výboru sa stretávajú raz ročne s cieľom vyhodnotiť činnosť Centra a poskytnúť odporúčania pre jeho ďalší rozvoj.

Rokovanie Medzinárodného poradného výboru sa riadi Rokovacím poriadkom Medzinárodného poradného výboru, ktorý schvaľuje Vedecký výbor.

3.3 Vedenie centra

Trvalým poradným orgánom riaditeľa je Vedenie Centra.

Členmi Vedenia Centra sú:

- a) zástupca riaditeľa pre výchovu a vzdelávanie,
- b) zástupca riaditeľa pre vedu, výskum a medzinárodnú spoluprácu,
- c) vedúci výskumných oddelení,
- d) vedúci oddelenia administratívy,
- e) ďalší zamestnanci, ktorých písomne poverí riaditeľ.

Rokovania Vedenia Centra zvoláva riaditeľ podľa potreby.

Zástupcovia riaditeľa Centra zastupujú riaditeľa v rozsahu uvedenom v písomnom poverení riaditeľa. Zástupcovia za svoju činnosť zodpovedajú riaditeľovi.

Zástupcov vymenúva a odvoláva riaditeľ.

Zástupca riaditeľa pre výchovu a vzdelávanie najmä:

- a) koordinuje a organizačne zabezpečuje vysokoškolské štúdium v zmysle vysokoškolského zákona a implementovaného VSK na TnUAD,

- b) zabezpečuje poradenskú činnosť o štúdiu v Centre,
- c) koordinuje metodickú, obsahovú a organizačnú činnosť, kontrolu vzdelávacieho procesu študijného programu III. stupňa VŠ štúdia,
- d) plní a zodpovedá za úlohy vyplývajúce z implementovaného vnútorného systému kvality na TnUAD v oblasti vzdelávania.

Zástupca riaditeľa pre vedu, výskum a medzinárodnú spoluprácu najmä:

- a) koordinuje práce súvisiace so zabezpečením vedecko-výskumnej činnosti a vedeckým rastom pracovníkov Centra,
- b) koordinuje a metodicky usmerňuje pracoviská Centra v rámci agendy vedy a výskumu,
- c) koordinuje a metodicky zabezpečuje programy mobility študentov a zamestnancov Centra,
- d) komplexne vedie a koordinuje práce súvisiace s vypracovaním a získavaním rozvojových a vedecko-výskumných projektov,
- e) komplexne vedie, koordinuje a metodicky usmerňuje pracoviská Centra v oblasti medzinárodnej spolupráce a medzinárodných vzťahov,
- f) plní a zodpovedá za úlohy vyplývajúce z implementovaného vnútorného systému kvality na TnUAD v oblasti vedy, výskumu a medzinárodnej spolupráce.

Článok 8

Pracoviská centra

1. Výskumné oddelenie:

je základnou vedecko-výskumnou organizačnou jednotkou Centra. O zriadení, zlúčení, splynutí, rozdelení alebo zrušení výskumných oddelení rozhoduje riaditeľ po prerokovaní vo Vedeckom výbore. Štruktúra a počet výskumných oddelení reflektuje výskumné témy definované Vedeckým výborom s cieľom naplniť vedecké výzvy a inovačný potenciál nového Centra.

Výskumné oddelenie tvoria:

- a) vysokoškolskí učitelia zamestnaní na funkčnom mieste profesor, docent, odborný asistent, asistenti a lektor,
- b) výskumní pracovníci,
- c) technickí pracovníci,
- d) ostatní zamestnanci.

Na výskumnom oddelení ďalej môžu pôsobiť iné osoby pôsobiace na TnUAD na základe záväzkov vyplývajúcich zo zmlúv, ktorými je Centrum viazané.

Centrum kompetencie pre výskum skla (VILA) je v organizačnej štruktúre Centra zaradené ako jedno z výskumných oddelení. Jeho postavenie a činnosť ako spoločného pracoviska troch partnerských inštitúcií upravujú nasledovné dokumenty:

- a) Zmluva o zriadení spoločného pracoviska a jej dodatky,
- b) Organizačný poriadok VILA.

Výskumné oddelenie riadi vedúci výskumného oddelenia.

Vedúceho výskumného oddelenia menuje a odvoláva riaditeľ po odsúhlasení Vedeckým výborom. Funkčné obdobie vedúceho oddelenia je 5 rokov. Vedúci výskumného oddelenia je podriadený riaditeľovi, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.

Výskumné oddelenie, na ktorom nie je obsadená pozícia vedúceho, riadi priamo riaditeľ Centra.

Vedúci výskumného oddelenia rozhoduje o vnútorných otázkach činnosti a organizácie práce oddelenia. Vytvára na oddelení podmienky pre úspešnú vedeckovýskumnú činnosť a zabezpečuje kvalitné pracovné prostredie.

Vedúci výskumného oddelenia najmä:

- a) koordinuje vedecko-výskumné aktivity na oddelení a definuje vedecký profil oddelenia,
- b) koordinuje, monitoruje a rozhoduje o technických otázkach v rámci výskumných činností vykonávaných na oddelení,
- c) zodpovedá za zabezpečenie prevádzky, údržby a ďalšieho budovania prístrojového vybavenia na oddelení,
- d) zodpovedá za zabezpečenie financovania výskumných aktivít oddelenia,
- e) zodpovedá za dodržiavanie rozpočtu pri riešení jednotlivých úloh v oblasti výskumných a inovatívnych aktivít oddelenia,
- f) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie majetku ktoré pri svojej činnosti využívajú zamestnanci oddelenia,
- g) vytvára podmienky pre personálne budovanie oddelenia a zodpovedá za odborný a kvalifikačný rast pracovníkov oddelenia,
- h) vykonáva hodnotenie pedagogickej, vedeckej a odbornej činnosti zamestnancov oddelenia a predkladá riaditeľovi návrh na ich odmeňovanie,
- i) podľa potreby, minimálne však raz za mesiac, zvoláva členov oddelenia na zasadnutia oddelenia a predkladá riaditeľovi zápisnice zo zasadnutí,
- j) iniciuje a organizačne riadi spoluprácu oddelenia s domácimi a zahraničnými partnermi,
- k) informuje riaditeľa o plánovaných zmenách vo vedecko-výskumných a inovačných aktivitách,
- l) bezodkladne nahlasuje riaditeľovi Centra informácie o akýchkoľvek skutočnostiach, ktoré môžu ohroziť výskumné a inovatívne aktivity na oddelení.

Vedúci výskumného oddelenia predkladá riaditeľovi návrhy týkajúce sa najmä:

- a) činnosti oddelenia,
- b) personálneho zabezpečenia tejto činnosti,
- c) materiálneho a finančného zabezpečenia tejto činnosti,
- d) organizácie oddelenia.

2. Administratívne oddelenie:

Administratívne oddelenie najmä:

- a) vykonáva všetky potrebné aktivity zabezpečujúce oslobodenie vedecko-výskumného personálu od nadmernej administratívnej záťaže,
- b) poskytuje maximálnu mieru podpory pri administratívnych úkonoch súvisiacich s výskumnou činnosťou, prípravou a realizáciou projektov a pri obstarávaní spotrebného materiálu a služieb pre Centrum.

Administratívne oddelenie riadi vedúci administratívneho oddelenia. Vedúci administratívneho oddelenia zodpovedá za koordináciu vnútornej činnosti, organizáciu práce a plnenie úloh administratívneho oddelenia v zmysle tohto článku. Vytvára na oddelení podmienky pre úspešnú činnosť a zabezpečuje kvalitné pracovné prostredie.

Vedúceho administratívneho oddelenia menuje a odvoláva riaditeľ Centra po odsúhlasení Vedeckým výborom. Funkčné obdobie vedúceho administratívneho oddelenia je 5 rokov. Vedúci administratívneho oddelenia je podriadený riaditeľovi, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.

Ak nie je obsadená pozícia vedúceho administratívneho oddelenia, administratívne oddelenie riadi priamo riaditeľ Centra.

Administratívne oddelenie poskytuje administratívnu podporu činností Centra, a to najmä v nasledujúcich oblastiach:

- a) riadenie personálnych činností,
- b) finančné riadenie (komplexné zabezpečovanie agendy finančného plánu a rozpočtu Centra vrátane operatívnych zmien, rozborová činnosť hospodárenia, sledovanie finančnej situácie Centra),
- c) administratívne riadenie projektov,
- d) ochrana práv duševného vlastníctva,
- e) podávanie správ Európskej Komisii, štátnym orgánom a ministerstvám,
- f) príprava podkladov pre obstarávanie materiálu a služieb,
- g) riadenie dokumentácie a registratúra,
- h) sprostredkovanie kontaktov s priemyselnými partnermi, následné sprostredkovanie prvého kontaktu s príslušným výskumným oddelením,
- i) príprava podkladov pre zmluvy o spolupráci a dohody o právach k duševnému vlastníctvu,
- j) informačno- diseminačné aktivity,
- k) organizácia podujatí (konferencií, odborných seminárov, školení, atď.),
- l) metodické usmerňovanie zamestnancov Centra,
- m) odborná práca pri zabezpečovaní kompletnej študijnej agendy študentov Centra,
- n) výkon administratívnych prác spojených s agendou uchádzačov o štúdium a študentov Centra,
- o) odborná práca pri zabezpečovaní študijnej agendy študentov Centra v oblasti zákonného spoplatnenia štúdia, vrátane prípravy rozhodnutí
- p) plní úlohy vyplývajúce z implementovaného vnútorného systému kvality na TnUAD v oblasti vedy, výskumu a medzinárodnej spolupráce.

Súčasťou administratívneho oddelenia je Kancelária európskych projektov, ktorej činnosť zahŕňa najmä:

- a. Riadenie vzťahov s Európskou Úniou a európskymi rámcovými programami (napr. Horizont 2020) v rámci Centra, a to:
 - i. administratívne riadenie projektu,
 - ii. podpora pri riešení právnych otázok (dohody o konzorciu, grantová zmluva, zmluvy, atď.),
 - iii. zabezpečenie ochrany práv duševného vlastníctva,
 - iv. administratívna podpora pri audite projektov a riešenie s tým súvisiacich finančných otázok,
 - v. vykazovanie dodržiavania etických noriem a zásad rovnosti pohlaví.
- b. Kontakt a komunikáciu s orgánmi Európskej Únie s cieľom:
 - i. sledovať a vyhodnocovať nové výzvy v európskych rámcových programoch (napr. Horizont 2020) a obdobných programoch,
 - ii. informovať odborných pracovníkov Centra o témach a vhodných výzvach,
 - iii. poskytovať podporu pri riešení právnych aspektov prebiehajúcich projektov Centra.

Súčasťou administratívneho oddelenia sú aj organizačné jednotky zriadené na základe rozhodnutia Riaditeľa a to najmä za účelom podpory implementácie projektov pracoviska alebo zabezpečenia efektívnejšej organizácie činností administratívneho oddelenia v zmysle tejto smernice.

3. Špecializované odborné pracoviská:

Špecializované odborné pracoviská priamo riadi riaditeľ Centra.

Špecializované odborné pracoviská najmä:

- a) zabezpečujú dlhodobu udržateľnú správu a efektívne využívanie výskumných zariadení Centra,
- b) umožňujú čo najjednoduchší prístup výskumných pracovníkov a doktorandov Centra a jeho partnerov k výskumnej infraštruktúre Centra.

ČASŤ VI. KREATÍVNE CENTRUM FabLab

Článok 9

Vnútna organizácia Kreatívneho centra FabLab

1. Celouniverzitné pracovisko TnUAD Kreatívne centrum FabLab TnUAD (ďalej len „Kreatívne centrum“) je inkubačno-technologické centrum TnUAD zamerané na stimuláciu potenciálu kreatívneho priemyslu v Trenčianskom regióne, poskytovanie služieb pre subjekty kultúrno-kreatívneho priemyslu a prepájanie kultúrno-kreatívnej a akademickej sféry.
2. Náplňou činnosti Kreatívneho centra je najmä:
 - a) prevádzka otvorených kreatívnych a remeselných dielní v koncepte FabLab (Fabrication Laboratory)
 - b) integrácia kreatívnych aktivít do akademického prostredia s dôrazom na multidisciplinárnu spoluprácu,
 - c) poskytovanie služieb pre subjekty z kultúrno-kreatívneho priemyslu zamerané na rozvoj ich tvorivého potenciálu a profesionalizáciu,
 - d) uplatnenie nástrojov kreatívneho priemyslu do aktivít zameraných na trvalo udržateľný rozvoj, cirkulárnu ekonomiu, recykláciu a znižovanie uhlíkovej stopy,
 - e) technická, dizajnová a prototypová podpora pri napĺňaní cieľov zelenej univerzity.
3. Infraštruktúru Kreatívneho centra môžu využívať zamestnanci univerzity, študenti univerzity a členovia Kreatívneho centra.
4. Vnútna organizácia Kreatívneho centra:

4.1. Projektový manažér

4.2. Oddelenie kreatívnych dielní

- Kreatívna dielňa pre spracovanie kovových materiálov
- Kreatívna dielňa s technológiou 3D tlače a skenovania
- Kreatívna dielňa na spracovanie dreva
- Kreatívna dielňa pre spájanie kovových materiálov
- Kreatívna dielňa pre spracovanie a tlač materiálov (plasty, hlina, textil)

4.2.1. Koordinátor kreatívnych dielní

- Pracovníci kreatívnych dielní

4.3. Finančno-administratívne oddelenie

4.3.1. Finančný a fundraising manažér

- Administratívni zamestnanci

Projektový manažér:

- a) metodicky koordinuje a usmerňuje oddelenie kreatívnych dielní a finančno-administratívne oddelenie,
- b) zabezpečuje prípravu a realizáciu projektov kreatívneho centra,
- c) pravidelne sleduje zverejňované výzvy na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok zo štrukturálnych fondov EÚ,
- d) zabezpečuje centrálnu archiváciu dokladov týkajúcich sa realizácie projektov kreatívneho centra,
- e) navrhuje spôsob financovania projektov kreatívneho centra,
- f) plní a zodpovedá za úlohy vyplývajúce z implementovaného vnútorného systému kvality na TnUAD.
- g) za svoju činnosť zodpovedá rektorovi.

Oddelenie kreatívnych dielní:

Kreatívne dielne sú základným pracoviskom Kreatívneho centra.

Na kreatívnych dielnách pôsobia najmä technologickí pracovníci, zaškolení členovia kreatívneho centra a pracovníci pre obsluhu strojov.

V kreatívnych dielnách ďalej môžu pôsobiť aj iné osoby pôsobiace na TnUAD na základe záväzkov vyplývajúcich zo zmlúv, ktorými je Kreatívne centrum viazané.

Všetky osoby, ktoré budú vstupovať do priestorov kreatívnych dielní, sa musia riadiť pravidlami uvedenými v prevádzkovom poriadku Kreatívnych dielní. Za podrobné oboznámenie osôb vstupujúcich do kreatívnych dielní s pravidlami a podmienkami vyplývajúcimi z prevádzkového poriadku bude zodpovedať koordinátor kreatívnych dielní, resp. ním poverené osoby.

Koordinátor kreatívnych dielní:

- a) zodpovedá za prevádzku kreatívnych dielní, časový manažment, logistiku materiálu a technickú spôsobilosť zariadení,
- b) rozhoduje o vnútorných otázkach činnosti a organizácie práce oddelenia,
- c) vytvára na oddelení podmienky pre kreatívnu technologickú a dielenskú činnosť a zabezpečuje kvalitné a bezpečné pracovné prostredie.
- d) koordinuje technologicko-dielenské kreatívne aktivity na oddelení a definuje profil oddelenia,
- e) koordinuje, monitoruje a rozhoduje o technických otázkach v rámci vykonávaných činností v Kreatívnych dielnách,
- f) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie majetku, ktoré pri svojej činnosti využívajú zamestnanci oddelenia,
- g) vytvára podmienky pre personálne budovanie oddelenia a zodpovedá za odborný a kvalifikačný rast pracovníkov oddelenia,
- h) podľa potreby, minimálne však raz za mesiac, zvoláva členov oddelenia na zasadnutia oddelenia a predkladá manažérovi zápisnice zo zasadnutí,
- i) bezodkladne nahlasuje projektovému manažérovi Kreatívneho centra informácie o akýchkoľvek skutočnostiach, ktoré môžu ohroziť aktivity na oddelení.

Finančno-administratívne oddelenie:

- a) poskytuje maximálnu mieru podpory pri administratívnych úkonoch súvisiacich s kreatívnou technologicko-dielenskou činnosťou, prípravou a realizáciou finančnej a administratívnej implementácie projektov, fundraisingu a pri obstarávaní spotrebného materiálu a služieb pre Kreatívne centrum,
- b) vykonáva všetky potrebné aktivity zabezpečujúce oslobodenie technologického personálu od nadmernej administratívnej záťaže,
- c) poskytuje finančno-administratívnu podporu činností Kreatívneho centra, a to najmä v nasledujúcich oblastiach:
 - získavanie projektových zdrojov na prevádzku Kreatívneho centra – fundraising,
 - finančné riadenie (komplexné zabezpečovanie agendy finančného plánu a rozpočtu Kreatívneho centra vrátane operatívnych zmien, rozborová činnosť hospodárenia, sledovanie finančnej situácie Kreatívneho centra),
 - administratívne riadenie projektov,
 - podávanie správ tretím subjektom v nadväznosti na financovanie Kreatívneho centra,
 - príprava podkladov pre obstarávanie materiálu a služieb,
 - riadenie dokumentácie a registratúra,
 - sprostredkovanie kontaktov s priemyselnými partnermi,
 - informačno-diseminačné aktivity,
 - organizácia podujatí (konferencií, odborných seminárov, školení, atď.).

Finančný a fundraising manažér:

- a) koordinuje finančno-administratívne oddelenie,
- b) zodpovedá za koordináciu vnútornej činnosti, organizáciu práce a plnenie úloh finančno-administratívneho oddelenia,
- c) vytvára na oddelení podmienky pre úspešnú činnosť a zabezpečuje kvalitné pracovné prostredie.

ČASŤ VII.

POVINNOSTI, PRÁVA A ZODPOVEDNOSTI ZAMESTNANCOV

Článok 10

Povinnosti a práva zamestnancov

1. Rozsah povinností, práv a zodpovednosti pracovníkov vyplýva zo všeobecne platných právnych predpisov, najmä vysokoškolský zákon, Zákonník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Štatút TnUAD, Pracovný poriadok TnUAD, Etický kódex TnUAD, Pravidlá pre vnútorný systém zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, registratúrny poriadok, Kolektívna zmluva TnUAD a iné, ktoré sa vzťahujú na nimi vykonávanú činnosť vyplývajúcu z ich pracovnej zmluvy.
2. Každý zamestnanec je povinný sa oboznámiť so svojimi povinnosťami a právami, zodpovedne vykonávať vydané príkazy príslušných nadriadených zamestnancov, plniť zverené úlohy kvalitne a čo najhospodárnejšie a dodržiavať ustanovenia pracovného poriadku univerzity.
3. Každý zamestnanec zodpovedá za svoj odborný a pedagogický rozvoj a za výsledky svojej práce.

Článok 11

Odobzdávanie a prevzatie funkcie

1. Pri odobzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca a akademickej funkcie sa vyhotoví zápis – protokol o odobzdaní a prevzatí funkcie (ďalej len „protokol“), ktorý obsahuje údaje o stave plnenia úloh ním riadeného organizačného útvaru, úseku a oddelenia, o jeho zamestnancoch, spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnotách. Protokol vypracovaný trojmo podpíšu odobzdávajúci, preberajúci a ich priamy nadriadený. Zakladá sa do osobných spisov odobzdávajúceho a preberajúceho a do evidencie ich priameho nadriadeného.
2. Vyhotovenie protokolu o odobzdaní a prevzatí funkcie môže nariadiť vedúci organizačného útvaru tiež pri odobzdávaní a prevzatí inej, ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, charakter práce, rozsah zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
3. Zamestnanec je povinný odobzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pri odobzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
4. Zápis o odobzdaní a prebraní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.

Článok 12

Zastupovanie zamestnancov

1. Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu TnUAD počas neprítomnosti riadiacich zamestnancov je potrebná ich zastupiteľnosť.
2. Riadiaci zamestnanci určia svojich zástupcov, rozsah ich právomocí, spôsob zastupovania a predložia ich na schválenie svojmu nadriadenému.

3. Ak to povaha veci pripúšťa, má zastupovaný i zastupujúci právo odložiť rozhodnutie o vymedzených dôležitých otázkach do návratu zastupovaného. Ak nie je možné rozhodnutie odložiť, požiada o rozhodnutie príslušného nadriadeného.

Článok 13

Dokumentácia

1. Akademickí funkcionári a riadiaci zamestnanci sú zodpovední za to, aby na ich pracoviskách bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia právnych a ostatných predpisov a smerníc, potrebných pre vykonávanie zverených činností. Akademickí zamestnanci vedú evidenciu výstupov svojej pedagogickej či vedecko-výskumnej činnosti.
2. Všetci zamestnanci sú povinní poznať záväzné právne normy upravujúce ich prácu a predpisy, ktoré sú rozhodujúce pre riešenie úloh vyplývajúcich z ich pracovnej náplne.
3. Archivácia dokumentácie sa riadi Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom TnUAD.

ČASŤ VIII. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Článok 14 Organizačná štruktúra

1. Systemizácia a počet pracovných miest na TnUAD je aktualizovaná na základe analýzy uzatvorených pracovných pomerov a potreby pracovných výkonov na základe rozhodnutí rektora, dekana, riaditeľa FunGlass.
2. Vytvorenie, zlúčenie, zrušenie organizačného útvaru Rektorátu TnUAD, systemizáciu pracovných miest, ich počet na jednotlivých organizačných útvaroch aktualizuje Oddelenie kontroly, legislatívy a právnych služieb TnUAD na základe písomného rozhodnutia rektora.
3. Zriadenie, zrušenie, zlúčenie, rozdelenie fakulty TnUAD schvaľuje na návrh rektora Akademický senát TnUAD.
4. Aktualizáciu Organizačnej schémy Centra pre funkčné a povrchovo funkcionalizované sklá vykoná riaditeľ po prerokovaní vo Vedeckom výbore.
5. Organizačná štruktúra TnUAD tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
Organizačná štruktúra Rektorátu TnUAD tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku.
Organizačná štruktúra Katedry politológie tvorí prílohu č. 3 tohto organizačného poriadku.
Organizačná štruktúra FunGlass tvorí prílohu č. 4 tohto organizačného poriadku.
Organizačná štruktúra Kreativneho centra FabLab tvorí prílohu č. 5 tohto organizačného poriadku.

ČASŤ IX. ZÁVEREČNÉ A PRECHODNÉ USTANOVENIA

Článok 15 Záverečné a prechodné ustanovenia

1. Rozhodovanie o otázkach súvisiacich s organizáciou vzťahov, ktoré nie sú vyslovene upravené v tomto organizačnom poriadku, resp. vzniknú pri aplikácii tohto organizačného poriadku sú v kompetencii rektora TnUAD.
2. Organizačný poriadok TnUAD, jeho zmeny a doplnenia nadobúdajú platnosť dňom schválenia v Akademickom senáte TnUAD.
3. Organizačné poriadky fakúlt, ich zmeny a doplnenia nadobúdajú platnosť dňom schválenia v akademickom senáte príslušnej fakulty.
4. Tento Organizačný poriadok TnUAD bol schválený Akademickým senátom TnUAD dňa 13.05.2026. Účinnosť nadobúda dňom 01.09.2026. Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku TnUAD stráca platnosť Organizačný poriadok TnUAD účinný od 01.04.2024.

RNDr. Vladimír Meluš, PhD., MPH, v.r.
predseda Akademického senátu TnUAD

doc. Ing. Jozef Habánik, PhD., v.r.
rektor TnUAD