



ZBIERKA INTERNÝCH PREDPISOV

REKTORA AKADÉMIE POLICAJNEHO ZBORU V BRATISLAVE

Čiastka 179

Bratislava 04. novembra 2024

Ročník: 2024

O b s a h:

179. Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave zo dňa 04.11.2024, ktorým sa vydávajú organizačné poriadky pracovísk Akadémie Policajného zboru v Bratislave

**Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave
zo dňa 04.11.2024, ktorým sa vydávajú organizačné poriadky
pracovnísk Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

V nadväznosti na Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave
u s t a n o v u j e m:

I. v y d á v a m

Organizačné poriadky pracovnísk Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 1 až 26:

1. Katedra európskeho integrovaného riadenia hraníc Akadémie Policajného zboru v Bratislave
2. Katedra informatiky a manažmentu Akadémie Policajného zboru v Bratislave
3. Katedra jazykov Akadémie Policajného zboru v Bratislave
4. Katedra kriminalistiky a forenzných vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave
5. Katedra kriminálnej polície Akadémie Policajného zboru v Bratislave
6. Katedra kriminológie Akadémie Policajného zboru v Bratislave
7. Katedra policajných vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave
8. Katedra spoločenských vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave
9. Katedra správneho práva Akadémie Policajného zboru v Bratislave
10. Katedra súkromnoprávných vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave
11. Katedra telesnej výchovy a športu Akadémie Policajného zboru v Bratislave
12. Katedra trestného práva Akadémie Policajného zboru v Bratislave
13. Katedra verejnej správy a krízového manažmentu Akadémie Policajného zboru
14. Katedra verejnoprávnych vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave
15. Katedra vyšetrovania Akadémie Policajného zboru v Bratislave v Bratislave
16. Kancelária rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave
17. Vnútorne oddelenie kancelárie rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave
18. Oddelenie služobnej činnosti kancelárie rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave
19. Knižnica Akadémie Policajného zboru v Bratislave
20. Kvestúra Akadémie Policajného zboru v Bratislave
21. Oddelenie akreditácie a vnútorného systému kvality Akadémie Policajného zboru v Bratislave
22. Oddelenie celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov Akadémie Policajného zboru v Bratislave
23. Oddelenie koordinácie s praxou Akadémie Policajného zboru v Bratislave
24. Oddelenie vedy a vedeckých projektov Akadémie Policajného zboru v Bratislave
25. Študijné oddelenie Akadémie Policajného zboru v Bratislave
26. Zahraničný odbor Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Obsah

1. Organizačný poriadok Katedry európskeho integrovaného riadenia hraníc Akadémie Policajného zboru v Bratislave.....	1
2. Organizačný poriadok Katedry informatiky a manažmentu Akadémie Policajného zboru v Bratislave	6
3. Organizačný poriadok Katedry jazykov Akadémie Policajného zboru v Bratislave	12
4. Organizačný poriadok Katedry kriminalistiky a forenzných vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave.....	18
5. Organizačný poriadok Katedry kriminálnej polície Akadémie Policajného zboru v Bratislave	25
6. Organizačný poriadok Katedry kriminológie Akadémie Policajného zboru v Bratislave...33	
7. Organizačný poriadok Katedry policajných vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave	37
8. Organizačný poriadok Katedry spoločenských vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave	45
9. Organizačný poriadok Katedry správneho práva Akadémie Policajného zboru v Bratislave	51
10. Organizačný poriadok Katedry súkromnoprávných vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave	58
11. Organizačný poriadok Katedry telesnej výchovy a športu Akadémie Policajného zboru v Bratislave	64
12. Organizačný poriadok Katedry trestného práva Akadémie Policajného zboru v Bratislave	70
13. Organizačný poriadok Katedry verejnej správy a krízového manažmentu Akadémie Policajného zboru v Bratislave.....	76
14. Organizačný poriadok Katedry verejnoprávnych vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave	82
15. Organizačný poriadok Katedry vyšetrovania Akadémie Policajného zboru v Bratislave..	88
16. Organizačný poriadok Kancelárie rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave	94
17. Organizačný poriadok Vnútorného oddelenia Akadémie Policajného zboru v Bratislave	96
18. Organizačný poriadok Oddelenia služobnej činnosti Akadémie Policajného zboru v Bratislave	103
19. Organizačný poriadok Knižnice Akadémie Policajného zboru v Bratislave.....	107
20. Organizačný poriadok Kvestúry Akadémie Policajného zboru v Bratislave.....	109
Čl. 7	111
Ekonomické oddelenie.....	111
Čl. 8	112
Oddelenie evidencie majetku a servisných činností.....	112
Čl. 9	113
Oddelenie materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva	113

21. Organizačný poriadok Oddelenia akreditácie a vnútorného systému kvality Akadémie Policajného zboru v Bratislave.....	116
22. Organizačný poriadok Oddelenia celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov Akadémie Policajného zboru v Bratislave	118
23. Organizačný poriadok Oddelenia koordinácie s praxou Akadémie Policajného zboru v Bratislave	125
24. Organizačný poriadok Oddelenia vedy a vedeckých projektov Akadémie Policajného zboru v Bratislave.....	129
25. Organizačný poriadok Študijného oddelenia Akadémie Policajného zboru v Bratislave	137
26. Organizačný poriadok Zahraničného odboru Akadémie Policajného zboru v Bratislave	139

1. Organizačný poriadok Katedry európskeho integrovaného riadenia hraníc Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Právne postavenie, funkciu a právomoci Katedry európskeho integrovaného riadenia hraníc (ďalej len „katedra“ Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“) upravuje zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov. Štatút Akadémie PZ, Organizačný poriadok Akadémie PZ, Študijný poriadok Akadémie PZ a ďalšie predpisy Ministerstva vnútra SR. (ďalej len „ministerstvo“).

(2) Zriadenie, rozdelenie, zlúčenie a zrušenie katedry je v právomoci ministerstva a je podmienené prerokovaním a schválením v akademickom senáte.

(3) Obsadzovanie voľných miest zamestnancov katedry sa vykonáva podľa rezortných predpisov a prihliadnutím na potreby akadémie a rozvoj študijných predmetov v súlade so štatútom.

Čl. 2 Postavenie, právomoci a hlavné úlohy katedry

(1) Katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú, vedeckovýskumnú, metodickú, riadiacu a organizátorskú činnosť v odbore vzdelávania špecializácii predmetov. Je zriadená pre určené špecializácie a príslušné študijné predmety. Zabezpečuje vedeckovýskumné úlohy a výchovno-vzdelávací proces v akreditovaných predmetoch. Súčasťou katedry môžu byť aj laboratória, kabinety a ďalšie zariadenia zabezpečujúce výučbu katedry a jej vedeckú činnosť.

(2) Súčasťou katedry sú špecializované učebne, ktoré využívajú učitelia pri výučbe akreditovaných predmetov. Ich prevádzku a využitie vo vyučovacom procese zabezpečujú určení zamestnanci.

(3) Katedra je priamo riadená vedúcim katedry, ktorého do funkcie ustanovuje rektor na základe výsledkov konkurzného konania. Za činnosť katedry zodpovedá vedúci katedry rektorovi.

(4) Katedra všetku svoju činnosť vykonáva v súlade s rámcovou úpravou v zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov, štatútu, organizačného poriadku a študijného poriadku. Vo svojej činnosti sa katedra riadi ročným plánom na príslušný akademický rok, harmonogramom úloh katedry, študijnými programami, perspektívnym programom rozvoja vedeckovýskumnej činnosti, plánom edičnej a publikačnej činnosti a programom rozvoja zahraničných stykov akadémie.

(5) Katedra pripravuje študentov na získanie potrebných služobných a odborných vedomostí, zručností a návykov, utvára nevyhnutné vlastnosti policajného profesionála a spoločne s inými pôsobí na ich psychickú a fyzickú pripravenosť a odolnosť.

(6) Katedra zabezpečuje:

a) obsahovú a metodickú úroveň výučby študentov v súlade s profilmi absolventa akadémie, s akreditovanými študijnými programami a s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti na akadémii,

b) odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, disciplín a študijných predmetov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a v súlade s potrebami bezpečnostnej praxe,

c) aplikáciu využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry v pedagogickom procese katedry a v spolupráci s oddelením vedy a vedeckých projektov i transfer výsledkov vedeckého výskumu ostatných pracovísk akadémie,

- d) tvorbu učebníc, učebných textov a didaktických pomôcok pre potreby výučby,
- e) výučbu v ďalšom vzdelávaní potrebnom na výkon špecializovaných činností,
- f) riešenie vedeckovýskumných úloh,
- g) publikačnú činnosť policajtov a zamestnancov katedry,
- h) trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne pracovníkov katedry,
- i) spoluprácu s bezpečnostnou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí,
- j) organizáciu vedeckých podujatí v pôsobnosti katedry,
- k) všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou po obsahovej a organizačnej stránke,
- l) správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry,
- m) plnenie úloh v rámci politiky akadémie v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania,
- n) plnenie úloh vyplývajúcich z postupov akadémie v oblasti zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania.

(7) Katedra sa vo svojej činnosti riadi štatútom, dlhodobým zámerom akadémie, ročným plánom akadémie, opismi akreditovaných študijných programov, plánom edičnej a publikačnej činnosti, smernicou pre vnútorný systém kvality, inštitucionálnym manuálom kvality a organizačným poriadkom.

Od vedenia akadémie katedra požaduje materiálno-technické a finančné zabezpečenie.

(8) Katedra je garantom výučby v určených špecializovaných, kvalifikačných, rekvalifikačných a ďalších kurzoch v oblasti predmetov vyučovaných katedrou v rámci systému celoživotného vzdelávania.

(9) Katedra svoju prácu a výučbu vykonáva a zabezpečuje členmi katedry a tiež prostredníctvom externých pracovníkov a spolupracovníkov z radov odborníkov právnej a policajno-bezpečnostnej teórie a praxe.

(10) Na katedre môžu pôsobiť pomocné pedagogické a vedecké sily z radov najschopnejších študentov akadémie, ktorí sú vyberaní a schválení na zasadnutí katedry.

Čl. 3

Organizačná štruktúra katedry

(1) Katedra sa organizačne člení takto:

- a) vedúci katedry,
- b) profesor,
- c) odborný asistent,
- d) asistenti,
- e) denný doktorand.

(2) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného zamestnanca výkonom funkcie tajomníka katedry.

(3) Tajomník katedry zabezpečuje organizačno-administratívny chod katedry podľa pokynov vedúceho katedry.

Vedúci katedry

(1) Vedúci katedry je zodpovedný za realizáciu a rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti.

(2) Vedúci katedry

a) riadi a koordinuje pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj vedných odborov a študijných predmetov,

- b) vykonáva disciplinárnu právomoc a personálnu pôsobnosť v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi,
 - c) v pracovnoprávných a služobno-právných veciach pracovníkov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na ich riešenie rektorovi,
 - d) vytvára podmienky na ďalší odborný rast pracovníkov katedry a vykonáva u nich kontrolnú a hospitačnú činnosť,
 - e) na zasadnutiach katedry rieši zásadné otázky jej činnosti,
 - f) hodnotí činnosť katedry a jej členov,
 - g) organizuje a zodpovedá za služobnú činnosť katedry,
 - h) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereneného katedre a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie katedry.
- (3) Vedúci katedry má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie.
- (4) Vedúci katedry prostredníctvom prorektorov predkladá rektorovi návrhy a podklady dokumentov týkajúcich sa organizácie a obsahu štúdia a vedeckej práce katedry.
- (5) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného pracovníka výkonom funkcie tajomníka katedry.

Čl. 4

Základné formy a metódy činnosti katedry

- (1) Základnými formami vnútornej činnosti katedry sú zasadania, porady, teoretické a metodické semináre.
- (2) Zasadanie katedry zvoláva vedúci katedry najmenej jedenkrát za dva mesiace.
- (3) Podľa povahy prerokúvaných otázok sa môžu na zasadaní katedry zúčastniť aj vedúci zamestnanci akadémie, prizvaní pracovníci policajných a civilných organizácií, zástupcovia vysokých škôl a vedeckých inštitúcií a externí pracovníci a spolupracovníci katedry, ako aj pomocné pedagogické a vedecké sily katedry z radov študentov akadémie.
- (4) Na zasadnutí katedry sa prerokúvajú najmä podkladové materiály na výročnú správu, harmonogram hlavných úloh katedry, učebné plány, tematické plány, vedeckovýskumné projekty, skriptá, učebné pomôcky, články a iné.
- (5) Porady katedry sa konajú spravidla mesačne podľa harmonogramu katedry, najmä po kolégiu rektora akadémie s vedúcimi pracovisk. Na poradách katedry sa riešia úlohy katedry za uplynulé a stanovuje sa zameranie práce do termínu nasledujúcej porady. Operatívne porady sa vykonávajú podľa potreby. Ich cieľom je prerokovať a vyriešiť aktuálne otázky práce katedry podľa záverov z predchádzajúcich porád alebo prerokovať organizačné zabezpečenie plnenia úloh, ktoré vyplynuli z pravidelných mesačných porád rektora s vedúcimi pracovisk akadémie.
- (6) Teoretické semináre zamerané na riešenie výchovno-vzdelávacích a teoretických problémov zvoláva vedúci katedry, zúčastňujú sa na nich interní učitelia, externí pracovníci a spolupracovníci, prizvaní zástupcovia teoretických pracovísk a zástupcovia praxe. Ich účelom je buď prerokovať a posúdiť niektoré výsledky teoretickej činnosti, alebo vyjadriť niektoré pedagogické, didaktické, prípadne odborné problémy.
- (7) Metodické semináre zvoláva vedúci katedry. Zúčastňujú sa na nich spravidla interní učitelia a vybraní externí pracovníci a spolupracovníci katedry. Obsahom metodických seminárov sú otázky profilovania výučby pre jednotlivé špecializácie a spôsoby tvorby a uplatňovania didaktickej techniky a učebných pomôcok.

Čl. 5

Plánovanie, kontrola a hodnotenie

- (1) Základnými metódami práce katedry je plánovanie, kontrola a hodnotenie.
- (2) Pri plánovaní práce vychádza katedra z ročného plánu akadémie, z harmonogramu katedry, učebných plánov a tematických plánov pre jednotlivé špecializácie, edičného plánu, plánu publikačnej činnosti a plánu osobného rastu zamestnancov katedry.
- (3) Kontrola je metóda práce vedúceho katedry, ktorú uskutočňuje v súlade s vymedzenou kompetenciou. Kontrolu zameriava najmä na skvalitnenie riadiacej činnosti a plnenia pedagogických, vedeckých, služobných a pracovných úloh, ako aj na zistenie úrovne vykonávania výučby internými a externými učiteľmi.
- (4) Vedúci katedry vykonáva kontrolu podľa plánu kontrolnej činnosti akadémie a vlastného plánu kontrolnej činnosti katedry. Má pritom právo a povinnosť v rozsahu svojej právomoci samostatne rozhodovať a vykonávať opatrenia na splnenie úloh.
- (5) Vedúci katedry je oprávnený požadovať spoluprácu od samostatných pracovníkov akadémie, ktorá môže prispieť k rozvoju policajnej teórie alebo ku komplexnému riešeniu úloh.
- (6) Hodnotenie práce katedry v súlade s dosiahnutými výsledkami je východiskom pre plánovanie a vykonáva ho vedúci katedry písomne raz za akademický rok.

Čl. 6

Plánovacie, hodnotiace a učebné dokumenty

- (1) Katedra spracúva a vedie tieto plánovacie dokumenty:
 - a) harmonogram plnenia úloh,
 - b) plán osobného rastu s dôrazom na zvyšovanie kvalifikácie,
 - c) plán kontrolnej činnosti vedúceho katedry,
 - d) plán sťaží,
 - e) edičný plán,
 - f) plán publikačnej činnosti,
 - g) plán personálnych a disciplinárnych opatrení (hodnotení).
- (2) Katedra spracúva tieto hodnotiace dokumenty:
 - a) výročnú správu katedry,
 - b) vyhodnotenie plnenia plánu osobného rastu,
 - c) inštitucionálny manuál kvality,
 - d) vyhodnotenie vedecko-teoretických aktivít katedry.
- (3) Katedra na zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti spracúva tieto dokumenty:
 - a) študijné programy pre jednotlivé špecializácie,
 - b) testy, otázky a praktické cvičenia na zápočty a hodnotenia,
 - c) otázky na semestrálne (postupové) a štátne skúšky,
 - d) témy bakalárskych, diplomových a dizertačných prác,
 - e) lekčný fond, didaktické pomôcky.
- (4) Teoretickú a odbornú produkciu katedry predstavujú:
 - a) učebnice a monografie,
 - b) odborné články, state a iné publikácie,
 - c) zborníky zo seminárov a vedeckých konferencií,
 - d) metodicko-výskumné správy,
 - e) skriptá a iné študijné pomôcky,
 - f) záverečné písomné práce študentov.

Čl. 7

Zamestnanci akadémie pôsobiaci na katedre

- (1) Týmito zamestnancami sú:
 - a) učitelia v služobnom pomere,
 - b) učitelia v pracovnom pomere,
 - c) externí učitelia.
- (2) Učitelia katedry v procese výučby sa zameriavajú na vzdelávanie študentov, ktorých vedú k osvojovaniu si teoretických poznatkov v právnych disciplínach a k aplikácií v praktickej činnosti.
- (3) Zabezpečujú výučbu študijných predmetov katedry v súlade so študijnými programami, učebnými plánmi a osnovami.
- (4) Spracovávajú učebnice, študijné a učebné texty, didaktické pomôcky, ktorých obsah inovujú v súlade s vednými poznatkami v jednotlivých odboroch a požiadavkami policajnej praxe.
- (5) Výučbu zabezpečujú formou prednášok, seminárov, cvičení a skupinových konzultácií.
- (6) Podieľajú sa na vykonávaní zápočtov, predmetových skúšok, štátnych skúšok, vedú študentov pri spracovávaní diplomových, resp. písomných záverečných prác a ich obhajobe.
- (7) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného učiteľa výkonom funkcie tajomníka katedry, najmä vykonávaním týchto činností:
 - samostatne vykonávať administratívne práce katedry týkajúce sa pedagogického procesu, vedy a výskumu a ostatnej činnosti katedry,
 - vykonávať administratívne práce spojené s vypracovaním názorných učebných pomôcok, študijných textov a odborných článkov,
 - vykonávať zápisy z porád a viesť zápisničnú agendu katedry,
 - vykonávať potrebné práce na počítači,
 - vykonávať knihovnícku činnosť katedry.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok katedry sú povinní dodržiavať všetci členovia katedry.
- (2) Znenie organizačného poriadku Katedry európskeho integrovaného riadenia hraníc Akadémie Policajného zboru sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

2. Organizačný poriadok Katedry informatiky a manažmentu Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Katedry informatiky a manažmentu (ďalej len „katedra“) upravuje postavenie, pôsobnosť, organizáciu a riadenie katedry a jej vzťahy k iným katedrám a ostatným pracoviskám Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“).

(2) Katedra sa vo svojej činnosti riadi Štatútom akadémie, ročným plánom akadémie, harmonogramom úloh, študijnými programami, perspektívnym programom rozvoja vedeckej a výskumnej činnosti v akadémii, plánom edičnej a publikačnej činnosti, programom rozvoja zahraničných stykov s akadémiou a organizačným poriadkom.

Čl. 2

Postavenie a pôsobnosť katedry

(1) Katedra informatiky a manažmentu je integrálnou súčasťou organizačnej štruktúry akadémie v zmysle čl. 2 Organizačného poriadku Akadémie Policajného zboru v Bratislave.

(2) Garancia príslušnej odbornosti vychádza z rozsahu študijných predmetov a plánu výučby s aplikáciou na požiadavky policajnej praxe.

(3) Katedra zastupuje akadémiu vo vzťahu k príbuzným katedrám iných vysokých škôl, vedeckých ústavov a pracovísk v oblasti participácie vedy, výskumu so zameraním na rozvoj študijných a vedných odborov.

(4) Katedra informatiky a manažmentu zabezpečuje v platnom rozsahu výučbu disciplín informatiky a manažmentu vo všetkých odboroch a formách výučby na akadémii.

(5) Katedra zabezpečuje:

a) obsahovú a metodickú úroveň výučby predmetov v súlade s profilmi absolventov akadémie, so študijnými programami a s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti akadémie,

b) odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, disciplín a študijných predmetov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a v súlade s potrebami bezpečnostnej praxe,

c) aplikáciu využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry v pedagogickom procese katedry a v spolupráci s oddelením vedy a vedeckých projektov i transfer výsledkov vedeckého výskumu ostatných pracovísk akadémie,

d) tvorbu učebníc, učebných textov a didaktických pomôcok pre potreby výučby,

e) výučbu v ďalšom vzdelávaní potrebnom na výkon špecializovaných činností,

f) riešenie vedeckovýskumných úloh,

g) publikačnú činnosť policajtov a zamestnancov katedry,

h) trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne pracovníkov katedry,

i) spoluprácu s bezpečnostnou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí,

j) organizáciu vedeckých podujatí v pôsobnosti katedry,

k) všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou po obsahovej a organizačnej stránke,

l) správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry,

m) plnenie úloh v rámci politiky akadémie v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania,

n) plnenie úloh vyplývajúcich z postupov akadémie v oblasti zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania.

Čl. 3

Riadenie katedry

(1) Katedra je riadená vedúcim katedry, ktorý za jej činnosť zodpovedá rektorovi akadémie. Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry vychádza zo štatútu akadémie a organizačného poriadku akadémie. Vedúci katedry rozhoduje samostatne vo veciach zverených do pôsobnosti katedry. V rozsahu ustanovenom rektorom akadémie môže konať aj v mene akadémie.

(2) Administratívne záležitosti spolu s vedúcim katedry zabezpečuje odborný referent špecialista, ktorého riadi Vnútorne oddelenie.

(3) Pri plnení úloh katedry sa uplatňujú zásady riadenia a kontroly podľa ustanovení organizačného poriadku akadémie.

(4) Pri riadení katedry sa vychádza tiež z riadiacich aktov vydaných na akadémii a zo záverov porád rektora.

Čl. 4

Organizačná štruktúra katedry

- (1) Katedru tvoria:
- a) vedúci katedry,
 - b) vedecko-pedagogický zamestnanci katedry.

Čl. 5

Vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry

- (1) Týmito zamestnancami katedry sú:
- a) vedecko-pedagogickí zamestnanci v služobnom pomere,
 - b) vedecko-pedagogickí zamestnanci v pracovnom pomere,
 - c) externí vedecko-pedagogickí zamestnanci.
- (2) Vedecko-pedagogickí zamestnanci v procese výučby sa zameriavajú na výchovu a vzdelávanie študentov, ktorých vedú k osvojovaniu si teoretických poznatkov v právnych disciplínach a k aplikácii v praktickej činnosti.
- (3) Zabezpečujú výučbu študijných predmetov katedry v súlade s učebnými plánmi a osnovami.
- (4) Vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry v rámci rozvoja predmetov vykonávajú najmä nasledovnú činnosť:
- a) tvorba učebných textov, didaktických pomôcok, tematických plánov a učebných osnov,
 - b) publikovanie odborných článkov v rezortných a mimorezortných zborníkoch a časopisoch,
 - c) odborný dohľad a vedenie študentov – pomocných vedeckých síl,
 - d) vedenie študentov pri spracovávaní a obhajobe záverečných prác,
 - e) riešenie vedecko-výskumných úloh,
 - f) vlastný odborný rast formou štúdia vedného odboru s výsledkom kvalifikačného rastu a iné,
 - g) aktívna účasť na vedeckých konferenciách, seminároch, odborných stážach s vyhodnotením získaných poznatkov v prospech vedného odboru,
 - h) spracovanie odborných posudkov, recenzií a výstupov z vedeckej činnosti.

Čl. 6

Základné formy a základné činnosti katedry

(1) Základnými formami vnútornej činnosti katedry sú zasadania, porady, teoretické a metodické zamestnania a konferencie.

(2) Zasadnutia katedry zvoláva vedúci katedry podľa potreby, spravidla raz za mesiac a zúčastňujú sa ho vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry, ako i ostatní zamestnanci katedry. Podľa potreby aj externí učitelia.

(3) Podľa povahy pojednávaných otázok sa môžu zasadania katedry zúčastniť aj prizvaní zamestnanci akadémie, zamestnanci ministerstva, útvarov Policajného zboru, zástupcovia univerzít a vedeckých inštitúcií, zástupcovia ďalších orgánov a inštitúcií.

(4) Na zasadaní katedry sa prerokávajú najmä:

a) vyhodnotenia plnenia úloh katedry za uplynulé obdobie a zameranie práce na ďalšie obdobie,

b) harmonogram činnosti katedry.

c) plnenie úloh výchovno-vzdelávacieho procesu,

d) plnenie vedeckovýskumných úloh katedry,

e) publikačná činnosť a príprava didaktických pomôcok.

(5) V prípade potreby sa porady katedry konajú operatívne. Ich cieľom je prerokovať a vyriešiť najmä aktuálne otázky činnosti katedry.

(6) Metodické zamestnania organizuje vedúci katedry. Obsahom metodických zamestnaní sú spravidla otázky profilovania výučby pre jednotlivé špecializácie a spôsoby tvorby a uplatňovania výpočtovej alebo didaktickej techniky a učebných pomôcok.

Čl. 7

(1) Pri plánovaní práce vychádza katedra z ročného plánu akadémie, zo študijných plánov a študijných osnov pre jednotlivé špecializácie, z edičného plánu, plánu publikačnej činnosti a z plánu hospitačnej činnosti. Ďalej sa vychádza z plánu osobného rastu pracovníkov katedry. Na ich základe sa spracúva harmonogram činnosti katedry.

(2) Kontrolná činnosť a hodnotenie sú súčasťou riadiacej práce vedúceho katedry, ktorú uskutočňuje v súlade s vymedzenou pôsobnosťou. Kontrola sa zameriava predovšetkým na zistenie úrovne plnenia úloh výchovno-vzdelávacieho procesu.

(3) Hodnotenie práce katedry v súlade s dosiahnutými výsledkami je východiskom pre plánovanie a vykonáva ho vedúci katedry písomne jedenkrát za akademický rok.

Čl. 8

(1) Katedra spracúva a vedie:

a) harmonogram činnosti katedry,

b) plán stáží.

(2) Pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti katedra spracúva:

a) študijné osnovy pre jednotlivé študijné odbory podľa schválených študijných programov,

b) otázky a testy pre priebežné hodnotenie,

c) otázky pre semestrálne skúšky a štátne skúšky,

d) témy pre diplomové a záverečné práce,

e) lekčný fond,

f) didaktické pomôcky.

(3) Teoretickú a odbornú produkciu katedry predstavujú:

- a) vedecké štúdie, odborné state a populárno-vedecké články;
- b) vedecké monografie, odborné monografie, učebnice, skriptá a iné študijné pomôcky;
- c) písomné práce študentov.

Čl. 9

Vzťahy katedry k ostatným pracoviskám akadémie a iným inštitúciám

- (1) Katedra vo vzťahu k iným katedrám a pracoviskám akadémie vystupuje v rozsahu pôsobnosti vymedzenom v organizačnom poriadku akadémie a v ďalších organizačných predpisoch akadémie.
- (2) Katedra zastupuje odbornosť v oblasti informatiky a manažmentu vo vzťahu k príbuzným katedrám iných vysokých škôl, ústavom, špecializovaným a vedeckým pracoviskám a ministerstvu. Pri rozvoji týchto odborov úzko s nimi spolupracuje. Využíva tiež poznatky a skúsenosti zahraničných škôl a inštitúcií.

Čl. 10

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Znenie tohto organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.
- (2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.
- (3) Neoddeliteľnou časťou tohto organizačného poriadku je popis činností typických funkcií katedry informatiky a manažmentu:

Vedúci katedry

- (1) Vedúci katedry je zodpovedný za realizáciu a rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti.
- (2) Vedúci katedry:
 - a) riadi a koordinuje pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj vedných odborov a študijných predmetov,
 - b) vykonáva disciplinárnu právomoc a personálnu pôsobnosť v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi,
 - c) v pracovnoprávných a služobno-právných veciach pracovníkov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na ich riešenie rektorovi,
 - d) vytvára podmienky na ďalší odborný rast pracovníkov katedry a vykonáva u nich kontrolnú a hospitačnú činnosť,
 - e) na zasadnutiach katedry rieši zásadné otázky jej činnosti,
 - f) hodnotí činnosť katedry a jej členov,
 - g) organizuje a zodpovedá za služobnú činnosť katedry,
 - h) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereného katedre a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie katedry.
- (3) Vedúci katedry má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie.
- (4) Vedúci katedry predkladá prostredníctvom prorektorov rektorovi návrhy a podklady dokumentov týkajúcich sa organizácie a obsahu štúdia a vedeckej práce katedry.
- (5) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného pracovníka výkonom funkcie tajomníka katedry.

Profesor

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci na funkčnom mieste profesora viažucej sa na študijný odbor svojou výskumnou, vývojovou, pedagogickou a organizačnou činnosťou k rozvoju poznania v tomto študijnom odbore.

(2) Garantuje alebo zúčastňuje sa na garantovaní kvality a rozvoja študijného programu, ktorý vysoká škola uskutočňuje.

(3) Medzi pracovné povinnosti profesora v oblasti vzdelávania patrí najmä:

- a) vedenie prednášok a seminárov,
- b) hodnotenie študentov vrátane skúšania na štátnych skúškach,
- c) konzultačná činnosť,
- d) vedenie doktorandov,
- e) vedenie a oponovanie záverečných prác,
- f) vedenie požadovanej pedagogickej dokumentácie o študentoch a vyučovaných predmetoch,
- g) tvorba študijných materiálov, učebníc, skrípt, didaktických pomôcok pre potreby vyučovania predmetov garantovaných katedrou,
- h) podieľanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích aktivít v magisterskom, bakalárskom a doktorandskom štúdiu a v systéme celoživotného vzdelávania,
- i) podieľanie sa na spracovaní plánu činnosti katedry,
- j) plnenie ďalších úloh podľa pokynov vedúceho katedry a v súlade so služobnou, resp. pracovnou náplňou.

(4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti profesora:

- a) formovanie trendov a koncepcií, výskumná, vývojová činnosť a zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na vedeckých, odborných podujatiach medzinárodného významu,
- b) vedenie výskumných tímov a organizovanie vedeckých podujatí.

Docent

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii docenta viažucej sa na študijný odbor svojou výskumnou, vývojovou, pedagogickou a organizačnou činnosťou prispieva k rozvoju poznania v tomto študijnom odbore.

(2) Garantuje alebo zúčastňuje sa na garantovaní kvality a rozvoja bakalárskeho študijného programu, ktorý vysoká škola uskutočňuje, ak túto činnosť nevykonáva profesor.

(3) Medzi pracovné povinnosti docenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:

- a) vedenie prednášok a seminárov,
- b) hodnotenie študentov vrátane skúšania na štátnych skúškach,
- c) konzultačná činnosť,
- d) vedenie doktorandov,
- e) vedenie a oponovanie záverečných prác,
- f) vedenie požadovanej pedagogickej dokumentácie o študentoch a vyučovaných predmetoch,
- g) tvorba študijných materiálov, učebníc, skrípt, didaktických pomôcok pre potreby vyučovania predmetov garantovaných katedrou,
- h) podieľanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích aktivít v magisterskom, bakalárskom a doktorandskom štúdiu a v systéme celoživotného vzdelávania,
- i) podieľanie sa na spracovaní plánu činnosti katedry,
- j) plnenie ďalších úloh podľa pokynov vedúceho katedry a v súlade so služobnou, resp. pracovnou náplňou.

(4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti docenta:

- a) výskumná, vývojová činnosť a zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na vedeckých, odborných podujatiach medzinárodného významu,

- b) vedenie výskumných tímov a organizovanie vedeckých podujatí.

Odborný asistent

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii odborného asistenta zabezpečuje s vysokoškolskými učiteľmi, ktorí pôsobia na funkčnom mieste profesora alebo na funkčnom mieste docenta, plnenie úloh vysokej školy v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy.

(2) Kvalifikačným predpokladom potrebným na vykonávanie funkcie odborného asistenta je v závislosti od konkrétneho obsahu pracovných úloh vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa. Vysoká škola utvára asistentovi priestor na vzdelávanie sa so zameraním na získanie vysokoškolského vzdelania tretieho stupňa.

(3) Medzi pracovné povinnosti odborného asistenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:

- a) vedenie prednášok z vybraných kapitol,
 - b) vedenie seminárov a cvičení,
 - c) hodnotenie študentov a
 - d) vedenie a oponovanie záverečných prác v prvých dvoch stupňoch vysokoškolského vzdelávania,
 - e) skúšanie na štátnych skúškach v študijných programoch prvého stupňa, druhého stupňa a študijných programoch spájajúcich prvý stupeň a druhý stupeň,
 - f) tvorba študijných materiálov,
 - g) konzultácie pre študentov a
 - h) zabezpečovanie exkurzií a odborných praxí študentov.
- (4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti odborného asistenta:
- a) zúčastňovanie sa na výskumnej, vývojovej činnosti pracoviska a
 - b) zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na vedeckých, odborných podujatiach a spolupráca pri organizovaní vedeckých podujatí.

Asistent

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii asistenta zabezpečuje pod vedením profesorov a docentov vysokej školy ako aj pod vedením vedúceho katedry plnenie úloh vysokej školy v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy.

(2) Kvalifikačným predpokladom potrebným na vykonávanie funkcie asistenta je vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa. Vysoká škola utvára asistentovi priestor na vzdelávanie sa so zameraním na získanie vysokoškolského vzdelania tretieho stupňa.

(3) Medzi pracovné povinnosti asistenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:

- a) vedenie praktických cvičení,
- b) hodnotenie študentov,
- c) zúčastňovanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích činností a
- d) zúčastňovanie sa na tvorbe študijných materiálov a lekčného fondu.

(4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti asistenta:

- a) zúčastňovanie sa na výskumnej, vývojovej činnosti a na zverejňovaní jej výsledkov,
- b) zúčastňovanie sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí.

Interný doktorand

(1) Interný doktorand plní úlohy na základe individuálneho študijného plánu v zmysle Pokynu rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydávajú zásady organizácie doktorandského štúdia na Akadémii Policajného zboru v Bratislave.

(2) Súčasťou doktorandského štúdia v dennej forme je vykonávanie pedagogickej činnosti doktoranda alebo inej odbornej činnosti súvisiacej s pedagogickou činnosťou v rozsahu najviac štyroch hodín týždenne v priemere za akademický rok, v ktorom prebieha výučba.

3. Organizačný poriadok Katedry jazykov Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

(1) Organizačný poriadok Katedry jazykov (ďalej len „katedra“) Akadémie Policajného zboru (ďalej len „akadémia“) vychádza z príslušných interných predpisov akadémie. Poriadok je v súlade s pokynom rektora akadémie č. 17/2019 o úplnom znení organizačného poriadku akadémie č. 18/2019.

(2) Organizačný poriadok katedry vymedzuje jej postavenie a pôsobnosť, členenie, vzájomné vzťahy a úlohy.

(3) Zriadenie, rozdelenie, zlúčenie a zrušenie katedry je v kompetencii rektora a je podmienené jeho prerokovaním a schválením akademickým senátom a vedeckou radou akadémie.

(4) Obsadzovanie voľných pracovných miest katedry sa vykonáva v súlade s rezortnými predpismi s rešpektovaním potrieb akadémie orientovaných na rozvoj študijných predmetov.

Čl. 2

Postavenie a pôsobnosť katedry

(1) Katedra je základným (relatívne samostatným) organizačným článkom a nezastupiteľným pedagogickým pracoviskom akadémie v cudzojazyčnej príprave. Svoju vedecko-pedagogickú, metodickú a organizátorskú činnosť zameriava na komplexnú jazykovú prípravu ako dôležitú súčasť celoživotného rozvoja pracovníkov polície a iných bezpečnostných služieb, ako aj pracovníkov verejnej správy v podmienkach modernej spoločnosti.

(2) Vychádzajúc z hlavných zámerov moderného vzdelávania, katedra sa v oblasti jazykov zameriava v prvom rade na rozvoj schopností a všetkých jazykových zručností študentov s využívaním tradičných vyučovacích metód a prostriedkov, ako aj moderných informačných a komunikačných technológií.

(3) Katedra zodpovedá za obsahovú a metodickú úroveň výučby cudzích jazykov a za jej neustále zdokonaľovanie v súlade s potrebami rozvoja študijných predmetov a policajnej praxe.

(4) Katedra riadi svoju činnosť a zabezpečuje cudzojazyčnú výučbu v súlade s ročným plánom akadémie, ročným plánom katedry, plánmi osobného rastu, plánom edičnej a publikačnej činnosti, učebnými plánmi, tematickými listami, resp. semestrálnymi plánmi, ako aj týmto organizačným poriadkom.

(5) Katedru riadi vedúci katedry. Za činnosť katedry zodpovedá vedúci katedry rektorovi akadémie.

(6) Katedra plní úlohy garanta:

a) obsahovej a metodickej úrovne výučby v súlade s profilom absolventa akadémie, so študijnými programami a s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti akadémie,

b) odborného a vedeckého rozvoja vedných odborov, disciplín a študijných predmetov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a v súlade s potrebami policajnej a bezpečnostnej praxe,

c) transferu využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry do pedagogického procesu a v prípade spolupráce s oddelením vedy i transferu výsledkov vedeckého výskumu ostatných pracovísk akadémie,

d) tvorby učebníc, učebných textov a didaktických pomôcok pre potreby výučby, výučby v ďalšom vzdelávaní potrebnom na výkon špecializovaných činností,

- e) riešenia vedeckovýskumných úloh,
 - f) publikačnej činnosti pracovníkov katedry,
 - g) trvalého rastu vedeckej erudície a pedagogickej úrovne pracovníkov katedry,
 - h) spolupráce s odbornou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami na Slovensku i v zahraničí,
 - i) vedeckých podujatí organizovaných katedrou po obsahovej i organizačnej stránke,
 - j) všetkých foriem zahraničných stykov realizovaných katedrou po obsahovej i organizačnej stránke,
 - k) administratívnej, hospodárskej a služobnej agendy spojenej s činnosťou katedry.
- (7) Katedra zastupuje akadémiu vo vzťahu k príbuzným katedrám iných vysokých škôl, vedeckým ústavom a pracoviskám v oblasti participácie vedy a výskumu so zameraním na rozvoj študijných a vedných odborov.
- (8) Pri rozvoji vedecko-pedagogickej činnosti katedra spolupracuje s útvarmi ministerstva vnútra, Prezídia PZ a civilnými inštitúciami.
- (9) Podľa požiadaviek ministerstva, so súhlasom a na pokyn rektora akadémie, zaujíma odborné stanoviská a spracúva pripomienky najmä k vybraným legislatívnym materiálom.

Čl. 3

Organizačná a vnútorná činnosť katedry

Základné formy vnútornej činnosti katedry

- (1) Základnými formami vnútornej činnosti katedry sú zasadania, porady a metodické semináre.
- (2) Zasadania katedry zvoľáva vedúci katedry operatívne, no najmenej jedenkrát za dva mesiace, na zasadaniach sa zúčastňujú všetci učitelia katedry.
- (3) Podľa povahy prerokúvaných otázok sa môžu na zasadaní katedry zúčastniť aj prizvaní pracovníci policajných a civilných organizácií, zástupcovia vysokých škôl a vedeckých inštitúcií.
- (4) Na zasadaní katedry sa prerokávajú najmä podkladové materiály na výročnú správu, plán činnosti katedry, učebné plány a učebné osnovy, články, skriptá, učebné pomôcky a iné.

Metódy vnútornej činnosti katedry

- (1) Porady katedry sa konajú operatívne. Ich cieľom je prerokovať a vyriešiť aktuálne otázky práce katedry podľa záverov z predchádzajúcich porád.
- (2) Na poradách katedry sa prerokávajú úlohy katedry za uplynulé obdobie a schvaľuje sa zameranie práce do termínu nasledujúcej porady.
- (3) Na riešenie výchovno-vzdelávacích a teoretických problémov môže vedúci katedry organizovať teoretické semináre, na ktorých sa zúčastňujú riadni učitelia, vybraní externí učitelia a prizvaní zástupcovia praxe. Ich cieľom je prerokovať a posúdiť niektoré výsledky teoretickej a praktickej činnosti alebo vyjasniť niektoré pedagogické, didaktické, prípadne odborné problémy.
- (4) Metodické semináre zvoľáva vedúci katedry. Zúčastňujú sa na nich spravidla riadni učitelia, prípadne vybraní učitelia cudzích jazykov iných škôl. Obsahom metodických seminárov sú otázky profilovania výučby cudzích jazykov a spôsoby tvorby a využívania didaktickej techniky a učebných pomôcok.

Metódy práce

- (1) Základnými metódami práce katedry je plánovanie, kontrola a hodnotenie.
- (2) Pri plánovaní práce vychádza katedra z ročného plánu akadémie, z učebných plánov, tematických listov a učebných osnov, z edičného plánu, plánu publikačnej činnosti a z plánu osobného rastu pracovníkov katedry. Na ich základe sa spracúva ročný plán činnosti katedry.
- (3) Kontrola je metóda práce vedúceho katedry, ktorú uskutočňuje v súlade s vymedzenou kompetenciou. Kontrola sa zameriava predovšetkým na zistenie úrovne výučby.
- (4) Hodnotenie práce katedry je východiskom plánovania práce katedry na ďalšie obdobie a vykonáva sa písomne formou ročnej správy.

Plánovacie dokumenty

- (1) Katedra spracúva a vedie tieto plánovacie dokumenty:
 - a) ročný plán úloh,
 - b) plán osobného rastu s dôrazom na zvyšovanie kvalifikácie,
 - c) plán stáží,
 - d) plán publikačnej činnosti.
- (2) Katedra spracúva tieto analytické dokumenty:
 - a) výročnú správu katedry za oblasť vedy,
 - b) prehľad pedagogických aktivít,
- (3) Na zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti spracúva tieto učebné dokumenty:
 - a) študijné programy pre jednotlivé jazyky a špecializácie,
 - b) tematické plány, informačné listy,
 - c) semestrálne plány.
- (4) Vedeckú a odbornú produkciu katedry predstavujú:
 - a) odborné články, state a iné publikácie,
 - b) učebnice, skriptá, slovníky a iné študijné pomôcky.

Čl. 4

Riadenie, kontrola a zastupovanie

- (1) Činnosti katedry riadi vedúci katedry, ktorý je priamo podriadený rektorovi akadémie podľa zásady jedného zodpovedného vedúceho.
- (2) Každý príslušník Policajného zboru (ďalej len „policajt“) v služobnom pomere alebo zamestnanec v pracovnom pomere má len jedného bezprostredného nadriadeného, od ktorého dostáva rozkazy alebo príkazy a zodpovedá mu za splnenie úloh.
- (3) Vedúci katedry má právo a povinnosť v rozsahu svojej právomoci samostatne rozhodovať a vykonávať opatrenia na splnenie úloh.
- (4) Vedúci katedry je oprávnený požadovať spoluprácu od vedúcich ostatných pracovísk akadémie, ktorá môže prispieť ku komplexnému riešeniu úloh. Vedúci oslovených pracovísk akadémie sú povinní zabezpečiť spoluprácu, poskytnúť potrebné podklady a pomoc pri riešení úloh patriacich do ich pôsobnosti.
- (5) Vedúci katedry je povinný vykonávať kontrolu a plne ju využívať na skvalitnenie riadiacej činnosti a plnenie pedagogických, vedeckých, služobných a ďalších pracovných úloh katedry.
- (6) Vedúceho katedry počas jeho neprítomnosti zastupuje tajomník katedry, resp. iný člen katedry poverený vedúcim. Zastupovanie vo funkcii nadriadeného v služobnom pomere je upravené v § 39 zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“).

Na poverenie zamestnancov v pracovnom pomere robiť určité právne úkony v mene vedúceho sa vzťahuje § 9 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

(7) Katedra sa vo svojej činnosti riadi štatútom akadémie, ročným plánom akadémie, harmonogramom úloh katedry, študijnými programami, perspektívnym programom rozvoja vedeckej a výskumnej činnosti akadémie, plánom edičnej a publikačnej činnosti, programom rozvoja zahraničných stykov akadémie a organizačným poriadkom. K základným interným dokumentom riadenia patria aj rozvrhy vyučovania na jednotlivé semestre príslušného akademického roka.

Čl. 5

Organizačná štruktúra katedry

(1) Katedra sa organizačne člení na relatívne samostatné pracovné skupiny:

- a) skupina anglického jazyka,
- b) skupina nemeckého jazyka,
- c) skupina ruského jazyka.

d) Vyučujúci garantujú a zabezpečujú výučbu predmetov vo všetkých formách a stupňoch výučby vrátane konverzných kurzov, konkrétne – základy komunikácie 1, základy komunikácie 2, úvod do odbornej terminológie, odborná komunikácia 1, odborná komunikácia 2, špecializovaná príprava.

(2) Katedru organizačne tvoria:

- a) vedúci katedry,
- b) odborní asistenti,
- c) asistenti.

Čl. 6

Vedúci katedry

(1) Vedúci katedry je zodpovedný za realizáciu a rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti.

(2) Vedúci katedry:

- a) riadi a vykonáva pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, disciplín a študijných predmetov,
- b) v rámci svojej pôsobnosti rozvíja výchovno-vzdelávaciu, vedeckú a ostatnú činnosť,
- c) orientuje výučbu na rozvíjanie vedomostí z cudzích jazykov vo všeobecnej i odbornej rovine,
- d) aktívne sa podieľa na vzdelávaní príslušníkov Policajného zboru,
- e) zabezpečuje výučbu študijných predmetov v súlade s učebnými plánmi a učebnými osnovami,
- f) sústavne dbá o profesionálnu výučbu založenú na najnovších teoretických poznatkoch s rešpektovaním študijného zamerania a potrieb policajnej praxe,
- g) prispieva k rozvoju dobrých medziľudských vzťahov v pracovnom kolektíve, respektíve na pracovisku,
- h) zabezpečuje výučbu učebnými a študijnými materiálmi, predovšetkým učebnými pomôckami, didaktickými pomôckami, názorným materiálom, skriptami, učebnicami a pod.,
- i) aktívne rozvíja vedeckú prácu v danom odbore,
- j) pracuje na svojom odbornom raste (vedecká práca, stáže, kurzy...),
- k) disponuje disciplinárnou právomocou a personálnou pôsobnosťou v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi,

l) v pracovnoprávných a služobno-právných veciach pracovníkov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na ich riešenie rektorovi,

m) vytvára podmienky na ďalší odborný rast pracovníkov katedry a vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť,

n) na zasadnutiach katedry rieši zásadné otázky činnosti katedry,

o) hodnotí činnosť katedry a jej členov,

p) organizuje a zodpovedá za služobnú činnosť katedry,

q) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zverného katedre a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie katedry.

(3) Vedúci katedry má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie.

(4) Vedúci katedry rektorovi predkladá prostredníctvom prorektorov návrhy a podklady dokumentov týkajúcich sa organizácie a obsahu štúdia a vedeckej práce katedry.

Čl. 7

Zamestnanci katedry

(1) Zamestnanci pôsobiaci na katedre sú:

a) učitelia v služobnom pomere.

(2) Všetci členovia katedry sa rovnakým dielom podieľajú na realizácii a rozvoji pedagogickej a vedeckej práce na katedre.

(3) Garanti jednotlivých skupín predmetov:

a) spolu s vedúcim katedry zodpovedajú za odbornú úroveň vyučovacieho procesu a vedeckej činnosti katedry, sledujú rozhodujúce trendy vývoja vedy a výskumu a zabezpečujú tvorivú aplikáciu výsledkov vedeckovýskumnej činnosti do vysokoškolskej výučby a do výchovy vedeckých pracovníkov,

b) vytvárajú podmienky na interdisciplinárne formy práce a rozvoja príslušného vedného odboru,

c) aktívne sa podieľajú na riešení vedeckých úloh katedry, spracovávaní vedeckých monografií, odborných štúdií a článkov,

d) vykonávajú a plnia aj iné úlohy súvisiace s činnosťou katedry.

(4) Členovia katedry

a) v súlade s rozhodnutím vedúceho katedry zabezpečujú pedagogickú činnosť v odborných predmetoch, vedú praktické cvičenia z odborného anglického, nemeckého a ruského jazyka so zameraním na policajno-bezpečnostnú terminológiu v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi, učebnými plánmi a osnovami u študentov interného a externého štúdia v študijných programoch ochrana osôb a majetku a bezpečnostné verejno-správne služby v bakalárskom a magisterskom stupni vysokoškolského vzdelávania,

b) vedú praktické cvičenia zo všeobecného anglického, nemeckého a ruského jazyka v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi, učebnými plánmi a osnovami u študentov interného a externého štúdia v študijných programoch ochrana osôb a majetku a bezpečnostné verejno-správne služby v bakalárskom a magisterskom stupni vysokoškolského vzdelávania,

c) vypracúvajú a vedú pedagogickú dokumentáciu súvisiacu s pedagogickým procesom,

d) poskytujú konzultácie, podieľajú sa na skvalitňovaní obsahovo-metodickej stránky vyučovaných predmetov, zúčastňujú sa na práci v komisiách v rámci prijímacieho konania,

e) podieľajú sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích aktivít v magisterskom a bakalárskom štúdiu, ako aj v systéme ďalšieho, resp. celoživotného vzdelávania potrebnom na výkon špecializovaných činností,

- f) v rámci pedagogicko-výskumnej činnosti katedry sa zameriavajú na tvorbu učebných plánov, skúšobných testov a ďalších didaktických pomôcok v učebnom procese,
- g) podieľajú sa na rozvoji vedeckovýskumnej činnosti katedry zameranej na rozvoj potrieb spoločenskej (bezpečnostnej) praxe formou spracovania zadaných častí výskumných a rozvojových úloh pod vedením garanta, resp. vedúceho úlohy; dosiahnuté výsledky publikujú v odborných časopisoch a zborníkoch,
- h) sledujú obsah odbornej literatúry a relevantné informácie využívajú pri spracovaní lekčného fondu katedry, ako aj pri tvorbe učebných textov,
- i) zúčastňujú sa (aktívne i pasívne) na vedeckých podujatiach organizovaných akadémiou a inými inštitúciami,
- j) systematickým vzdelávaním zvyšujú svoju vedeckú erudíciu a pedagogickú kvalifikáciu,
- k) vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s administratívnym zabezpečením činnosti katedry,
- l) zabezpečujú spoluprácu s odbornou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí,
- m) zabezpečujú obsahovo a organizačne vedecké podujatia organizované katedrou.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok katedry sú povinní dodržiavať všetci členovia katedry.
- (2) Znenie organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

4. Organizačný poriadok Katedry kriminalistiky a forenzných vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Katedry kriminalistiky a forenzných vied (ďalej len „katedra“) Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“) sa vydáva v zmysle čl. 1 ods. 4 a čl. 20 Organizačného poriadku Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „organizačný poriadok“).

(2) Právne postavenie, pôsobnosť, funkcie, právomoci a úlohy katedry upravuje Štatút Akadémie Policajného zboru v Bratislave, organizačný poriadok, Študijný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave, všeobecne záväzné právne predpisy a ďalšie predpisy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.

(3) Právomoc v organizačných rozhodnutiach týkajúcich sa zriadenia, rozdelenia, zlúčenia a zrušenia katedry má rektor akadémie. Tieto zmeny musia byť prerokované Akademickým senátom Akadémie Policajného zboru v Bratislave.

(4) Obsadzovanie voľných zamestnaneckých miest na katedre sa vykonáva podľa zákonov a rezortných predpisov s prihliadnutím k potrebám Akadémie PZ a rozvoja študijných predmetov.

Čl. 2

Postavenie katedry

Katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú, vedecko-výskumnú, metodickú, riadiacu a organizátorskú činnosť. Plní úlohy pre zabezpečenie a podporu vedného odboru a študijného programu kriminalistika, kriminológia, pre ktorý poskytuje garanta, ako aj výučby kriminalistiky v iných študijných programoch. Plní úlohy garanta výučby a zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj príslušných vedných odborov, disciplín a študijných predmetov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a v súlade s potrebami policajnej a bezpečnostnej praxe. Zabezpečuje transfer využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry do pedagogického procesu katedry a politiku akadémie v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.

Všetku činnosť katedry riadi a organizuje vedúci katedry, ktorý je priamo podriadený rektorovi akadémie.

Garancia príslušnej odbornosti vychádza z rozsahu študijných predmetov, študijných programov a plánov výučby s aplikáciou na požiadavky policajnej praxe.

Katedra zastupuje akadémiu vo vzťahu k príbuzným katedrám iných vysokých škôl, vedeckým ústavom a pracoviskám v oblasti vedy, výskumu a praxe, so zameraním na rozvoj študijných a vedných odborov.

Čl. 3

Organizačná činnosť katedry

(1) Poradným orgánom vedúceho katedry je zasadnutie katedry, ktoré zvoláva vedúci katedry spravidla 1 krát za mesiac.

(2) Zasadnutia katedry sa povinne zúčastňujú všetci vysokoškolskí učitelia katedry (ďalej len „učitelia“), podľa možnosti aj výskumníci a externí spolupracovníci katedry.

(3) Zasadnutie katedry rieši všetky závažné rozhodnutia, ktoré nesúvisia s bežnou každodennou činnosťou riadenia a organizácie práce.

- (4) V prípade nutnosti plnenia naliehavých úloh vedúci katedry zvolá operatívnu poradu.

Čl. 4

Teoretická a odborná činnosť katedry

Učiteľia katedry v rámci rozvoja predmetov vykonávajú najmä nasledovnú činnosť:

- a) tvorba učebníc, učebných textov, didaktických pomôcok, tematických plánov a učebných osnov,
- b) publikovanie vedeckých a odborných článkov v rezortných a mimorezortných zborníkoch a časopisoch,
- c) odborný dohľad a vedenie študentov – pomocných vedeckých síl,
- d) vedenie študentov pri spracovávaní a obhajobe diplomových, resp. záverečných písomných prác,
- e) riešenie vedecko-výskumných úloh,
- f) vlastný odborný rast formou štúdia vedného odboru s výsledkom doktorandských dizertačných prác a iné,
- g) aktívna účasť na vedeckých seminároch, odborných stážach s vyhodnotením získaných poznatkov v prospech vedného odboru,
- h) spracovanie odborných posudkov, recenzií a výstupov z vedeckej činnosti,
- i) ďalšie činnosti v súlade s čl. 16 Organizačného poriadku akadémie.

Katedra hodnotí činnosť učiteľov vždy po uplynutí semestrálneho obdobia.

Čl. 5

Základné úlohy katedry

- a) Katedra sa vo svojej činnosti riadi Štatútom Akadémie PZ, Ročným plánom Akadémie PZ, harmonogramom, študijnými programami, programom rozvoja vedeckej a výskumnej činnosti v akadémii, Plánom edičnej a publikačnej činnosti, Programom rozvoja zahraničných stykov, rozkazmi a nariadeniami rektora akadémie a týmto organizačným poriadkom.
- b) Na zabezpečenie svojej činnosti využíva učiteľov v služobnom pomere, vo verejnej službe, externých pedagogických pracovníkov a odborný referát katedry.
- c) Katedra zabezpečuje rozvoj výučby a rast odbornosti všetkých svojich učiteľov s využitím najnovších vedeckých poznatkov s ohľadom na aktuálny profil absolventa akadémie, príslušný študijný program a v súlade s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti akadémie.
- d) Katedra zabezpečuje obsahovo a organizačne v spolupráci s Odborom medzinárodnej spolupráce a vzdelávania vlastné vedecké podujatia, ako aj všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou.
- e) Katedra spolupracuje s inými katedrami a pracoviskami akadémie pri riešení zadaných úloh v oblasti vzdelávania, vedy a výskumu.
- f) Pri rozvoji vedecko-pedagogickej činnosti katedra spolupracuje s útvarmi Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Prezídia Policajného zboru a inými právnickými a fyzickými osobami.
- g) Podľa požiadaviek Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, so súhlasom a na pokyn rektora akadémie, zaujíma odborné stanoviská, spracúva pripomienky a oponentské posudky.

Čl. 6

Organizačná štruktúra katedry

(1) Katedra sa organizačne člení:

- a) vedúci katedry,
- b) docent,
- c) odborní asistenti,
- d) asistent.

(2) Vedúci katedry je priamo riadený rektorom akadémie a je priamym nadriadeným všetkým pracovníkom katedry. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti v súlade s čl. 13 Organizačného poriadku akadémie.

(3) V čase neprítomnosti zastupuje vedúceho katedry v rozsahu práv a povinností, vyplývajúcich so základných dokumentov akadémie a služobných predpisov, okrem tých práv a povinností, ktoré si vedúci katedry osobitne vyhradil, určený učiteľ katedry.

(4) Členmi katedry sú pomocné vedecké a pedagogické sily katedry, ktorým poskytujú všetci učitelia katedry maximálnu podporu v ich vedeckom a pedagogickom rozvoji.

Čl. 7

Vedúci katedry

(1) Vedúci katedry je zodpovedný za realizáciu a rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti.

(2) Vedúci katedry :

- a) riadi a vykonáva pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, disciplín a študijných predmetov,
- b) vykonáva disciplinárnu právomoc a personálnu pôsobnosť v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi,
- c) v pracovnoprávných a služobno-právných veciach pracovníkov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na ich riešenie rektorovi,
- d) vytvára podmienky na ďalší odborný rast pracovníkov katedry a vykonáva u nich hospitačnú činnosť,
- e) rieši zásadné otázky činnosti katedry na zasadnutiach katedry,
- f) hodnotí činnosť katedry a jej členov,
- g) organizuje a zodpovedá za služobnú činnosť katedry,
- h) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereného katedre a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie katedry.

(3) Vedúci katedry má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie.

(4) Vedúci katedry predkladá prostredníctvom prorektorov rektorovi návrhy a podklady dokumentov týkajúcich sa organizácie a obsahu štúdia a vedeckej práce katedry.

(5) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného pracovníka výkonom funkcie tajomníka katedry.

Čl. 8

Učitelia pôsobiaci na katedre

(1) Týmito zamestnancami sú:

- a) učitelia v služobnom pomere,
- b) učitelia vo verejnej službe,
- c) externí učitelia.

(2) Učitelia katedry sa v procese výučby zameriavajú na vzdelávanie študentov všetkých druhov a foriem štúdia, ktorých vedú k osvojovaniu si teoretických poznatkov v kriminalistických a forenzných vedách, ako aj v príbuzných vedných odvetviach a k aplikácií v praktickej činnosti.

(3) Zabezpečujú výučbu študijných predmetov katedry v súlade so študijnými programami, učebnými plánmi a osnovami.

(4) Spracovávajú učebnice, monografie, študijné a učebné texty a iné didaktické pomôcky, ktorých obsah inovujú v súlade s najnovšími vednými poznatkami v jednotlivých odboroch a požiadavkami policajnej praxe.

(5) Výučbu zabezpečujú formou prednášok, seminárov, cvičení, praktických zamestnaní a konzultácií.

(6) Podieľajú sa na vykonávaní zápočtov, predmetových skúšok, štátnych skúšok, rigorózných skúšok, vedú študentov pri spracovávaní diplomových, bakalárskych prác a ich obhajobe.

(7) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného učiteľa výkonom funkcie tajomníka katedry, najmä vykonávaním týchto činností:

- samostatne vykonávať administratívne práce katedry týkajúce sa pedagogického procesu, vedy a výskumu a ostatnej činnosti katedry,
- vykonávať administratívne práce spojené s vypracovaním názorných učebných pomôcok, študijných textov a odborných článkov,
- vykonávať zápisy z porád a viesť zápisničnú agendu katedry,
- vykonávať potrebné práce na počítači,
- vykonávať knihovnícku činnosť katedry.

Čl. 9

Záverečné ustanovenie

(1) Znenie tohto organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.

(2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

(3) Neoddeliteľnou časťou tohto organizačného poriadku je popis činnosti typických funkcií katedry kriminalistiky a forenzných vied:

Vedúci katedry

Tvorba a realizácia koncepcie výchovno-vzdelávacej a vedecko-výskumnej činnosti v systéme vysokoškolskej prípravy v študijnom odbore bezpečnostné služby, konkrétne v katedrou garantovaných predmetoch. Tvorivá aplikácia výsledkov výskumu do výchovno-vzdelávacieho procesu a do vedeckej výchovy. Koordinácia celoštátneho systému rozvoja katedrou garantovanej problematiky v medziodvetvových a interdisciplinárnych vzťahoch s najširšími vonkajšími a vnútornými väzbami na ďalšie zložité a rozsiahle systémy rôznych odborov a smerov. Koncepčné a metodické činnosti; kontrolná a hospitačná činnosť; riadenie a koordinácia komplexu zložitých systémov s rozsiahlymi vnútornými aj vonkajšími väzbami s veľmi vysokým počtom rôznych spôsobov riešenia.

Vedúci katedry je zodpovedný za rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre. Riadi organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť katedry a zodpovedá za ňu rektorovi.

V rámci svojej činnosti najmä:

(1) Zabezpečuje tvorbu a realizáciu koncepcie výchovno-vzdelávacej činnosti v systéme vysokoškolskej prípravy v študijnom odbore bezpečnostné služby.

(2) Zodpovedá za neustály vedecko-teoretický rozvoj katedrou vyučovaných predmetov a schvaľuje príslušné učebné dokumenty.

(3) Zabezpečuje koordináciu systému celoštátneho rozvoja katedrou garantovanej problematiky v medziodvetvových a interdisciplinárnych vzťahoch.

(4) Zodpovedá za spoluprácu s odbornými rezortnými a mimorezortnými pracoviskami pri zabezpečovaní vyučovacieho procesu, posudzovaní obsahu učebných programov a študijných textov v katedrou garantovaných predmetoch.

(5) Riadi a usmerňuje činnosť pracovníkov katedry v oblasti vedeckovýskumnej činnosti.

(6) V súlade s plánom vedeckej výchovy poskytuje odbornú metodologickú a metodickú pomoc doktorandom a pracovníkom katedry pri spracovávaní doktorandských prác a ich obhajob, usmerňuje ich odborný rast.

(7) V súlade s učebným plánom a učebným programom vyučovaných predmetov vykonáva prednáškovú činnosť, semináre a cvičenia, organizuje pedagogickú činnosť a zabezpečuje realizáciu štátnych skúšok a obhajob diplomových a bakalársky prác.

(8) Zodpovedá za dodržiavanie zásad študijného poriadku akadémie, najmä pri realizácii vyučovacieho procesu, preverovaní znalostí študentov, pri udeľovaní zápočtov, klasifikácii semestrálnych a štátnych skúšok.

(9) Sústavne dbá o vysoko profesionálnu výučbu založenú na najnovších teoretických poznatkoch s prihliadnutím na študijné zameranie a potreby policajnej praxe, k čomu vedie aj pracovníkov katedry.

(10) Koordinuje prípravu a podieľa sa na tvorbe lekčného fondu, učebných a didaktických pomôcok, monografií a učebníc.

a) Organizuje a vykonáva individuálnu a skupinovú hospitačnú činnosť s cieľom poskytovania metodickéj pomoci učiteľom katedry a zdokonaľovania ich pedagogických schopností.

b) V oblasti riadenia katedry zabezpečuje kvalitné a plynulé plnenie úloh vyplývajúcich z činnosti katedry a plánovacích dokumentov.

c) Organizuje zasadania a služobné porady katedry.

d) Kontroluje, hodnotí a koordinuje celkovú činnosť katedry a jej členov.

e) Vo vymedzenom rozsahu vykonáva personálnu pôsobnosť a disciplinárnu právomoc.

f) V pracovno-právnych a služobných veciach pracovníkov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na riešenie prostredníctvom prorektorov rektorovi akadémie.

g) Prispieva k rozvoju dobrých medziľudských vzťahov v pracovnom kolektíve a na pracovisku katedry.

Docent

Tvorivé riešenie najzložitejších úloh rozvoja vedy a techniky zamerané na rozvíjanie poznania v študijnom odbore, tvorivá aplikácia výsledkov výskumu do pedagogickej činnosti, vedenie prednášok, vedenie doktorandov, výskumná alebo umelecká činnosť a zverejňovanie jej výsledkov, vedenie výskumných alebo umeleckých tímov, ktoré vykonáva učiteľ vysokej školy po získaní vedecko-pedagogického titulu alebo umelecko-pedagogického titulu.

V rámci svojej činnosti najmä:

a) Pripravuje študentov jednotlivých študijných zameraní v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi vyučovaného predmetu a najnovšími poznatkami vedy a právnej teórie a praxe.

b) Podľa rozhodnutia vedúceho katedry v súlade s učebným plánom a učebnými osnovami vyučovaného predmetu vedie semináre, cvičenia, hodnotí študentov, udeľuje zápočty a zúčastňuje sa v komisiách na štátnych skúškach, vedie a oponuje záverečné práce a rigorózne práce.

c) Podieľa sa na tvorbe učebných pomôcok a na ich využívaní v pedagogickom procese. Podieľa sa na spracovaní pedagogickej dokumentácie vyučovaného predmetu na katedre a na skvalitňovaní obsahovo-metodickej stránky výučby vyučovaného predmetu.

d) Zabezpečuje zvyšovanie metodickej úrovne výučby a jej spojenie s praxou policajných a ďalších bezpečnostných služieb. Vypracováva lekčný fond a spracováva učebné a didaktické pomôcky.

e) Organizačne a obsahovo zabezpečuje a realizuje konzultačnú činnosť vo vyučovanom predmete.

f) Vede študentov k samostatnej a tvorivej práci.

g) Riadi konkrétny výskumný tím a podieľa sa na rozvoji vedecko-výskumnej činnosti katedry a zverejňovaní jej výsledkov, zameranej na rozvoj vyučovaných predmetov a problémov z oblasti legislatívnej praxe.

h) Vedeckou prácou zvyšuje svoju odbornú a pedagogickú kvalifikáciu a na jej základe zabezpečuje študijnými pomôckami výučbu predmetu. Zúčastňuje sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí.

i) Zapája sa do publikačnej a edičnej činnosti katedry.

j) Vede požadovanú pedagogickú dokumentáciu o študentoch a o vyučovanom predmete.

k) Podľa rozhodnutia vedúceho katedry, príslušného prorektora alebo rektora pracuje v poradných orgánoch akadémie.

l) Plní ďalšie úlohy uložené vedúcim vyplývajúce z pracovného zaradenia a druhu práce v pracovnej zmluve.

Odborný asistent

Výskumná a pedagogická činnosť, vedenie seminárov, cvičení, vybraných prednášok a záverečných prác v bakalárskych a magisterských študijných programoch, zabezpečovanie exkurzií a odbornej praxe študentov, podieľanie sa na výskumnej činnosti pracoviska a zverejňovaní jej výsledkov, ktorú vykonáva učiteľ vysokej školy.

V rámci svojej činnosti najmä:

(1) Pripravuje študentov jednotlivých študijných zameraní v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi vyučovaného predmetu a najnovšími poznatkami vedy a právnej teórie a praxe.

(2) Podľa rozhodnutia vedúceho katedry v súlade s učebným plánom a učebnými osnovami vyučovaného predmetu vede prednášky, semináre, cvičenia, hodnotí študentov, udeľuje zápočty a zúčastňuje sa v komisiách na štátnych skúškach, v rigorózných komisiách, vede a oponuje bakalárske a diplomové práce.

(3) Podieľa sa na tvorbe učebných pomôcok a na ich využívaní v pedagogickom procese. Podieľa sa na spracovaní pedagogickej dokumentácie vyučovaného predmetu na katedre a na skvalitňovaní obsahovo-metodickej stránky výučby predmetu.

(4) Zabezpečuje zvyšovanie metodickej úrovne výučby a jej spojenie s praxou policajných a ďalších bezpečnostných služieb. Vypracováva lekčný fond a spracováva učebné a didaktické pomôcky.

(5) Organizačne a obsahovo zabezpečuje a realizuje konzultačnú činnosť vo vyučovanom predmete.

(6) Vede študentov k samostatnej a tvorivej práci.

(7) Podieľa sa na rozvoji vedecko-výskumnej činnosti katedry a zverejňovaní ich výsledkov zameranej na rozvoj vyučovaných predmetov a problémov z oblasti legislatívnej praxe.

(8) Vedeckou prácou zvyšuje svoju odbornú a pedagogickú kvalifikáciu a na jej základe zabezpečuje študijnými pomôckami výučbu predmetu. Zúčastňuje sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí.

- (9) Zapája sa do publikačnej a edičnej činnosti katedry.
- (10) Vede požadovanú pedagogickú dokumentáciu o študentoch a o vyučovanom predmete.
- (11) Plní ďalšie úlohy uložené vedúcim vyplývajúce z pracovného zaradenia a druhu práce v pracovnej zmluve.

Asistent

Tvorivá aplikácia výsledkov základného výskumu spolu s komplexným rozvojom poznávacích a tvorivých schopností študentov vysokej školy, vedenie seminárov, cvičení a vybraných prednášok, expertíza, publikačná a posudzovateľská činnosť v oblasti vyučovaného predmetu, realizácia aplikovaného a základného výskumu, vedenie, posudzovanie a oponovanie seminárnych, bakalárskych a diplomových prác.

V rámci svojej činnosti najmä:

- (1) V súlade s učebným plánom a učebnými osnovami vyučovaného predmetu vedie semináre, cvičenia a vybrané prednášky, udeľuje zápočty a zúčastňuje sa práce v komisiách na štátnych a záverečných skúškach.
- (2) Podieľa sa na spracovaní pedagogickej dokumentácie vyučovaných predmetov na katedre a na skvalitňovaní obsahovo-metodickej stránky výučby predmetu.
- (3) Vypracováva lekčný fond a spracováva učebné a didaktické pomôcky.
- (4) Organizačne a obsahovo zabezpečuje a realizuje konzultačnú činnosť vo vyučovanom predmete.
- (5) Vedeckou prácou zvyšuje svoju odbornú a pedagogickú kvalifikáciu a na jej základe zabezpečuje študijnými pomôckami výučbu predmetu.
- (6) Zabezpečuje zvyšovanie metodickej úrovne výučby a jej spojenie s praxou policajných a ďalších bezpečnostných služieb.
- (7) Zapája sa do publikačnej a edičnej činnosti katedry.
- (8) Vede požadovanú pedagogickú dokumentáciu o študentoch a o vyučovanom predmete.
- (9) Plní ďalšie úlohy uložené vedúcim katedry vyplývajúce z pracovného zaradenia a druhu práce v pracovnej zmluve.

5. Organizačný poriadok Katedry kriminálnej polície Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Právne postavenie, funkcia a právomoci Katedry kriminálnej polície (ďalej len „*katedra*“) Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „*akadémia*“) upravuje štatút akadémie, organizačný poriadok akadémie, študijný poriadok akadémie a ďalšie predpisy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „*ministerstvo*“).

(2) Zriadenie, rozdelenie, zlúčenie a zrušenie katedry je v právomoci rektora a je podmienené jeho prerokovaním a schválením akademickým senátom akadémie.

(3) Obsadzovanie voľných pracovných miest katedry sa vykonáva v súlade s predpismi Ministerstva vnútra SR s prihliadnutím na potreby akadémie a rozvoj študijného odboru bezpečnostnej vedy.

Čl. 2

Status a rola katedry

(1) Katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú, vedeckú, metodickú a organizátorskú činnosť. Rešpektujúc praktické a teoretické potreby, zamestnanci katedry sa špecializujú na vedeckú explanačnú spravodajskú činnosť a operatívno-pátraciu činnosť.

(2) Katedra zodpovedá za obsahovú a metodickú úroveň výučby študijných predmetov, v ktorých sú vysvetľované a projektované procesy spravodajskej a operatívno-pátracej činnosti a za ich neustále zdokonaľovanie v súlade s potrebami rozvoja policajnej teórie a praxe.

(3) Katedra zabezpečuje výučbu v súlade s učebnými plánmi, učebnými osnovami a so stanoveným profilom absolventa akadémie.

(4) Katedra organizuje a realizuje vedecko-výskumnú činnosť, osobitne vo vzťahu k úspešnému konštituovaniu bezpečnostných vied a saturácii praktických policajno-bezpečnostných potrieb.

(5) Katedru riadi vedúci katedry. Za činnosť katedry zodpovedá vedúci katedry rektorovi akadémie.

Čl. 3

Katedra zabezpečuje úlohy na úseku vzdelávania poslucháčov akadémie v dennom štúdiu a štúdiu popri zamestnaní, univerzity tretieho veku, kurzoch pre zamestnancov ministerstva, príslušníkov a pracovníkov policajno-bezpečnostných zložiek a iných inštitúcií.

Rešpektujúc identifikované potreby, participuje na realizácii medzinárodných foriem vzdelávania (napr. v rámci CEPOL a SEPA a partnerských vysokoškolských vzdelávacích inštitúcií v zahraničí v rámci programu ERASMUS+). Podieľa sa na príprave doktorandov. Zúčastňuje sa na pedagogických a pracovných aktivitách v rámci akadémie, ministerstva a iných policajno-bezpečnostných a civilných organizácií, ktoré súvisia s problematikou výchovno-vzdelávacej a vedeckej činnosti v oblasti bezpečnostných vied.

Čl. 4

(1) Katedra je relatívne samostatnou organizačno-riadiacou zložkou akadémie. Vo vzťahu k ostatným účelovým a funkčným pracoviskám vytvára a udržiava komunikáciu prostredníctvom rektora a prorektorov.

(2) Katedra je v oblasti svojej pôsobnosti vedecko-pedagogickým pracoviskom, ktoré je kreované za účelom realizácie odbornej prípravy príslušníkov a pracovníkov pre oblasť policajno-bezpečnostného konania a verejnej správy a realizácie aplikovaného výskumu, ktorého objektom sú najmä účelovo realizované procesy spravodajskej a operatívno-pátracej činnosti. So súhlasom rektora akadémie katedra udržiava komunikáciu s policajno-bezpečnostnými a civilnými organizáciami v súlade so schválenými dohodami u nás i v zahraničí.

(3) Katedra zastupuje príslušnú odbornosť a súvisiace študijné predmety na akadémii vo vzťahu s príbuznými katedrami vysokých škôl, ústavov a iných vedeckých pracovísk a pri riešení a rozvoji určitej problematiky úzko s nimi spolupracuje.

Čl. 5

Postavenie, funkcie a právomoci katedry

(1) Katedra je nezastupiteľným pedagogickým pracoviskom akadémie v príprave poslucháčov pre účelovú realizáciu spravodajskej a operatívno-pátracej činnosti. Rešpektujúc identifikované potreby, výučbu kreovaných predmetov (vedením akadémie a radou študijného programu) obsahovo, metodicky a organizačne zabezpečuje a teoreticko-prakticky rozvíja.

(2) Katedra sa vo svojej činnosti riadi ročným plánom akadémie, ročným plánom činnosti katedry, učebnými plánmi a učebnými osnovami, plánmi osobného rastu, plánom edičnej a publikačnej činnosti. Základné obsahové zameranie výučby študijných predmetov vykonávaných a organizovaných katedrou, vychádza zo schválených učebných plánov a učebných osnov pre príslušné štúdium a špecializáciu akreditovaného študijného programu.

Čl. 6

Organizačná pôsobnosť katedry

(1) Katedra sa vnútorne člení na vedúceho katedry, riadnych, príp. externých učiteľov a referenta špecialistu. Katedra môže mať tajomníka vybraného spomedzi učiteľov katedry. Katedra môže mať pomocnú pedagogickú silu spomedzi študentov akadémie.

(2) Činnosť učiteľov a referenta špecialistu riadi aj vedúci katedry.

Čl. 7

Povinnosti vedúceho katedry a učiteľov

(1) V rámci svojej pôsobnosti rozvíja na katedre výchovno-vzdelávaciu, vedeckú a ostatnú činnosť.

(2) Vo výchovno-vzdelávacej činnosti je povinnosťou vedúceho katedry, riadnych a externých učiteľov hlavne:

a) zamerať výučbu na rozvíjanie poznania u poslucháčov o systéme účelovej realizácie spravodajskej a operatívno-pátracej činnosti vo všeobecnej i odbornej rovine,

b) zabezpečovať výučbu študijných predmetov v súlade s učebnými plánmi a učebnými osnovami,

c) sústavne dbať o vysoko profesionálnu výučbu založenú na najnovších teoretických poznatkoch (osobitne z pedagogiky) s prihliadnutím na študijné zameranie a potreby policajnej praxe,

d) organizovať a vykonávať individuálne a skupinové konzultácie a to nielen s poslucháčmi, ale aj s policajno-bezpečnostnou praxou a príslušníkmi a pracovníkmi akadémie,

e) podieľať sa na vykonávaní zápočtov, klasifikovaných zápočtov, semestrálnych a štátnych skúšok,

f) prispievať k rozvoju dobrých medziľudských vzťahov v pracovnom kolektíve a na akadémii.

(3) Vo vedeckej činnosti je povinnosťou vedúceho katedry, riadnych a externých učiteľov hlavne:

- a) realizovať výskum za účelom saturácie potrieb výučby,
- b) aktívne rozvíjať vedeckú prácu v študijnom odbore bezpečnostnej vedy,
- c) pracovať na svojom odbornom raste (vedecká práca, stáže, kurzy a pod.).

Čl. 8

Základné formy a metódy vnútornej činnosti katedry

(1) Základnými formami vnútornej činnosti katedry sú zasadania, porady a inštruktážno-metodické zamestnania katedry.

(2) Zasadania katedry zvoláva vedúci katedry operatívne, najmenej jedenkrát za dva mesiace. Na zasadaniach katedry sa zúčastňujú všetci učitelia katedry.

(3) Podľa povahy prerokúvaných otázok sa môžu na zasadaní katedry zúčastniť aj prizvaní pracovníci policajno-bezpečnostných a civilných organizácií, zástupcovia vysokých škôl a vedeckých inštitúcií.

(4) Na zasadaní katedry sa prerokúvajú najmä podkladové materiály pre výročnú správu, plán činnosti katedry, učebné plány a učebné osnovy, články, skriptá, učebné pomôcky a iné.

Čl. 9

(1) Porady katedry sa konajú operatívne. Ich cieľom je prerokovať a vyriešiť aktuálne otázky práce katedry podľa záverov z predchádzajúcich porad.

(2) Na poradách katedry sa prerokúvajú úlohy katedry za uplynulé obdobie a schvaľuje sa zameranie práce do termínu nasledujúcej porady.

Čl. 10

(1) Na riešenie výchovno-vzdelávacích a teoretických problémov môže vedúci katedry organizovať teoretické semináre, na ktorých sa zúčastňujú riadni učitelia a vybraní externí učitelia a prizvaní zástupcovia praxe. Ich účelom je prerokovať a posúdiť niektoré výsledky teoretickej a praktickej činnosti alebo vyjasniť niektoré pedagogické, didaktické, prípadne odborné problémy.

(2) Inštruktážno-metodické zamestnania zvoláva vedúci katedry. Zúčastňujú sa na nich spravidla riadni učitelia a vybraní externí učitelia katedry. Obsahom metodických zamestnaní sú otázky profilovania výučby kreovaných predmetov na katedre a spôsoby tvorby a využívania didaktickej techniky a učebných pomôcok.

Čl. 11

(1) Základnými metódami práce katedry je plánovanie, kontrola a hodnotenie.

(2) Pri plánovaní práce vychádza katedra z ročného plánu akadémie, z učebných plánov a učebných osnov, z edičného plánu a plánu publikačnej činnosti a z plánu osobného rastu pracovníkov katedry. Na ich základe sa spracúva ročný plán činnosti katedry.

(3) Kontrola je metóda práce vedúceho katedry, ktorú uskutočňuje v súlade s vymedzenou kompetenciou. Kontrola sa zameriava predovšetkým na zistenie úrovne výučby a vedeckej činnosti zamestnancov katedry.

(4) Hodnotenie práce katedry je východiskom plánovania práce katedry na ďalšie obdobie a vykonáva sa písomne formou ročnej správy.

Čl. 12

- (1) Katedra spracúva a vedie tieto plánovacie dokumenty:
 - a) ročný plán činnosti katedry,
 - b) plán osobného rastu zamestnanca katedry s dôrazom na zvyšovanie kvalifikácie,
 - c) plán stáží,
 - d) edičný plán,
 - e) plán publikačnej činnosti.
- (2) Katedra spracúva tieto analytické dokumenty:
 - a) výročnú správu katedry,
 - b) vyhodnotenie plnenia plánu osobného rastu.
- (3) Katedra pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti spracúva tieto učebné dokumenty:
 - a) Tematické plány a informačné listy pre jednotlivé predmety a špecializácie,
 - b) semestrálne plány.
- (4) Vedeckú a odbornú produkciu katedry predstavujú:
 - a) odborné články, state a iné publikácie,
 - b) skriptá, odborné monografie, vedecké monografie, vysokoškolské učebnice a iné študijné pomôcky.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

(1) Znenie tohto organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.

(2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

(3) Neoddeliteľnou časťou tohto organizačného poriadku je popis činností typických funkcií katedry:

Vedúci katedry

Vysoko špecializované odborné činnosti alebo zložité analytické činnosti s medzinárodným prvkom pri príprave podkladov na rozhodovanie, príprava rozhodnutí a vydávanie rozhodnutí; koncepčné, metodické a koordinačné činnosti na úrovni ústredného orgánu, výsledkom ktorých sú riešenia zásadného charakteru s celoštátnym alebo medzinárodným dosahom; normotvorná činnosť legislatívnych opatrení na úrovni ústredného orgánu; kontrolná inšpekčná činnosť na úrovni ústredného orgánu vrátane vydávania rozhodnutí; riadenie, organizácia a koordinácia komplexu zložitých systémov s rozsiahlymi vnútornými aj vonkajšími väzbami s dôsledkami za rozhodovanie.

(1) Vedúci katedry je zodpovedný za realizáciu a rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti.

(2) Vedúci katedry:

a) riadi a vykonáva pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, disciplín a študijných predmetov,

b) vykonáva disciplinárnu právomoc a personálnu pôsobnosť v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi,

c) v pracovnoprávných a služobno-právných veciach pracovníkov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na ich riešenie rektorovi,

d) vytvára podmienky na ďalší odborný rast pracovníkov katedry a vykonáva u nich kontrolnú a hospitačnú činnosť,

e) rieši zásadné otázky činnosti katedry na zasadnutiach katedry,

f) hodnotí činnosť katedry a jej členov,

g) organizuje a zodpovedá za služobnú činnosť katedry,

h) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereneného katedre a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie katedry.

(3) Vedúci katedry má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie.

(4) Vedúci katedry predkladá prostredníctvom prorektorov rektorovi návrhy a podklady dokumentov týkajúcich sa organizácie a obsahu štúdia a vedeckej práce katedry.

(5) Môže poveriť určeného pracovníka výkonom funkcie tajomníka katedry.

Plní najmä:

a) zabezpečuje bezprostredný styk katedry s rektorom a prorektormi,

b) zabezpečuje styk katedry s katedrami navzájom medzi sebou a s príslušnými policajno-bezpečnostnými a civilnými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí,

c) zodpovedá za vysokú odbornú úroveň výučby a za plnenie stanovených úloh,

d) dbá na obsahové, metodické a materiálne zabezpečenie výučby v súlade učebnými osnovami a profilovým zameraním,

e) riadi a organizuje vedeckú činnosť pracovníkov katedry a usmerňuje ich odborný rast,

f) osobne plní stanovené pedagogické úväzky a zapája sa do publikačnej činnosti,

g) zabezpečuje pedagogicko-vedeckú činnosť orientovanú na vypracovanie študijných programov, tematických a semestrálnych plánov a inej dokumentácie súvisiacej s pedagogickým procesom,

h) vykonáva konzultačnú činnosť s poslucháčmi bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia,

i) zodpovedá za prípravu a tvorbu lekčného fondu, skrípt a ostatných učebných a študijných pomôcok, vrátane didaktických,

j) zodpovedá za spracovanie plánovacích a podkladových materiálov,

k) kontroluje, hodnotí a koordinuje celkovú pedagogickú činnosť katedry a prácu jednotlivých jej učiteľov ako aj správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry,

l) stanovuje v súlade s príslušnými predpismi odmeňovanie učiteľov a ostatných pracovníkov katedry na základe výsledkov ich práce,

m) vedie a inovuje dokumentáciu katedry a vybavuje náročné administratívne úlohy,

n) vykonáva konzultačnú činnosť s odborníkmi s praxe a podľa aktuálnej potreby akadémie,

o) pripravuje a riadi zasadania a porady katedry,

p) môže časť svojej právomoci delegovať na podriadených pracovníkov,

q) v čase neprítomnosti je povinný určiť pracovníka, ktorý ho bude zastupovať vo vymedzenom rozsahu povinností.

Profesor

Tvorivá špecializovaná a systémová práca zahrňujúca rozvíjanie poznania v študijnom programe Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku a objasňovanie vzťahov s ostatnými študijnými programami, tvorivá aplikácia výsledkov výskumu do pedagogickej a vedeckej výchovy, vedenie prednášok a utváranie podmienok na interdisciplinárne formy práce, formovanie trendov a koncepcií v oblasti vedy a techniky.

Plní najmä:

- a) prispieva vedecko-výskumnou a pedagogickou činnosťou k rozvoju poznania v študijnom programe Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku,
- b) tvorivo aplikuje výsledky vlastného výskumu do pedagogickej a vedeckej výchovy,
- c) garantuje učebné predmety,
- d) vedie prednášky, semináre, cvičenia a praktické tréningy,
- e) hodnotí študentov na semestrálnych a štátnych skúškach,
- f) vedie a oponuje záverečné práce,
- g) garantuje doktorandské štúdium,
- h) spracováva študijné materiály a učebnice,
- i) podieľa sa na rozvoji koncepcií a vedeckých projektov v oblasti bezpečnostných vied,
- j) spolupracuje s učiteľmi policajno-odborných katedier a s odborníkmi z policajno-bezpečnostnej praxe,
- k) zverejňuje výsledky teoretickej a vedeckej činnosti v časopisoch a na vedeckých odborných podujatiach medzinárodného významu,
- l) podľa potreby pracuje vo vedeckej rade a v redakčnej rade časopisu „Policajná teória a prax“ a pod.,
- m) oponuje projekty, záverečné výskumné správy a ďalšie vedecké práce.

Docent

Tvorivá špecializovaná a systémová práca zahrňujúca rozvíjanie poznania v študijnom programe Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku a objasňovanie vzťahov s ostatnými študijnými programami, tvorivá aplikácia výsledkov výskumu do pedagogickej a vedeckej výchovy, vedenie prednášok a utváranie podmienok na interdisciplinárne formy práce, formovanie trendov a koncepcií v oblasti vedy a techniky.

Plní najmä:

- a) prispieva vedecko-výskumnou a pedagogickou činnosťou k rozvoju poznania v študijnom programe Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku,
- b) tvorivo aplikuje výsledky vlastného výskumu do pedagogickej a vedeckej výchovy,
- c) garantuje učebné predmety,
- d) vedie prednášky, semináre, cvičenia a praktické tréningy,
- e) hodnotí študentov na semestrálnych a štátnych skúškach,
- f) vedie a oponuje záverečné práce,
- g) garantuje doktorandské štúdium,
- h) spracováva študijné materiály a učebnice,
- i) podieľa sa na rozvoji koncepcií a vedeckých projektov v oblasti bezpečnostných vied,
- j) spolupracuje s učiteľmi policajno-odborných katedier a s odborníkmi z policajno-bezpečnostnej praxe,
- k) zverejňuje výsledky teoretickej a vedeckej činnosti v časopisoch a na vedeckých odborných podujatiach medzinárodného významu,
- l) podľa potreby pracuje vo vedeckej rade a v redakčnej rade časopisu „Policajná teória a prax“ a pod.,
- m) oponuje projekty, záverečné výskumné správy a ďalšie vedecké práce.

Odborný asistent

Realizuje špecializované odborné činnosti, ktorých výsledkom sú riešenia metodologického a metodického charakteru na úrovni vysokej školy, participuje pri tvorivom riešení vedeckovýskumných úloh, získané poznanie z vedeckej činnosti využíva vo výchovno-vzdelávacom procese a v publikačných činnostiach.

Plní najmä:

- a) v súlade s učebným plánom a učebnými osnovami kreovaných predmetov na katedre vedie semináre a cvičenia a zúčastňuje sa na štátnych záverečných skúškach,
- b) podieľa sa na spracovaní pedagogickej dokumentácie vyučovaných predmetov a skvalitňovaní obsahovo-metodickej stránky výučby,
- c) vypracováva študijný fond a spracováva učebné a didaktické pomôcky,
- d) organizačne a obsahovo zabezpečuje a realizuje konzultačnú činnosť vo vyučovanom predmete,
- e) zabezpečuje zvyšovanie metodickej úrovne výučby a jej prepojenie s praxou policajných a iných bezpečnostných služieb,
- f) vedie študentov k samostatnej a tvorivej práci, organizačne a obsahovo zabezpečuje a realizuje konzultačnú činnosť.
- g) participuje a po konzultácii s profesorom, resp. docentom realizuje aplikovaný výskum, získané poznanie z vedeckej práce publikuje (zapája sa do publikačnej a edičnej činnosti katedry) a podieľa sa na tvorbe učebných pomôcok,
- h) vedie požadovanú pedagogickú dokumentáciu o študentoch vo vyučovanom predmete.

Asistent

Samostatné odborné špecializované činnosti spočívajúce najmä v analytickej činnosti, vo vyhodnocovaní výsledkov a v príprave podkladov na rozhodnutia základného výskumu spolu s komplexným rozvojom poznávacích a tvorivých schopností študentov akadémie, vedenie prednášok, expertízna, publikačná a posudková činnosť v oblasti realizácie aplikovaného a základného výskumu, vedenia a oponovania seminárnych a záverečných vysokoškolských prác.

Plní najmä:

- a) vedenie praktických cvičení v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi, učebnými plánmi a osnovami u študentov denného a diaľkového štúdia v študijných programoch Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku a Bezpečnostnoprávne služby vo verejnej správe v bakalárskom a magisterskom stupni vysokoškolského vzdelávania,
- b) vedenie praktických cvičení v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi, učebnými plánmi a osnovami u študentov denného a diaľkového štúdia v študijných programoch Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku a Bezpečnostnoprávne služby vo verejnej správe v bakalárskom a magisterskom stupni vysokoškolského vzdelávania,
- c) vedenie praktických cvičení v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi, učebnými plánmi a osnovami u študentov denného a diaľkového štúdia v študijných programoch Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku a Bezpečnostnoprávne služby vo verejnej správe v bakalárskom a magisterskom stupni vysokoškolského vzdelávania,
- d) vykonávanie konzultačnej činnosti so študentmi denného a diaľkového štúdia v bakalárskom a magisterskom stupni štúdia,
- e) hodnotenie študentov denného a diaľkového štúdia v študijných programoch Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku a Bezpečnostnoprávne služby vo verejnej správe v bakalárskom a magisterskom stupni vysokoškolského vzdelávania,
- f) vypracovanie a vedenie pedagogickej dokumentácie súvisiacej s pedagogickým procesom,

- g) zúčastňovanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích činností v systéme ďalšieho vzdelávania,
- h) zúčastňovanie sa na vedecko-výskumnej činnosti a na zverejňovaní jej výsledkov,
- i) zúčastňovanie sa na organizovaní vedeckých, odborných podujatí.

Interný doktorand

Pod vedením školiteľa aktívne realizuje a absolvuje doktorandské štúdium. Na katedre participuje na realizácii špecializovaných činností spočívajúce najmä v analytickej činnosti, vo vyhodnocovaní výsledkov a v príprave podkladov na rozhodnutia základného výskumu spolu s komplexným rozvojom poznávacích a tvorivých schopností študentov akadémie, vedenie prednášok (za účasti prof., resp. doc.), expertízna, publikačná a posudková činnosť v oblasti realizácie aplikovaného a základného výskumu, vedenia a oponovania seminárnych a záverečných vysokoškolských prác.

Plní najmä:

- a) vedenie praktických cvičení v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi, učebnými plánmi a osnovami u študentov denného a diaľkového štúdia v študijných programoch Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku a Bezpečnostnoprávne služby vo verejnej správe v bakalárskom a magisterskom stupni vysokoškolského vzdelávania,
- b) vedenie praktických cvičení v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi, učebnými plánmi a osnovami u študentov denného a diaľkového štúdia v študijných programoch Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku a Bezpečnostnoprávne služby vo verejnej správe v bakalárskom a magisterskom stupni vysokoškolského vzdelávania,
- c) vedenie praktických cvičení v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi, učebnými plánmi a osnovami u študentov denného a diaľkového štúdia v študijných programoch Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku a Bezpečnostnoprávne služby vo verejnej správe v bakalárskom a magisterskom stupni vysokoškolského vzdelávania,
- d) vykonávanie konzultačnej činnosti so študentmi denného a diaľkového štúdia v bakalárskom a magisterskom stupni štúdia,
- e) hodnotenie študentov denného a diaľkového štúdia v študijných programoch Bezpečnostnoprávna ochrana osôb a majetku a Bezpečnostnoprávne služby vo verejnej správe v bakalárskom a magisterskom stupni vysokoškolského vzdelávania,
- f) vypracovanie a vedenie pedagogickej dokumentácie súvisiacej s pedagogickým procesom,
- g) zúčastňovanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích činností v systéme ďalšieho vzdelávania,
- h) zúčastňovanie sa na vedecko-výskumnej činnosti a na zverejňovaní jej výsledkov, zúčastňovanie sa na organizovaní vedeckých, odborných podujatí.

6. Organizačný poriadok Katedry kriminológie Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Katedry kriminológie (ďalej len „katedra“) Akadémie Policajného zboru (ďalej len „akadémia“) vychádza z príslušných interných predpisov akadémie. Poriadok je v súlade s pokynom rektora akadémie č. 143/2024 organizačnom poriadku Akadémie Policajného zboru v Bratislave.

(2) Organizačný poriadok katedry vymedzuje jej postavenie a pôsobnosť, členenie, vzájomné vzťahy a úlohy.

(3) Zriadenie, rozdelenie, zlúčenie a zrušenie katedry je v kompetencii rektora a je podmienené jeho prerokovaním a schválením akademickým senátom a vedeckou radou akadémie.

(4) Obsadzovanie voľných pracovných miest katedry sa vykonáva v súlade s rezortnými predpismi s rešpektovaním potrieb akadémie orientovaných na rozvoj študijných predmetov.

Čl. 2

Postavenie a pôsobnosť katedry

(1) Katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú, vedeckú, metodickú, riadiacu a organizátorskú činnosť. Je zriadená pre príslušné študijné predmety a vedné disciplíny. Súčasťou katedry môžu byť aj laboratória, kabinety a ďalšie zariadenia zabezpečujúce výučbu katedry a jej vedeckú činnosť.

(2) Katedra zabezpečuje:

a) obsahovú a metodickú úroveň výučby študentov v súlade s profilmi absolventa akadémie, s akreditovanými študijnými programami a s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti na akadémii,

b) odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, disciplín a študijných predmetov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a v súlade s potrebami bezpečnostnej praxe,

c) aplikáciu využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry v pedagogickom procese katedry a v spolupráci s oddelením vedy a vedeckých projektov i transfer výsledkov vedeckého výskumu ostatných pracovísk akadémie,

d) tvorbu učebníc, učebných textov a didaktických pomôcok pre potreby výučby,

e) výučbu v ďalšom vzdelávaní potrebnom na výkon špecializovaných činností,

f) riešenie vedeckovýskumných úloh,

g) publikačnú činnosť policajtov a zamestnancov katedry,

h) trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne pracovníkov katedry,

i) spoluprácu s bezpečnostnou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí,

j) organizáciu vedeckých podujatí v pôsobnosti katedry,

k) všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou po obsahovej a organizačnej stránke,

l) správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry,

m) plnenie úloh v rámci politiky akadémie v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania,

n) plnenie úloh vyplývajúcich z postupov akadémie v oblasti zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania.

(3) Katedra sa vo svojej činnosti riadi štatútom, dlhodobým zámerom akadémie, ročným plánom akadémie, opismi akreditovaných študijných programov, plánom edičnej a publikačnej činnosti, smernicou pre vnútorný systém kvality, inštitucionálnym manuálom kvality a organizačným poriadkom.

Čl. 3 **Organizačná činnosť katedry**

(1) Poradným orgánom vedúceho katedry je zasadnutie katedry, ktoré zvoláva vedúci spravidla 1 krát za mesiac.

(2) Zasadnutia katedry sa povinne zúčastňujú všetci členovia katedry.

(3) Zasadnutie katedry rieši všetky závažné rozhodnutia, ktoré nesúvisia s každodennou bežnou činnosťou riadenia a organizácie práce.

(4) V prípade potreby plnenia naliehavých úloh vedúci katedry zvolá operatívnu poradu.

(5) Na zabezpečenie činnosti katedra využíva učiteľov v služobnom a zamestnaneckom pomere, ako aj externých spolupracovníkov.

Čl. 4 **Riadenie, kontrola a zastupovanie**

(1) Všetku činnosť katedry riadi vedúci katedry, ktorý je priamo podriadený rektorovi akadémie podľa zásady jedného zodpovedného vedúceho.

(2) Každý príslušník Policajného zboru (ďalej len „policajt“) v služobnom pomere alebo zamestnanec v pracovnom pomere k akadémii má len jedného bezprostredného nadriadeného, od ktorého dostáva rozkazy alebo príkazy a ktorému zodpovedá za splnenie úloh.

(3) Vedúci katedry má právo a povinnosť v rozsahu svojej právomoci samostatne rozhodovať a vykonávať opatrenia na splnenie úloh.

(4) Vedúci katedry je oprávnený požadovať spoluprácu od vedúcich ostatných pracovísk akadémie, ktorá môže prispieť ku komplexnému riešeniu úloh. Vedúci oslovených pracovísk akadémie sú povinní zabezpečiť spoluprácu, poskytnúť potrebné podklady a pomoc pri riešení úloh patriacich do ich pôsobnosti.

(5) Vedúci katedry je povinný vykonávať kontrolu a plne ju využívať na skvalitnenie riadiacej činnosti a plnenie pedagogických, vedeckých, služobných a ďalších pracovných úloh katedry.

(6) Vedúceho katedry počas jeho neprítomnosti zastupuje tajomník katedry, resp. iný člen katedry poverený vedúcim. Zastupovanie vo funkcii nadriadeného v služobnom pomere sa riadi § 39 zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“). Na poverenie zamestnancov v pracovnom pomere robiť určité právne úkony v mene vedúceho sa vzťahuje § 9 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

(7) Katedra sa vo svojej činnosti riadi štatútom akadémie, ročným plánom akadémie, harmonogramom úloh katedry, študijnými programami, perspektívnym programom rozvoja vedeckej a výskumnej činnosti v akadémii, plánom edičnej a publikačnej činnosti, programom rozvoja zahraničných stykov s akadémiou a organizačným poriadkom. K základným interným dokumentom riadenia patria tiež rozvrhy vyučovania na jednotlivé semestre príslušného akademického roku.

Čl. 5

Organizačná štruktúra katedry

- (1) Katedra sa organizačne člení na 2 relatívne samostatné pracovné skupiny:
 - a) skupina predmetov Kriminológia,
 - b) skupina predmetov Penológia a predmetov špecializácie ZVJS.
- (2) Vyučujúci zaradení do skupiny predmetov Kriminológia garantujú výučbu predmetov vo všetkých formách a stupňoch výučby, a to hlavne v ŠP BOOM predmety Kriminológia I a II, Kriminológia 1 a 2 a Metodológia kriminologického výskumu; v ŠP BSVS predmety Kriminológia a Prevencia kriminality.
- (3) Vyučujúci zaradení do skupiny predmetov špecializácie ZVJS garantujú výučbu predmetov vo všetkých formách a stupňoch výučby, a to hlavne v oboch SP (BOOM a BSVS) predmet Penológia a v ŠP BOOM Výkon trestu a trestných sankcií, Penitenciárna pedagogika a psychológia 1 a 2, Teória penitenciárneho zaobchádzania a ochrana objektov ZVJS 1 a 2.
- (4) Katedru organizačne tvoria:
 - a) vedúci,
 - b) docent,
 - c) odborní asistenti.

Čl. 6

Vedúci katedry

- (1) Vedúci katedry je zodpovedný za realizáciu a rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti.
- (2) Vedúci katedry:
 - a) riadi a koordinuje pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj vedných odborov a študijných predmetov,
 - b) vykonáva disciplinárnu právomoc a personálnu pôsobnosť v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi,
 - c) v pracovnoprávných a služobno-právných veciach pracovníkov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na ich riešenie rektorovi,
 - d) vytvára podmienky na ďalší odborný rast pracovníkov katedry a vykonáva u nich kontrolnú a hospitačnú činnosť,
 - e) na zasadnutiach katedry rieši zásadné otázky jej činnosti,
 - f) hodnotí činnosť katedry a jej členov,
 - g) organizuje a zodpovedá za služobnú činnosť katedry,
 - h) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zverného katedre a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie katedry.
- (3) Vedúci katedry má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie.
- (4) Vedúci katedry prostredníctvom prorektorov predkladá rektorovi návrhy a podklady dokumentov týkajúcich sa organizácie a obsahu štúdia a vedeckej práce katedry.
- (5) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného pracovníka výkonom funkcie tajomníka katedry.

Čl. 7

Zamestnanci katedry

- (2) Zamestnanci pôsobiaci na katedre sú:
 - a) učitelia v služobnom pomere,
 - b) učitelia v pracovnom pomere,

- c) externí spolupracovníci.
- (3) Všetci členovia katedry sa rovnakým dielom podieľajú na realizácii a rozvoji pedagogickej a vedeckej práce na katedre.
- (4) Garanti jednotlivých skupín predmetov:
- a) spolu s vedúcim katedry zodpovedajú za odbornú úroveň vyučovacieho procesu a vedeckej činnosti katedry,
 - b) sledujú rozhodujúce trendy vývoja vedy a výskumu a zabezpečujú tvorivú aplikáciu výsledkov vedeckovýskumnej do vysokoškolskej výučby a do výchovy vedeckých pracovníkov,
 - c) vedú prednášky a vytvárajú podmienky pre interdisciplinárne formy práce a rozvoja príslušného vedného odboru,
 - d) aktívne sa podieľajú na riešení vedeckých úloh katedry, spracovávaní vedeckých monografií, odborných štúdií a článkov,
 - e) vedú záverečné práce - hlavne v doktorandskom štúdiu, v ktorom sú garantom príslušnej vednej disciplíny,
 - f) vykonávajú a plnia aj iné úlohy vyplývajúce z bezporuchového zabezpečenia činnosti katedry.
- (5) Ostatní členovia katedry v súlade s rozhodnutím vedúceho katedry:
- a) zabezpečujú pedagogickú činnosť v odborných predmetoch, vedú cvičenia a semináre, v prípade potreby aj prednášajú, poskytujú konzultačnú činnosť, podieľajú sa na skvalitňovaní obsahovo-metodickej stránky vyučovaných predmetov, zúčastňujú sa práce v komisiách na štátnych a záverečných skúškach,
 - b) podieľajú sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích aktivít v magisterskom a bakalárskom štúdiu, ako aj v systéme ďalšieho, resp. celoživotného vzdelávania,
 - c) v rámci pedagogicko-výskumnej činnosti katedry sa zameriavajú na tvorbu učebných plánov, skúšobných testov a ďalších didaktických pomôcok v učebnom procese,
 - d) vedú a posudzujú záverečné práce v bakalárskom štúdiu, diplomové práce v magisterskom štúdiu, ako aj práce v rámci ŠVOČ,
 - e) podieľajú sa na rozvoji vedeckovýskumnej činnosti katedry zameranej na rozvoj potrieb spoločenskej (bezpečnostnej) praxe formou spracovania zadaných častí výskumných a rozvojových úloh pod vedením garanta, resp. vedúcim úlohy; dosiahnuté výsledky publikujú v odborných časopisoch a zborníkoch,
 - f) sledujú obsah odbornej literatúry a relevantné informácie využívajú pri spracovaní lekčného fondu katedry, ako aj pri tvorbe učebných textov,
 - g) zúčastňujú sa (aktívne i pasívne) na vedeckých podujatiach organizovaných školou, i mimo nej,
 - h) systematickým vzdelávaním zvyšujú svoju odbornú a pedagogickú kvalifikáciu,
 - i) vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s administratívnym zabezpečením činnosti katedry.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok katedry sú povinní dodržiavať všetci členovia katedry.
- (2) Znenie organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

7. Organizačný poriadok Katedry policajných vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

(1) Právne postavenie, funkciu a právomoci Katedry policajných vied (ďalej len „katedra“) Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“) upravuje zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Štatút Akadémie PZ, Organizačný poriadok Akadémie PZ, Študijný poriadok Akadémie PZ a ďalšie predpisy Ministerstva vnútra SR. (ďalej len „ministerstvo“).

(2) Zriadenie, rozdelenie, zlúčenie a zrušenie katedry je v právomoci ministerstva a je podmienené prerokovaním a schválením v akademickom senáte.

(3) Obsadzovanie voľných miest zamestnancov katedry sa vykonáva podľa rezortných predpisov a prihladením na potreby akadémie a rozvoj študijných predmetov v súlade so štatútom.

Čl. 2

Postavenie, právomoci a hlavné úlohy katedry

(1) Katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú, vedeckovýskumnú, metodickú, riadiacu a organizátorskú činnosť v odbore vzdelávania špecializácií predmetov. Je zriadená pre určené špecializácie a príslušné študijné predmety. Zabezpečuje vedeckovýskumné úlohy a výchovno-vzdelávací proces v akreditovaných predmetoch.

(2) Súčasťou katedry sú špecializované učebne a výcvikové stredisko, ktoré využívajú učitelia pri výučbe akreditovaných predmetov. Ich prevádzku a využitie vo vyučovacom procese zabezpečujú určení zamestnanci.

(3) Katedra je priamo riadená vedúcim katedry, ktorého do funkcie ustanovuje rektor na základe výsledkov konkurzného konania. Za činnosť katedry zodpovedá vedúci katedry rektorovi.

(4) Katedra všetku svoju činnosť vykonáva v súlade s rámcovou úpravou v zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov, štatútu, organizačného poriadku a študijného poriadku. Vo svojej činnosti sa katedra riadi ročným plánom na príslušný akademický rok, harmonogramom úloh katedry, študijnými programami, perspektívnym programom rozvoja vedeckovýskumnej činnosti, plánom edičnej a publikačnej činnosti a programom rozvoja zahraničných stykov akadémie.

(5) Katedra pripravuje študentov na získanie potrebných služobných a odborných vedomostí, zručností a návykov, utvára nevyhnutné vlastnosti policajného profesionála a spoločne s inými pôsobí na ich psychickú a fyzickú pripravenosť a odolnosť.

(6) Katedra zabezpečuje:

a) obsahovú a metodickú úroveň výučby študentov v súlade so študijným programom a cieľmi - vzdelávacej činnosti,

b) výučbu v ďalšom vzdelávaní potrebnom na výkon špecializovaných činností v rámci celoživotného vzdelávania,

c) odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, špecializácií a študijných predmetov v súlade s potrebami policajnej a bezpečnostnej teórie a praxe,

d) transfer výsledkov vedeckého výskumu katedry do pedagogického procesu a v spolupráci s oddelením vedy i transfer výsledkov vedeckého výskumu ostatných pracovísk akadémie,

- e) tvorbu učebníc, študijných textov a didaktických pomôcok pre potreby výučby akreditovaných predmetov,
 - f) riešenie vedeckovýskumných úloh v oblasti rozvoja policajných vied s dôrazom na garantované predmety,
 - g) publikačnú činnosť zamestnancov katedry,
 - h) v spolupráci s vedením akadémie, trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne zamestnancov katedry,
 - i) spoluprácu s odbornou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma aj v zahraničí,
 - j) obsahovo a organizačne vedecké podujatia organizované katedrou,
 - k) obsahovo a organizačne zahraničné styky realizované katedrou,
 - l) správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry,
 - m) katedra so súhlasom vedenia akadémie zriaďuje a prevádzkuje špeciálne odborné učebne; od vedenia akadémie katedra požaduje materiálno-technické a finančné zabezpečenie.
- (7) Katedra je garantom výučby v určených špecializovaných, kvalifikačných, rekvalifikačných a ďalších kurzoch v oblasti predmetov vyučovaných katedrou v rámci systému celoživotného vzdelávania.
- (8) Katedra svoju prácu a výučbu vykonáva a zabezpečuje členmi katedry a tiež prostredníctvom externých pracovníkov a spolupracovníkov z radov odborníkov právnej a policajno-bezpečnostnej teórie a praxe.
- (9) Na katedre môžu pôsobiť pomocné pedagogické a vedecké sily z radov najschopnejších študentov akadémie, ktorí sú vyberaní a schválení na zasadnutí katedry.

Čl. 3

Organizačná štruktúra katedry

- (1) Katedra sa organizačne člení takto:
- a) vedúci katedry,
 - b) docent,
 - c) odborní asistenti,
 - d) asistenti,
 - e) starší referent špecialista (interný doktorand).
- (2) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného zamestnanca výkonom funkcie tajomníka katedry.
- (3) Tajomník katedry zabezpečuje organizačno-administratívny chod katedry podľa pokynov vedúceho katedry.

Čl. 4

Základné formy a metódy činnosti katedry

- (1) Základnými formami vnútornej činnosti katedry sú zasadania, porady, teoretické a metodické semináre.
- (2) Zasadanie katedry zvoláva vedúci katedry najmenej jedenkrát za dva mesiace.
- (3) Podľa povahy prerokúvaných otázok sa môžu na zasadnutí katedry zúčastniť aj vedúci zamestnanci akadémie, prizvaní pracovníci policajných a civilných organizácií, zástupcovia vysokých škôl a vedeckých inštitúcií a externí pracovníci a spolupracovníci katedry, ako aj pomocné pedagogické a vedecké sily katedry z radov študentov akadémie.
- (4) Na zasadnutí katedry sa prerokúvajú najmä podkladové materiály na výročnú správu, harmonogram hlavných úloh katedry, učebné plány, tematické plány, vedeckovýskumné projekty, skriptá, učebné pomôcky, články a iné.

(5) Porady katedry sa konajú spravidla mesačne podľa harmonogramu katedry, najmä po porade rektora akadémie s vedúcimi pracovníkmi. Na poradách katedry sa riešia úlohy katedry za uplynulé a stanovuje sa zameranie práce do termínu nasledujúcej porady. Operatívne porady sa vykonávajú podľa potreby. Ich cieľom je prerokovať a vyriešiť aktuálne otázky práce katedry podľa záverov z predchádzajúcich porád alebo prerokovať organizačné zabezpečenie plnenia úloh, ktoré vyplynuli z pravidelných mesačných porád rektora s vedúcimi pracovníkmi akadémie.

(6) Teoretické semináre zamerané na riešenie výchovno-vzdelávacích a teoretických problémov zvoláva vedúci katedry, zúčastňujú sa na nich interní učitelia, externí pracovníci a spolupracovníci, prizvaní zástupcovia teoretických pracovísk a zástupcovia praxe. Ich účelom je buď prerokovať a posúdiť niektoré výsledky teoretickej činnosti, alebo vyjadriť niektoré pedagogické, didaktické, prípadne odborné problémy.

(7) Metodické semináre zvoláva vedúci katedry. Zúčastňujú sa na nich spravidla interní učitelia a vybraní externí pracovníci a spolupracovníci katedry. Obsahom metodických seminárov sú otázky profilovania výučby pre jednotlivé špecializácie a spôsoby tvorby a uplatňovania didaktickej techniky a učebných pomôcok.

Čl. 5

Plánovanie, kontrola a hodnotenie

(1) Základnými metódami práce katedry je plánovanie, kontrola a hodnotenie.

(2) Pri plánovaní práce vychádza katedra z ročného plánu akadémie, z harmonogramu katedry, učebných plánov a tematických plánov pre jednotlivé špecializácie, edičného plánu, plánu publikačnej činnosti a plánu osobného rastu zamestnancov katedry.

(3) Kontrola je metóda práce vedúceho katedry, ktorú uskutočňuje v súlade s vymedzenou kompetenciou. Kontrolu zameriava najmä na skvalitnenie riadiacej činnosti a plnenia pedagogických, vedeckých, služobných a pracovných úloh, ako aj na zistenie úrovne vykonávania výučby internými a externými učiteľmi.

(4) Vedúci katedry vykonáva kontrolu podľa plánu kontrolnej činnosti akadémie a vlastného plánu kontrolnej činnosti katedry. Má pritom právo a povinnosť v rozsahu svojej právomoci samostatne rozhodovať a vykonávať opatrenia na splnenie úloh.

(5) Vedúci katedry je oprávnený požadovať spoluprácu od samostatných pracovníkov akadémie, ktorá môže prispieť k rozvoju policajnej teórie alebo ku komplexnému riešeniu úloh.

(6) Hodnotenie práce katedry v súlade s dosiahnutými výsledkami je východiskom pre plánovanie a vykonáva ho vedúci katedry písomne raz za akademický rok.

Čl. 6

Plánovacie, hodnotiace a učebné dokumenty

(1) Katedra spracúva a vedie tieto plánovacie dokumenty:

- a) harmonogram plnenia úloh,
- b) plán osobného rastu s dôrazom na zvyšovanie kvalifikácie,
- c) plán kontrolnej činnosti vedúceho katedry,
- d) plán stáží,
- e) edičný plán,
- f) plán publikačnej činnosti,
- g) plán personálnych a disciplinárnych opatrení (hodnotení).

(2) Katedra spracúva tieto hodnotiace dokumenty:

- a) výročnú správu katedry,
- b) vyhodnotenie plnenia plánu osobného rastu.

- (3) Katedra na zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti spracúva tieto dokumenty:
- študijné programy pre jednotlivé špecializácie,
 - testy, otázky a praktické cvičenia na zápočty,
 - otázky na semestrálne (postupové) a štátne skúšky,
 - témy bakalárskych a diplomových prác,
 - lekčný fond, didaktické pomôcky.
- (4) Teoretickú a odbornú produkciu katedry predstavujú:
- učebnice a monografie,
 - odborné články, state a iné publikácie,
 - zborníky zo seminárov a vedeckých konferencií,
 - metodicko-výskumné správy,
 - skriptá a iné študijné pomôcky,
 - záverečné písomné práce študentov.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

- Organizačný poriadok katedry sú povinní dodržiavať všetci členovia katedry.
- Znenie organizačného poriadku Katedra policajných vied Akadémie Policajného zboru sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.
- Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.
- Neoddeliteľnou časťou tohto organizačného poriadku je popis činností typických funkcií katedry policajných vied:

Vedúci katedry

- Činnosť katedry riadi vedúci katedry, ktorý vo svojej činnosti vychádza pri riadení katedry z ročného plánu akadémie, učebných plánov, učebných osnov, plánu edičnej činnosti, plánu publikačnej činnosti a ďalších normatívnych a riadiacich aktov akadémie.
- Vedúci katedry je zodpovedný za rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre.
V tejto súvislosti najmä:
 - vykonáva a organizuje pedagogickú a vedeckú činnosť, zabezpečuje rozvoj študijných programov a predmetov, ktoré garantuje, alebo na ktorých participuje,
 - vykonáva vo vymedzenom rozsahu personálnu pôsobnosť a disciplinárnu právomoc,
 - v pracovno-právnych a služobných veciach zamestnancov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na riešenie prostredníctvom prorektorov rektorovi akadémie,
 - ukladá úlohy zamestnancom katedry v súlade s ich služobnou, resp. pracovnou náplňou,
 - vytvára podmienky pre ďalší odborný rast zamestnancov katedry,
 - má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie,
 - predkladá prostredníctvom prorektorov rektorovi návrhy a podklady dokumentov, týkajúce sa organizácie a obsahu štúdia v jeho všetkých formách a špecializáciách a vedeckej práce katedry,
 - organizuje zasadania a služobné porady katedry,
 - hodnotí činnosť katedry a jej zamestnancov,
 - podľa potreby vykonáva hospitácie učiteľov katedry,
 - zodpovedá za vedenie a inováciu dokumentácie katedry,
 - zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereného katedre.

Garantuje predmety:

- Verejno-poriadková činnosť, Verejno-poriadková činnosť 1, Verejno-poriadková činnosť 2, Verejno-poriadková činnosť 3, Teória verejno-poriadkových činností 1, Teória verejno-poriadkových činností 2, Systém ochrany verejného poriadku, Teória a prax služby poriadkovej polície, Konceptie bezpečnostných systémov krajín EÚ.

Zabezpečuje výučbu predmetov:

- Verejno-poriadková činnosť, Verejno-poriadková činnosť 1, Verejno-poriadková činnosť 2, Verejno-poriadková činnosť 3, Teória verejno-poriadkových činností I, Teória verejno-poriadkových činností 2, Systém ochrany verejného poriadku, Teória a prax služby poriadkovej polície.

Docent

Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii docenta viažucej sa na študijný odbor prispieva svojou výskumnou, vývojovou, pedagogickou a organizačnou činnosťou k rozvoju poznania v tomto študijnom odbore. Garantuje alebo zúčastňuje sa na garantovaní kvality a rozvoja študijného programu, ktorý vysoká škola uskutočňuje.

Aplikovaním najnovších poznatkov teórie a praxe do výchovno-vyučovacieho procesu zabezpečuje vysokú odbornú úroveň výučby predmetov katedry. Zodpovedá za výskum a vzdelávanie vo vednom odbore verejnoprávných vied. Svojou výskumnou, pedagogickou a organizačnou činnosťou prispieva k rozvoju poznania v oblasti predmetov Verejno-poriadková činnosť, Konceptie bezpečnostných systémov krajín EÚ.

Za týmto účelom najmä:

a) zapája sa do vedeckého výskumu a jeho výsledky aplikuje pri rozvíjaní poznávacích a tvorivých schopností študentov, zverejňuje výsledky výskumnej činnosti v časopisoch a na vedeckých alebo odborných podujatiach,

b) vedie prednášky a semináre,

c) podieľa sa na vykonávaní štátnych skúšok, skúškach a zápočtoch,

d) vedie doktorandov, diplomantov, študentské vedecké a odborné sily,

e) hodnotí a oponuje písomné práce (semináre, záverečné, diplomové, doktorandské, vedecké),

f) podieľa sa na organizovaní rigorózneho konania,

g) vedie výskumné tímy, podieľa sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí s domácou a zahraničnou účasťou,

h) podieľa sa na tvorbe učebníc, skrípt, didaktických pomôcok pre potreby vyučovania predmetov verejnoprávných vied,

i) podieľa sa na spracovaní plánu činnosti katedry,

j) podieľa sa na publikačnej činnosti,

k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho katedry a v súlade so služobnou, resp. pracovnou náplňou.

Garantuje predmety:

- Verejno-poriadková činnosť, Verejno-poriadková činnosť 1, Verejno-poriadková činnosť 2, Verejno-poriadková činnosť 3, Teória verejno-poriadkových činností 1, Teória verejno-poriadkových činností 2, Systém ochrany verejného poriadku, Teória a prax služby poriadkovej polície, Konceptie bezpečnostných systémov krajín EÚ.

Zabezpečuje výučbu predmetov:

- Verejno-poriadková činnosť, Verejno-poriadková činnosť 1, Verejno-poriadková činnosť 2, Verejno-poriadková činnosť 3, Teória verejno-poriadkových činností 1, Teória verejno-poriadkových činností 2, Systém ochrany verejného poriadku, Teória a prax služby poriadkovej polície.

Odborný asistent

Pod vedením vedúceho katedry zabezpečuje plnenie úloh v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy. Odborný asistent najmä:

- a) v rámci jednotlivých študijných predmetov vedie prednášky, semináre, cvičenia a záverečné práce v predmetoch: Dopravno-bezpečnostná činnosť, Dopravno-bezpečnostná činnosť 1, Dopravno-bezpečnostná činnosť 2, Dopravno-bezpečnostná činnosť 3, Teória dopravno-bezpečnostných činností, Teória dopravno-bezpečnostných činností 1, Teória dopravno-bezpečnostných činností 2, Verejno-poriadková činnosť, Verejno-poriadková činnosť 1, Verejno-poriadková činnosť 2, Verejno-poriadková činnosť 3, Teória verejno-poriadkových činností 1, Teória verejno-poriadkových činností 2, Teória a prax služby poriadkovej polície, Ochrana určených osôb a objektov, Ochrana určených osôb a objektov 1, Ochrana určených osôb a objektov 2, Ochrana určených osôb a objektov 3, Teória ochrany určených osôb a objektov, Teória ochrany určených osôb a objektov 1, Teória ochrany určených osôb a objektov 2, Systém ochrany verejného poriadku, Teória policajno-bezpečnostných činností, Teória policajno-bezpečnostných vied, Bezpečnostné služby SR,
- b) podieľa sa na tvorivom riešení výskumných úloh a tvorivej aplikácii výsledkov výskumu vo vyučovacom procese,
- c) podieľa sa na vykonávaní štátnych skúšok, skúškach a zápočtoch,
- d) hodnotí a oponuje písomné práce (seminárne, záverečné, diplomové, doktorandské),
- e) pripravuje a zdokonaľuje lekčný fond a ostatné študijné pomôcky,
- f) systematicky rozvíja svoju vedeckú erudovanosť,
- g) vedie študentov k tvorivej samostatnej práci a získavaniu schopnosti aplikácie teoreticko-právnych poznatkov v bezpečnostnej praxi,
- h) vedie požadovanú dokumentáciu o študentoch a vyučovacom predmete,
- i) spolupodieľa sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí katedry,
- j) podľa potrieb organizuje a vykonáva individuálne a skupinové konzultácie zabezpečuje exkurzie,
- k) plní ďalšie úlohy na zabezpečovanie pedagogických a vedecko-výskumných úloh katedry podľa pokynov vedúceho a v súlade so služobnou, resp. pracovnou náplňou.

Odborný asistent I.

Garantuje predmety:

- Ochrana určených osôb a objektov, Ochrana určených osôb a objektov 1, Ochrana určených osôb a objektov 2, Ochrana určených osôb a objektov 3, Teória ochrany určených osôb a objektov, Teória ochrany určených osôb a objektov 1, Teória ochrany určených osôb a objektov 2,

Zabezpečuje výučbu predmetov:

- Ochrana určených osôb a objektov, Ochrana určených osôb a objektov 1, Ochrana určených osôb a objektov 2, Ochrana určených osôb a objektov 3, Teória ochrany určených osôb a objektov, Teória ochrany určených osôb a objektov 1, Teória ochrany určených osôb a objektov 2, Systém ochrany verejného poriadku.

Odborný asistent II.

Garantuje predmety:

- Dopravno-bezpečnostná činnosť, Dopravno-bezpečnostná činnosť 1, Dopravno-bezpečnostná činnosť 2, Dopravno-bezpečnostná činnosť 3, Teória dopravno-bezpečnostných činností, Teória dopravno-bezpečnostných činností 1, Teória dopravno-bezpečnostných činností 2.

Zabezpečuje výučbu predmetov:

- Dopravno-bezpečnostná činnosť, Dopravno-bezpečnostné činnosti 1, Dopravno-bezpečnostné činnosti 2, Dopravno-bezpečnostné činnosti 3, Teória dopravno-bezpečnostných činností, Teória dopravno-bezpečnostných činností 1, Teória dopravno-bezpečnostných činností 2, Systém ochrany verejného poriadku.

Odborný asistent III.

Garantuje predmety:

- Teória policajno-bezpečnostných činností, Teória policajno-bezpečnostných vied, Bezpečnostné služby SR.

Zabezpečuje výučbu predmetov:

- Teória policajno-bezpečnostných činností, Teória policajno-bezpečnostných vied, Bezpečnostné služby SR, Systém ochrany verejného poriadku, Konceptie bezpečnostných systémov krajín EÚ.

Odborný asistent IV.

Garantuje predmety:

- Verejno-poriadková činnosť, Verejno-poriadková činnosť 1, Verejno-poriadková činnosť 2, Verejno-poriadková činnosť 3, Teória verejno-poriadkových činností I, Teória verejno-poriadkových činností 2, Systém ochrany verejného poriadku, Teória a prax služby poriadkovej polície.

Zabezpečuje výučbu predmetov:

- Verejno-poriadková činnosť, Verejno-poriadková činnosť 1, Verejno-poriadková činnosť 2, Verejno-poriadková činnosť 3, Teória verejno-poriadkových činností 1, Teória verejno-poriadkových činností 2, Systém ochrany verejného poriadku, Teória a prax služby poriadkovej polície.

Asistent

Pod vedením vedúceho katedry a docenta zabezpečuje plnenie úloh v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy.

Asistent najmä:

a) v rámci jednotlivých študijných predmetov vedie prednášky, semináre, cvičenia a záverečné práce v predmetoch: Dopravno-bezpečnostná činnosť, Dopravno-bezpečnostná činnosť 1, Dopravno-bezpečnostná činnosť 2, Dopravno-bezpečnostná činnosť 3, Teória dopravno-bezpečnostných činností, Teória dopravno-bezpečnostných činností 1, Teória dopravno-bezpečnostných činností 2, Systém ochrany verejného poriadku, Verejno-poriadková činnosť, Verejno-poriadková činnosť 1, Verejno-poriadková činnosť 2, Verejno-poriadková činnosť 3, Teória verejno-poriadkových činností 1, Teória verejno-poriadkových činností 2, Teória a prax služby poriadkovej polície.

b) podieľa sa na tvorivom riešení výskumných úloh a tvorivej aplikácií výsledkov výskumu vo vyučovacom procese,

c) aktívne sa venuje publikačnej a oponentskej činnosti (seminárne práce, záverečné práce, diplomové práce, rigorózne práce),

d) pripravuje a zdokonaľuje lekčný fond,

e) systematicky rozvíja svoju vedeckú erudovanosť,

f) vedie študentov k tvorivej samostatnej práci a získavaniu schopnosti aplikácie teoreticko-právnych poznatkov v bezpečnostnej praxi,

g) vedie požadovanú dokumentáciu o študentoch a vyučovacom predmete,

h) spolupodieľa sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí zabezpečovaných katedrou,

- i) podľa potrieb organizuje a vykonáva individuálne a skupinové konzultácie,
- j) plní ďalšie úlohy na zabezpečenie pedagogických a vedecko-výskumných úloh katedry podľa pokynov vedúceho a v súlade so služobnou, resp. pracovnou náplňou.

Asistent I.

Zabezpečuje výučbu predmetov:

- Dopravno-bezpečnostná činnosť, Dopravno-bezpečnostná činnosti 1, Dopravno-bezpečnostná činnosti 2, Dopravno-bezpečnostná činnosti 3, Teória dopravnobezpečnostných činností, Teória dopravnobezpečnostných činností 1, Teória dopravnobezpečnostných činností 2, Systém ochrany verejného poriadku.

Asistent II.

Zabezpečuje výučbu predmetov:

- Verejno-poriadková činnosť, Verejno-poriadková činnosť 1, Verejno-poriadková činnosť 2, Verejno-poriadková činnosť 3, Teória verejno-poriadkových činností I, Teória verejno-poriadkových činností 2, Systém ochrany verejného poriadku, Teória a prax služby poriadkovej polície.

Starší referent špecialista (interný doktorand)

Tvorivá aplikácia výsledkov základného alebo aplikovaného výskumu, na ktorom sa podieľa, spolu s komplexným rozvojom poznávacích a tvorivých schopností študentov vysokej školy, vedenie seminárov, cvičení, expertízna, publikačná a posudzovateľská činnosť v oblasti vyučovaného predmetu a predmetu skúmania, realizácia aplikovaného a základného výskumu, vedenie, posudzovanie a oponovanie seminárnych, bakalárskych a diplomových prác.

V rámci svojej činnosti najmä:

1. V súlade s učebným plánom a učebnými osnovami vyučovaného predmetu vedie semináre, cvičenia a udeľuje zápočty a zúčastňuje sa práce v komisiách na štátnych a záverečných skúškach.
2. Podieľa sa na spracovaní pedagogickej dokumentácie vyučovaných predmetov na katedre a na skvalitňovaní obsahovo-metodickej stránky výučby predmetu.
3. Spolu vypracováva lekčný fond a spracováva učebné a didaktické pomôcky.
4. Organizačne a obsahovo zabezpečuje a realizuje konzultačnú činnosť vo vyučovanom predmete.
5. Vedeckou prácou zvyšuje svoju odbornú a pedagogickú kvalifikáciu a na jej základe zabezpečuje študijnými pomôckami výučbu predmetu.
6. Zabezpečuje zvyšovanie metodickej úrovne výučby a jej spojenie s praxou policajných a ďalších bezpečnostných služieb.
7. Zapája sa do publikačnej a edičnej činnosti katedry.
8. Vedie požadovanú pedagogickú dokumentáciu o študentoch a o vyučovanom predmete.
9. Plní ďalšie úlohy uložené vedúcim katedry vyplývajúce zo služobného zaradenia a druhu práce.

8. Organizačný poriadok Katedry spoločenských vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Katedry spoločenských vied (ďalej len „katedra“) upravuje postavenie, pôsobnosť, organizáciu a riadenie katedry a jej vzťahy k iným katedrám a ostatným pracoviskám Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“).

Čl. 2

1) Postavenie a pôsobnosť katedry vychádza z postavenia akadémie ako vrcholnej vzdelávacej a vedeckej ustanovizne v pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), upravenej v ústavných zákonoch a iných všeobecne záväzných právnych predpisoch, štatúte akadémie, organizačnom poriadku akadémie a ďalších interných predpisoch.

2) Katedra je základným pracoviskom akadémie pre pedagogickú, vedeckú, metodickú, riadiacu a organizátorskú činnosť. Je zriadená pre príslušné spoločensko-vedné predmety a spoločensko-vedné disciplíny, ktoré sú zaradené do študijných plánov akadémie.

3) Katedra zabezpečuje:

a) obsahovú a metodickú úroveň výučby aktuálne zaradených predmetov spoločenských vied v súlade s profilmi absolventa akadémie, so študijnými programami a s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti akadémie,

b) odborný a vedecký rozvoj spoločensko-vedných odborov, disciplín a študijných predmetov realizovaných v pôsobnosti katedry, v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a potrebami policajnej a bezpečnostnej praxe,

c) transfer využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry do pedagogického procesu katedry a v spolupráci s oddelením vedy i transfer výsledkov vedeckého výskumu ostatných pracovísk akadémie,

d) tvorbu učebníc, učebných textov a didaktických pomôcok pre potreby výučby,

e) výučbu v ďalšom vzdelávaní potrebnom na výkon špecializovaných činností,

f) riešenie vedeckovýskumných úloh,

g) publikačnú činnosť policajtov a zamestnancov katedry,

h) trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne pracovníkov katedry,

i) spoluprácu s odbornou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí,

j) organizáciu vedeckých podujatí v pôsobnosti katedry,

k) organizačne a obsahovo všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou,

l) správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry,

m) plnenie úloh v rámci politiky akadémie v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.

n) plnenie úloh vyplývajúcich z postupov akadémie v oblasti zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania.

4) Katedra sa vo svojej činnosti riadi štatútom, dlhodobým zámerom akadémie, ročným plánom akadémie, opismi akreditovaných študijných programov, plánom edičnej a publikačnej činnosti, smernicou pre vnútorný systém kvality, inštitucionálnym manuálom kvality a organizačným poriadkom.

Čl. 3

Organizačná štruktúra katedry

Katedru tvoria:

- a) vedúci katedry,
- b) vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry.

Čl. 4

Vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry

(1) Vedecko-pedagogickými zamestnancami katedry sa rozumejú vedecko-pedagogickí zamestnanci v trvalom pracovnom pomere, ktorými sú vedúci katedry, odborní asistenti a asistent.

(2) Vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry plnia najmä tieto úlohy:

- a) realizujú výučbu v študijných predmetoch v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi a úlohami, obsiahnutými v učebnej dokumentácii;
- b) sústavnou tvorivou vedeckou a metodickou prácou sa podieľajú na rozvoji študijných predmetov;
- c) spracúvajú študijný a lekčný fond katedry a publikačnou činnosťou zabezpečujú jeho dopĺňovanie a inováciu v Knižnici Akadémie Policajného zboru v Bratislave a príručnej knižnici katedry;
- d) vytvárajú názorné didaktické pomôcky a systematicky ich využívajú na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu;
- e) systematicky si zvyšujú vlastnú vedeckú a pedagogickú kvalifikáciu s využitím najnovších vedných poznatkov a ich aplikáciou v príslušnom študijnom predmete;
- f) podľa požiadaviek rektora akadémie zaujímajú odborné stanoviská, spracúvajú pripomienky a oponentské posudky k predkladaným materiálom.

Čl. 5

Riadenie katedry

(1) Katedra je riadená vedúcim katedry, ktorý za jej činnosť zodpovedá rektorovi akadémie. Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry vychádza zo štatútu akadémie a organizačného poriadku akadémie. Vedúci katedry rozhoduje samostatne vo veciach zverených do pôsobnosti katedry. V rozsahu ustanovenom rektorom akadémie môže konať aj v mene akadémie.

(2) Pri plnení úloh katedry sa uplatňujú zásady riadenia a kontroly podľa ustanovení organizačného poriadku akadémie.

(3) Pri riadení katedry sa vychádza tiež z riadiacich aktov vydaných na akadémii a zo záverov porád rektora.

Čl. 6

Základné formy a základné činnosti katedry

(1) Základnými formami vnútornej činnosti katedry sú zasadania, porady, teoretické a metodické semináre a konferencie.

(2) Zasadnutia katedry zvoláva vedúci katedry podľa potreby, spravidla raz za mesiac a zúčastňujú sa ho zamestnanci katedry, ako i ostatní zamestnanci katedry. Podľa potreby aj externí učitelia.

(3) Podľa povahy prerokovávaných otázok sa môžu zasadania katedry zúčastniť aj prizvaní zamestnanci akadémie, zamestnanci ministerstva, útvarov Policajného zboru, zástupcovia univerzít a vedeckých inštitúcií, zástupcovia ďalších orgánov a inštitúcií spoločenskej praxe.

(4) Na zasadaní katedry sa prerokávajú najmä:

a) vyhodnotenia plnenie úloh katedry za uplynulé obdobie a zameranie práce na ďalšie obdobie,

b) plán činnosti katedry.

c) plnenie úloh výchovno-vzdelávacieho procesu,

d) plnenie vedeckovýskumných úloh katedry,

e) publikačná činnosť a príprava didaktických pomôcok.

(5) V prípade potreby sa porady katedry konajú operatívne. Ich cieľom je prerokovať a vyriešiť najmä aktuálne otázky práce katedry.

Čl. 7

(1) Na riešenie výchovno-vzdelávacích a teoretických problémov organizuje vedúci katedry teoretické semináre, ktorých sa zúčastňujú zamestnanci katedry a vybraní externí učitelia, prizvaní zástupcovia teoretických pracovísk a zástupcovia praxe. Ich účelom je posúdiť a prerokovať niektoré výsledky teoretickej a praktickej činnosti alebo vyjasniť niektoré pedagogické, prípadne iné odborné problémy.

(2) Metodické semináre organizuje vedúci katedry. Obsahom metodických seminárov sú spravidla otázky profilovania výučby pre jednotlivé špecializácie a spôsoby tvorby a uplatňovania didaktickej techniky a učebných pomôcok.

Čl. 8

(1) Pri plánovaní práce vychádza katedra z ročného plánu akadémie, z učebných plánov a učebných osnov pre jednotlivé špecializácie, z edičného plánu, plánu publikačnej činnosti a z plánu hospitačnej činnosti. Ďalej sa vychádza z plánu osobného rastu pracovníkov katedry. Na ich základe sa spracúva ročný plán činnosti katedry.

(2) Kontrolná činnosť a hodnotenie sú súčasťou riadiacej práce vedúceho katedry, ktorú uskutočňuje v súlade s vymedzenou pôsobnosťou. Kontrola sa zameriava predovšetkým na zistenie úrovne plnenia úloh výchovno-vzdelávacieho procesu.

(3) Hodnotenie práce katedry v súlade s dosiahnutými výsledkami je východiskom pre plánovanie a vykonáva ho vedúci katedry písomne jedenkrát za akademický rok.

Čl. 9

(1) Katedra spracúva podklady do ročného plánu akadémie a harmonogram úloh katedry.

(2) Pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti katedra spracúva:

a) tematické plány a informačné listy pre jednotlivé predmety, vyučované katedrou,

b) otázky a testy pre hodnotenia a zápočty,

c) otázky pre semestrálne skúšky,

d) témy pre doktorandské, diplomové a záverečné práce,

e) didaktické pomôcky.

(3) Teoretickú a odbornú produkciu katedry predstavujú:

a) vedecké štúdie, odborné state a populárno-vedecké články;

b) vedecké monografie, odborné monografie, učebnice, skriptá a iné študijné pomôcky;

c) písomné práce študentov.

Čl. 10

Vzťahy katedry k ostatným pracoviskám akadémie a iným inštitúciám

(1) Katedra vo vzťahu k iným katedrám a pracoviskám akadémie vystupuje v rozsahu pôsobnosti vymedzenom v organizačnom poriadku akadémie a v ďalších organizačných predpisoch akadémie.

(2) Katedra zastupuje odbornosť na úseku spoločenských vied vo vzťahu k príbuzným katedrám iných vysokých škôl, ústavom, špecializovaným a vedeckým pracoviskám a ministerstvu. Pri rozvoji týchto odborov úzko s nimi spolupracuje. Využíva tiež poznatky a skúsenosti zahraničných škôl a inštitúcií.

Čl. 11

Prechodné a záverečné ustanovenia

(1) Znenie tohto organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.

(2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

(3) Neoddeliteľnou časťou tohto organizačného poriadku je popis činnosti typických funkcií katedry spoločenských vied:

Vedúci katedry

(1) Činnosť katedry riadi vedúci katedry, ktorý vo svojej činnosti vychádza pri riadení katedry zo študijných plánov a rozvrhov vyučovania, ročného plánu akadémie, harmonogramu úloh katedry, plánu edičnej činnosti, plánu publikačnej činnosti, rozkazov a pokynov rektora.

(2) Vedúci katedry je zodpovedný za realizáciu a rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti.

V tejto súvislosti:

a) riadi a vykonáva pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj príslušných spoločensko-vedných odborov, disciplín a študijných predmetov, ktoré katedra garantuje, alebo na ktorých participuje,

b) vykonáva vo vymedzenom rozsahu, stanovenom osobitnými predpismi, personálnu pôsobnosť a disciplinárnu právomoc,

c) v pracovnoprávných a služobných veciach pracovníkov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na ich riešenie rektorovi,

d) vytvára podmienky na ďalší odborný rast pracovníkov katedry a vykonáva u nich kontrolnú a hospitačnú činnosť,

e) rieši zásadné otázky činnosti katedry na zasadnutiach katedry,

f) hodnotí činnosť katedry a jej členov,

g) organizuje a zodpovedá za služobnú činnosť katedry,

h) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereného katedre a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie katedry.

3) Má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie.

4) Predkladá prostredníctvom prorektorov rektorovi návrhy a podklady dokumentov, týkajúce sa organizácie a obsahu štúdia v jeho všetkých formách a špecializáciách a vedeckej práce katedry.

5) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného pracovníka výkonom funkcie tajomníka katedry.

6) Vedúceho katedry v prípade neprítomnosti zastupuje jeden z odborných asistentov katedry, ktorému vedúci katedry oznámi dobu zastupovania, rozsah jeho právomocí a požadované úlohy, ktoré bude v danom období poverený pracovník plniť v mene vedúceho katedry.

Odborný asistent

Tvorivé riešenie najzložitejších úloh rozvoja vedy a techniky zamerané na rozvíjanie poznania v študijnom odbore, tvorivá aplikácia výsledkov výskumu do pedagogickej činnosti, vedenie prednášok, vedenie doktorandov, výskumná alebo umelecká činnosť a zverejňovanie jej výsledkov, vedenie výskumných alebo umeleckých tímov, ktoré vykonáva učiteľ vysokej školy po získaní vedecko-pedagogického titulu alebo umelecko-pedagogického titulu.

V rámci svojej činnosti najmä:

- a) pripravuje študentov jednotlivých študijných zameraní v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi vyučovaného predmetu a najnovšími poznatkami vedy a právnej teórie a praxe,
- b) podľa rozhodnutia vedúceho katedry v súlade s učebným plánom a učebnými osnovami vyučovaného predmetu vedie semináre, cvičenia, hodnotí študentov, udeľuje zápočty a zúčastňuje sa v komisiách na štátnych skúškach, vedie a oponuje záverečné kvalifikačné práce,
- c) podieľa sa na tvorbe učebných pomôcok a na ich využívaní v pedagogickom procese,
- d) podieľa sa na spracovaní pedagogickej dokumentácie vyučovaného predmetu na katedre a na skvalitňovaní obsahovo metodologickej stránky výučby vyučovaného predmetu,
- e) zabezpečuje zvyšovanie metodologickej úrovne výučby a jej spojenie s praxou policajných a ďalších bezpečnostných služieb,
- f) vypracováva lekčný fond a spracováva učebné a didaktické pomôcky,
- g) organizačne a obsahovo zabezpečuje a realizuje konzultačnú činnosť vo vyučovanom predmete,
- h) vedie študentov k samostatnej a tvorivej práci,
- i) podieľa sa na rozvoji vedecko-výskumnej činnosti katedry a zverejňovaní jej výsledkov, zameranej na rozvoj vyučovaných predmetov a problémov z oblasti legislatívnej praxe,
- j) vedeckou prácou zvyšuje svoju odbornú a pedagogickú kvalifikáciu a na jej základe zabezpečuje študijnými pomôckami výučbu predmetu,
- k) zúčastňuje sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí,
- l) zapája sa do publikačnej a edičnej činnosti katedry,
- m) vedie požadovanú pedagogickú dokumentáciu o študentoch a o vyučovanom predmete,
- n) podľa rozhodnutia vedúceho katedry pracuje v poradných orgánoch akadémie,
- o) plní ďalšie úlohy uložené vedúcim vyplývajúce z pracovného zaradenia a druhu práce v pracovnej zmluve.

Asistent

Pod vedením vedúceho katedry a docenta zabezpečuje plnenie úloh vo vymedzenej oblasti vzdelávania a vedy. Medzi jeho základné pracovné povinnosti patrí vykonávanie nasledujúcich činností:

- a) v určených predmetoch spoločenských vied a podľa svojej odbornej špecializácie vedie semináre, cvičenia a záverečné práce v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi a príslušnou učebnou dokumentáciou;
- b) podieľa sa na tvorivom riešení výskumných úloh a na tvorivej aplikácii výsledkov výskumu vo vyučovacom procese;
- c) aktívne sa venuje publikačnej a oponentskej činnosti;

- d) pripravuje a zdokonaľuje lekčný fond a ostatné študijné pomôcky;
- e) systematicky rozvíja svoju vedeckú erudovanosť so zameraním na získanie tretieho stupňa vysokoškolského vzdelania;
- f) vedie študentov k tvorivej samostatnej práci a získavaniu schopností aplikácie teoreticko-právnych poznatkov v bezpečnostnej praxi;
- g) vedie požadovanú dokumentáciu o študentoch a vyučovacom predmete;
- h) spolupodieľa sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí poriadaných katedrou;
- i) podľa potrieb organizuje a vykonáva individuálne a skupinové konzultácie;
- j) plní ďalšie úlohy na zabezpečenie pedagogických a vedecko-výskumných úloh katedry podľa pokynov vedúceho.

Tajomník katedry

Je poverený výkonom svojej funkcie na zasadnutí katedry. Pod vedením vedúceho katedry zabezpečuje plnenie úloh vo vymedzenej administratívnej a organizačnej oblasti. Medzi jeho základné povinnosti patrí najmä:

- a) vyhotovovať zápisnice z porád katedry,
- b) sledovať terminované vedecko-pedagogické a organizačné úlohy vyplývajúce z ročného plánu katedry a študijného poriadku,
- c) koordinovať a zhromažďovať písomné podklady od jednotlivých pracovníkov katedry, ktoré sú určené na vypracovávanie hodnotiacich správ, stanovísk, pedagogických noriem a bonifikácie,
- d) spravovať nástenku katedry a aktualizovať údaje o katedre na internetovej stránke akadémie,
- e) operatívne plniť úlohy určené vedúcim katedry, ktoré súvisia so zabezpečovaním organizačného, administratívneho a materiálneho života katedry.

9. Organizačný poriadok Katedry správneho práva Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Katedry správneho práva (ďalej len „katedra“) upravuje postavenie, pôsobnosť, organizáciu a riadenie katedry a jej vzťahy k iným katedrám a ostatným pracoviskám Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“).

(2) Katedra sa vo svojej činnosti riadi Štatútom akadémie, ročným plánom akadémie, harmonogramom úloh, študijnými programami, dlhodobým plánom rozvoja akadémie, programom rozvoja vedeckej a výskumnej činnosti v akadémii, plánom edičnej a publikačnej činnosti, programom rozvoja zahraničných stykov so zahraničnými vzdelávacími inštitúciami a organizačným poriadkom.

Čl. 2

Postavenie, právomoci a hlavné úlohy katedry

(1) Postavenie a pôsobnosť katedry vychádza z postavenia akadémie ako vrcholnej vzdelávacej a vedeckej ustanovizne v pôsobnosti Ministerstva vnútra SR (ďalej len ministerstvo), upravenej v zákonoch a iných všeobecne záväzných právnych predpisoch, štatúte akadémie, organizačnom poriadku akadémie a v ďalších interných predpisoch.

(2) Katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú, vedeckú, metodickú, riadiacu a organizátorskú činnosť. Je zriadená pre príslušné študijné predmety a vedné disciplíny. Súčasťou katedry môžu byť aj laboratóriá, kabinety a ďalšie zariadenia zabezpečujúce výučbu katedry a jej vedeckú činnosť.

(3) Katedra zabezpečuje obsahovú a metodickú úroveň výučby študentov v súlade so študijnými programami. Výučbu zabezpečuje aj v ďalšom vzdelávaní potrebnom na výkon špecializovaných činností v rámci celoživotného vzdelávania.

(4) Katedra zabezpečuje:

a) obsahovú a metodickú úroveň výučby predmetov uvedených v študijných plánoch jednotlivých stupňov štúdia v súlade s profilmi absolventov akadémie, so študijnými programami a s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti akadémie.

b) odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, študijného odboru bezpečnostnej vedy a študijných predmetov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a v súlade s potrebami správno-bezpečnostnej praxe a policajnej praxe,

c) aplikáciu využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry v pedagogickom procese katedry a v spolupráci s oddelením vedy a vedeckých projektov i transfer výsledkov vedeckého výskumu ostatných pracovísk akadémie,

d) tvorbu učebníc, učebných textov a didaktických pomôcok pre potreby realizovaného vyučovacieho procesu,

e) výučbu v ďalšom vzdelávaní potrebnom na výkon špecializovaných činností,

f) riešenie vedeckovýskumných úloh,

g) publikačnú činnosť vedecko-pedagogických zamestnancov katedry,

h) trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne vysokoškolských učiteľov katedry,

i) spoluprácu so správno-bezpečnostnou praxou, policajnou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí,

j) organizáciu vedeckých podujatí v pôsobnosti katedry,

k) všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou po obsahovej a organizačnej stránke,

- l) správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry,
- m) plnenie úloh v rámci politiky akadémie v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania,
- n) plnenie úloh vyplývajúcich z postupov akadémie v oblasti zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania,
- o) súčinnosť pri vedení študentov k samostatnej tvorivej práci.

Čl. 3

Riadenie katedry

(1) Katedra je riadená vedúcim katedry, ktorý za jej činnosť zodpovedá rektorovi akadémie. Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry vychádza zo štatútu akadémie a organizačného poriadku akadémie. Vedúci katedry rozhoduje samostatne vo veciach zverených do pôsobnosti katedry. V rozsahu ustanovenom rektorom akadémie môže konať aj v mene akadémie.

(2) V čase neprítomnosti vedúceho katedry ho zastupuje tajomník alebo ním určený vedecko-pedagogický zamestnanec v rozsahu práv a povinností vyplývajúcich zo základných dokumentov akadémie a nadriadených orgánov, okrem tých práv a povinností, ktoré si vedúci katedry osobitne vyhradí.

(3) Pri plnení úloh katedry sa uplatňujú zásady riadenia a kontroly podľa ustanovení organizačného poriadku akadémie.

(4) Pri riadení katedry sa vychádza tiež z riadiacich aktov vydaných na akadémii a zo záverov kolégia a porád rektora.

Čl. 4

Organizačná štruktúra katedry

Katedru tvoria:

- a) vedúci katedry,
- b) vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry.

Čl. 5

Vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry

(1) Vedecko-pedagogickými zamestnancami katedry sa rozumejú vedecko-pedagogickí zamestnanci v trvalom pracovnom pomere, ktorými sú vedúci katedry, profesor, docent, odborný asistent, asistent a interný doktorand.

(2) Vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry plnia najmä tieto úlohy:

- a) realizujú výučbu v študijných predmetoch v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi a úlohami, obsiahnutými v učebnej dokumentácii;
- b) sústavnou tvorivou vedeckou a metodickou prácou sa podieľajú na rozvoji študijných predmetov;
- c) spracúvajú študijný a lekčný fond katedry a publikačnou činnosťou zabezpečujú jeho dopĺňovanie a inováciu v Knižnici Akadémie Policajného zboru v Bratislave a príručnej knižnici katedry;
- d) vytvárajú názorné didaktické pomôcky a systematicky ich využívajú na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu;
- e) vedú a posudzujú záverečné práce v bakalárskom štúdiu, diplomové práce v magisterskom štúdiu, dizertačné práce v doktorandskom štúdiu ako aj práce v rámci ŠVOČ,
- f) systematicky si zvyšujú vlastnú vedeckú a pedagogickú kvalifikáciu s využitím najnovších vedeckých poznatkov a aplikujú ich v príslušnom študijnom predmete;

g) podľa požiadaviek rektora akadémie zaujímajú odborné stanoviská, spracúvajú pripomienky a oponentské posudky k predkladaným materiálom;

h) participujú na vedecko-výskumných, pedagogických a iných výmenných vzdelávacích projektoch v súlade s medzinárodnými dohovormi, všeobecne záväznými a internými predpismi.

Čl. 6

Základné formy a základné činnosti katedry

(7) Základnými formami vnútornej činnosti katedry sú zasadania, porady, teoretické a metodické zamestnania a konferencie.

(8) Zasadnutia katedry zvoláva vedúci katedry podľa potreby, spravidla raz za mesiac a zúčastňujú sa ho vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry, ako i ostatní zamestnanci katedry. Podľa potreby aj externí učitelia.

(9) Podľa povahy prejednávanych otázok sa môžu zasadania katedry zúčastniť aj prizvaní zamestnanci akadémie, zamestnanci ministerstva, útvarov Policajného zboru, zástupcovia univerzít a vedeckých inštitúcií, zástupcovia ďalších orgánov a inštitúcií.

(10) Na zasadaní katedry sa prerokávajú najmä:

f) vyhodnotenia plnenia úloh katedry za uplynulé obdobie a zameranie práce na ďalšie obdobie,

g) harmonogram činnosti katedry.

h) plnenie úloh výchovno-vzdelávacieho procesu,

i) plnenie vedeckovýskumných úloh katedry,

j) publikačná činnosť a príprava didaktických pomôcok.

(11) V prípade potreby sa porady katedry konajú operatívne. Ich cieľom je prerokovať a vyriešiť najmä aktuálne otázky činnosti katedry.

(12) Metodické zamestnania organizuje vedúci katedry. Obsahom metodických zamestnaní sú spravidla otázky profilovania výučby pre jednotlivé špecializácie a spôsoby tvorby a uplatňovania didaktickej techniky a učebných pomôcok.

Čl. 7

(1) Pri plánovaní práce vychádza katedra z ročného plánu akadémie, zo študijných plánov a študijných osnov pre jednotlivé špecializácie, z edičného plánu, plánu publikačnej činnosti a z plánu hospitačnej činnosti. Ďalej sa vychádza z plánu osobného rastu pracovníkov katedry. Na ich základe sa spracúva harmonogram činnosti katedry.

(2) Kontrolná činnosť a hodnotenie sú súčasťou riadiacej práce vedúceho katedry, ktorú uskutočňuje v súlade s vymedzenou pôsobnosťou. Kontrola sa zameriava predovšetkým na zistenie úrovne plnenia úloh výchovno-vzdelávacieho procesu.

(3) Hodnotenie práce katedry v súlade s dosiahnutými výsledkami je východiskom pre plánovanie a vykonáva ho vedúci katedry písomne jedenkrát za akademický rok.

Čl. 8

(4) Katedra spracúva a vedie:

c) harmonogram činnosti katedry,

d) plán stáží.

(5) Pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti katedra spracúva:

g) študijné osnovy pre jednotlivé študijné odbory podľa schválených študijných programov,

h) otázky a testy pre priebežné hodnotenie,

- i) otázky pre semestrálne skúšky a štátne skúšky,
 - j) témy pre diplomové a záverečné práce,
 - k) lekčný fond,
 - l) didaktické pomôcky.
- (6) Teoretickú a odbornú produkciu katedry predstavujú:
- d) vedecké štúdie, odborné state a populárno-vedecké články;
 - e) vedecké monografie, odborné monografie, učebnice, skriptá a iné študijné pomôcky;
 - f) písomné práce študentov.

Čl. 9

Vzťahy katedry k ostatným pracoviskám akadémie a iným inštitúciám

(1) Katedra vo vzťahu k iným katedrám a pracoviskám akadémie vystupuje v rozsahu pôsobnosti vymedzenom v organizačnom poriadku akadémie a v ďalších organizačných predpisoch akadémie.

(2) Katedra zastupuje odbornosť na úseku správneho práva a verejno-správnych služieb vo vzťahu k príbuzným katedrám iných vysokých škôl, ústavom, špecializovaným a vedeckým pracoviskám a ministerstvu. Pri rozvoji týchto odborov úzko s nimi spolupracuje. Využíva tiež poznatky a skúsenosti zahraničných škôl a inštitúcií.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

(1) Znenie tohto organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.

(2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

(3) Neoddeliteľnou časťou tohto organizačného poriadku je popis činností typických funkcií katedry trestného práva:

Vedúci katedry

(2) Vedúci katedry je zodpovedný za realizáciu a rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti.

(3) Vedúci katedry :

a) riadi a koordinuje pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, študijného odboru bezpečnostnej vedy a študijných predmetov

b) vykonáva disciplinárnu právomoc a personálnu pôsobnosť v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi,

c) v pracovnoprávných a služobno-právnych veciach zamestnancov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na ich riešenie rektorovi,

d) vytvára podmienky na ďalší odborný rast zamestnancov katedry a vykonáva u nich kontrolnú a hospitačnú činnosť,

e) hodnotí činnosť katedry a jej členov,

f) organizuje a zodpovedá za služobnú činnosť katedry,

g) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereného katedre a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie katedry.

(4) Vedúci katedry má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie.

(5) Vedúci katedry predkladá prostredníctvom prorektorov rektorovi návrhy a podklady dokumentov týkajúcich sa organizácie a obsahu štúdia a vedeckej práce katedry.

(6) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného pracovníka výkonom funkcie tajomníka katedry.

Profesor

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci na funkčnom mieste profesora viažucej sa na študijný odbor svojou výskumnou, vývojovou, pedagogickou a organizačnou činnosťou k rozvoju vedeckého poznania v tomto študijnom odbore.

(2) Garantuje alebo zúčastňuje sa na garantovaní kvality a rozvoja študijného programu, ktorý vysoká škola uskutočňuje.

(3) Medzi pracovné povinnosti profesora v oblasti vzdelávania patrí najmä:

- a) vedenie prednášok a seminárov,
- b) hodnotenie študentov vrátane skúšania na štátnych skúškach,
- c) konzultačná činnosť,
- d) vedenie doktorandov,
- e) vedenie a oponovanie záverečných prác,
- f) vedenie požadovanej pedagogickej dokumentácie o študentoch a vyučovaných predmetoch,
- g) tvorba študijných materiálov, učebníc, skrípt, didaktických pomôcok pre potreby vyučovania predmetov garantovaných katedrou,
- h) podieľanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích aktivít v bakalárskom, magisterskom a doktorandskom štúdiu a v systéme celoživotného vzdelávania,
- i) podieľanie sa na spracovaní plánu činnosti katedry,
- j) plnenie ďalších úloh podľa pokynov vedúceho katedry a v súlade so služobnou, resp. pracovnou náplňou.

(4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti profesora:

- a) formovanie trendov a koncepcií, výskumná, vývojová činnosť a zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na vedeckých, odborných podujatiach medzinárodného významu,
- b) vedenie výskumných tímov a organizovanie vedeckých podujatí.

Docent

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii docenta viažucej sa na študijný odbor svojou výskumnou, vývojovou, pedagogickou a organizačnou činnosťou prispieva k rozvoju vedeckého poznania v tomto študijnom odbore.

(2) Garantuje alebo zúčastňuje sa na garantovaní kvality a rozvoja bakalárskeho študijného programu, ktorý vysoká škola uskutočňuje, ak túto činnosť nevykonáva profesor.

(3) Medzi pracovné povinnosti docenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:

- a) vedenie prednášok a seminárov,
- b) hodnotenie študentov vrátane skúšania na štátnych skúškach,
- c) konzultačná činnosť,
- d) vedenie doktorandov,
- e) vedenie a oponovanie záverečných prác,
- f) vedenie požadovanej pedagogickej dokumentácie o študentoch a vyučovaných predmetoch,
- g) tvorba študijných materiálov, učebníc, skrípt, didaktických pomôcok pre potreby vyučovania predmetov garantovaných katedrou,
- h) podieľanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích aktivít v bakalárskom, magisterskom a doktorandskom štúdiu a v systéme celoživotného vzdelávania,
- i) podieľanie sa na spracovaní plánu činnosti katedry,
- j) plnenie ďalších úloh podľa pokynov vedúceho katedry a v súlade so služobnou, resp. pracovnou náplňou.

- (4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti docenta:
- výskumná, vývojová činnosť a zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na vedeckých, odborných podujatiach medzinárodného významu,
 - vedenie výskumných tímov a organizovanie vedeckých podujatí.

Odborný asistent

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii odborného asistenta zabezpečuje s vysokoškolskými učiteľmi, ktorí pôsobia na funkčnom mieste profesora alebo na funkčnom mieste docenta, plnenie úloh vysokej školy v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy.

(2) Kvalifikačným predpokladom potrebným na vykonávanie funkcie odborného asistenta je v závislosti od konkrétneho obsahu pracovných úloh vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa. Vysoká škola utvára odbornému asistentovi priestor na vzdelávanie sa so zameraním na získanie vedecko-pedagogického titulu docent.

- (3) Medzi pracovné povinnosti odborného asistenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:
- vedenie prednášok z vybraných kapitol,
 - vedenie seminárov a cvičení,
 - hodnotenie študentov a
 - vedenie a oponovanie záverečných prác v prvých dvoch stupňoch vysokoškolského vzdelávania,
 - skúšanie na štátnych skúškach v študijných programoch prvého stupňa, druhého stupňa a študijných programoch spájajúcich prvý stupeň a druhý stupeň,,
 - tvorba študijných materiálov,
 - konzultácie pre študentov a
 - zabezpečovanie exkurzií a odborných praxí študentov.
- (4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti odborného asistenta:
- zúčastňovanie sa na výskumnej, vývojovej činnosti pracoviska a
 - zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na vedeckých, odborných podujatiach a spolupráca pri organizovaní vedeckých podujatí.

Asistent

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii asistenta zabezpečuje pod vedením profesorov a docentov vysokej školy ako aj pod vedením vedúceho katedry plnenie úloh vysokej školy v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy.

(2) Kvalifikačným predpokladom potrebným na vykonávanie funkcie asistenta je vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa. Vysoká škola utvára asistentovi priestor na vzdelávanie sa so zameraním na získanie vysokoškolského vzdelania tretieho stupňa.

- (3) Medzi pracovné povinnosti asistenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:
- vedenie praktických cvičení,
 - hodnotenie študentov,
 - zúčastňovanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích činností,
 - zúčastňovanie sa na tvorbe študijných materiálov a lekčného fondu.
- (4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti asistenta:
- zúčastňovanie sa na výskumnej, vývojovej činnosti a na zverejňovaní jej výsledkov,
 - zúčastňovanie sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí.

Interný doktorand

(1) Interný doktorand plní úlohy na základe individuálneho študijného plánu v zmysle Pokynu rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydávajú zásady organizácie doktorandského štúdia na Akadémii Policajného zboru v Bratislave.

(2) Súčasťou doktorandského štúdia v dennej forme je vykonávanie pedagogickej činnosti doktoranda alebo inej odbornej činnosti súvisiacej s pedagogickou činnosťou v rozsahu najviac štyroch hodín týždenne v priemere za akademický rok, v ktorom prebieha výučba.

10. Organizačný poriadok Katedry súkromnoprávných vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Katedry súkromnoprávných vied (ďalej len „katedra“) upravuje postavenie, pôsobnosť, organizáciu a riadenie katedry a jej vzťahy k iným katedrám a ostatným pracoviskám Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“).

(2) Katedra sa vo svojej činnosti riadi Štatútom akadémie, ročným plánom akadémie, harmonogramom úloh, študijnými programami, perspektívnym programom rozvoja vedeckej a výskumnej činnosti v akadémii, plánom edičnej a publikačnej činnosti, programom rozvoja zahraničných stykov s akadémiou a organizačným poriadkom.

Čl. 2 Postavenie a pôsobnosť katedry

(1) Katedra súkromnoprávných vied je integrálnou súčasťou organizačnej štruktúry akadémie v zmysle čl. 2 Organizačného poriadku Akadémie Policajného zboru v Bratislave.

(2) Garancia príslušnej odbornosti vychádza z rozsahu študijných predmetov a plánu výučby s aplikáciou na požiadavky policajnej praxe.

(3) Katedra zastupuje akadémiu vo vzťahu k príbuzným katedrám iných vysokých škôl, vedeckých ústavov a pracovísk v oblasti participácie vedy, výskumu so zameraním na rozvoj študijných a vedných odborov.

(4) Katedra súkromnoprávných vied zabezpečuje v platnom rozsahu výučbu súkromnoprávných disciplín vo všetkých odboroch a formách výučby na akadémii.

(5) Katedra zabezpečuje:

a) obsahovú a metodickú úroveň výučby predmetov v súlade s profilmi absolventov akadémie, so študijnými programami a s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti akadémie,

b) odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, disciplín a študijných predmetov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a v súlade s potrebami bezpečnostnej praxe,

c) aplikáciu využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry v pedagogickom procese katedry a v spolupráci s oddelením vedy a vedeckých projektov i transfer výsledkov vedeckého výskumu ostatných pracovísk akadémie,

d) tvorbu učebníc, učebných textov a didaktických pomôcok pre potreby výučby,

e) výučbu v ďalšom vzdelávaní potrebnom na výkon špecializovaných činností,

f) riešenie vedeckovýskumných úloh,

g) publikačnú činnosť policajtov a zamestnancov katedry,

h) trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne pracovníkov katedry,

i) spoluprácu s bezpečnostnou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí,

j) organizáciu vedeckých podujatí v pôsobnosti katedry,

k) všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou po obsahovej a organizačnej stránke,

l) správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry,

m) plnenie úloh v rámci politiky akadémie v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania,

n) plnenie úloh vyplývajúcich z postupov akadémie v oblasti zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania.

Čl. 3

Riadenie katedry

(1) Katedra je riadená vedúcim katedry, ktorý za jej činnosť zodpovedá rektorovi akadémie. Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry vychádza zo štatútu akadémie a organizačného poriadku akadémie. Vedúci katedry rozhoduje samostatne vo veciach zverených do pôsobnosti katedry. V rozsahu ustanovenom rektorom akadémie môže konať aj v mene akadémie.

(2) Pri plnení úloh katedry sa uplatňujú zásady riadenia a kontroly podľa ustanovení organizačného poriadku akadémie.

(3) Pri riadení katedry sa vychádza tiež z riadiacich aktov vydaných na akadémii a zo záverov porád rektora.

Čl. 4

Organizačná štruktúra katedry

Katedru tvoria:

- a) vedúci katedry,
- b) učitelia katedry.

Čl. 5

Vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry

(1) Týmito zamestnancami katedry sú:

- a) vedecko-pedagogickí zamestnanci v služobnom pomere,
- b) vedecko-pedagogickí zamestnanci v pracovnom pomere,
- c) externí vedecko-pedagogickí zamestnanci.

(2) Vedecko-pedagogickí zamestnanci v procese výučby sa zameriavajú na výchovu a vzdelávanie študentov, ktorých vedú k osvojovaniu si teoretických poznatkov v právnych disciplínach a k aplikácii v praktickej činnosti.

(3) Zabezpečujú výučbu študijných predmetov katedry v súlade s učebnými plánmi a osnovami.

(4) Vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry v rámci rozvoja predmetov vykonávajú najmä nasledovnú činnosť:

- a) tvorba učebných textov, didaktických pomôcok, tematických plánov a učebných osnov,
- b) publikovanie odborných článkov v rezortných a mimorezortných zborníkoch a časopisoch,
- c) odborný dohľad a vedenie študentov – pomocných vedeckých síl,
- d) vedenie študentov pri spracovávaní a obhajobe záverečných prác,
- e) riešenie vedecko-výskumných úloh,
- f) vlastný odborný rast formou štúdia vedného odboru s výsledkom kvalifikačného rastu a iné,
- g) aktívna účasť na vedeckých konferenciách, seminároch, odborných stážach s vyhodnotením získaných poznatkov v prospech vedného odboru,
- h) spracovanie odborných posudkov, recenzií a výstupov z vedeckej činnosti.

Čl. 6

Úlohy katedry

(1) Členovia katedry dôsledne plnia všetky pokyny a nariadenia nadriadených orgánov tak, aby napomáhali riešeniu úloh v nich obsiahnutých.

- (2) Katedra zabezpečuje:
- a) obsahovú a metodickú úroveň výučby študentov v súlade s profilmi absolventa akadémie, so študijnými programami a s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti v akadémii,
 - b) odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, disciplín a študijných predmetov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a v súlade s potrebami policajnej a bezpečnostnej praxe,
 - c) transfer využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry do pedagogického procesu katedry a v spolupráci s oddelením vedy i transfer výsledkov vedeckého výskumu ostatných pracovísk akadémie,
 - d) tvorbu učebníc, učebných textov a didaktických pomôcok pre potreby výučby,
 - e) výučbu v ďalšom vzdelávaní potrebnom na výkon špecializovaných činností,
 - f) riešenie vedeckovýskumných úloh,
 - g) publikačnú činnosť pracovníkov katedry,
 - h) trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne pracovníkov katedry,
 - i) spoluprácu s odbornou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí,
 - j) obsahovo a organizačne vedecké podujatia organizované katedrou,
 - k) organizačne a obsahovo všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou,
 - l) správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry,
 - m) plnenie úloh v rámci politiky akadémie v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania,
 - n) plnenie úloh vyplývajúcich z postupov akadémie v oblasti zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania.

Čl. 7

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Znenie tohto organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.
- (2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.
- (3) Neoddeliteľnou časťou tohto organizačného poriadku je popis činností typických funkcií katedry súkromnoprávných vied:

Vedúci katedry

- (1) Vedúci katedry je zodpovedný za realizáciu a rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti.
- (2) Vedúci katedry:
- a) riadi a koordinuje pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj vedných odborov a študijných predmetov,
 - b) vykonáva disciplinárnu právomoc a personálnu pôsobnosť v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi,
 - c) v pracovnoprávných a služobno-právných veciach pracovníkov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na ich riešenie rektorovi,
 - d) vytvára podmienky na ďalší odborný rast pracovníkov katedry a vykonáva u nich kontrolnú a hospitačnú činnosť,
 - e) na zasadnutiach katedry rieši zásadné otázky jej činnosti,
 - f) hodnotí činnosť katedry a jej členov,
 - g) organizuje a zodpovedá za služobnú činnosť katedry,

h) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereného katedre a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie katedry.

(3) Vedúci katedry má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie.

(4) Vedúci katedry predkladá prostredníctvom prorektorov rektorovi návrhy a podklady dokumentov týkajúcich sa organizácie a obsahu štúdia a vedeckej práce katedry.

(5) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného pracovníka výkonom funkcie tajomníka katedry.

Profesor

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci na funkčnom mieste profesora viažucej sa na študijný odbor svojou výskumnou, vývojovou, pedagogickou a organizačnou činnosťou k rozvoju poznania v tomto študijnom odbore.

(2) Garantuje alebo zúčastňuje sa na garantovaní kvality a rozvoja študijného programu, ktorý vysoká škola uskutočňuje.

(3) Medzi pracovné povinnosti profesora v oblasti vzdelávania patrí najmä:

a) vedenie prednášok a seminárov,
b) hodnotenie študentov vrátane skúšania na štátnych skúškach,
c) konzultačná činnosť,
d) vedenie doktorandov,
e) vedenie a oponovanie záverečných prác,
f) vedenie požadovanej pedagogickej dokumentácie o študentoch a vyučovaných predmetoch,

g) tvorba študijných materiálov, učebníc, skript, didaktických pomôcok pre potreby vyučovania predmetov garantovaných katedrou,

h) podieľanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích aktivít v magisterskom, bakalárskom a doktorandskom štúdiu a v systéme celoživotného vzdelávania,

i) podieľanie sa na spracovaní plánu činnosti katedry,
j) plnenie ďalších úloh podľa pokynov vedúceho katedry a v súlade so služobnou, resp. pracovnou náplňou.

(4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti profesora:

a) formovanie trendov a koncepcií, výskumná, vývojová činnosť a zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na vedeckých, odborných podujatiach medzinárodného významu,

b) vedenie výskumných tímov a organizovanie vedeckých podujatí.

Docent

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii docenta viažucej sa na študijný odbor svojou výskumnou, vývojovou, pedagogickou a organizačnou činnosťou prispieva k rozvoju poznania v tomto študijnom odbore.

(2) Garantuje alebo zúčastňuje sa na garantovaní kvality a rozvoja bakalárskeho študijného programu, ktorý vysoká škola uskutočňuje, ak túto činnosť nevykonáva profesor.

(3) Medzi pracovné povinnosti docenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:

a) vedenie prednášok a seminárov,
b) hodnotenie študentov vrátane skúšania na štátnych skúškach,
c) konzultačná činnosť,
d) vedenie doktorandov,
e) vedenie a oponovanie záverečných prác,
f) vedenie požadovanej pedagogickej dokumentácie o študentoch a vyučovaných predmetoch,

g) tvorba študijných materiálov, učebníc, skript, didaktických pomôcok pre potreby vyučovania predmetov garantovaných katedrou,

- h) podieľanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích aktivít v magisterskom, bakalárskom a doktorandskom štúdiu a v systéme celoživotného vzdelávania,
- i) podieľanie sa na spracovaní plánu činnosti katedry,
- j) plnenie ďalších úloh podľa pokynov vedúceho katedry a v súlade so služobnou, resp. pracovnou náplňou.

(4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti docenta:

- a) výskumná, vývojová činnosť a zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na vedeckých, odborných podujatiach medzinárodného významu,
- b) vedenie výskumných tímov a organizovanie vedeckých podujatí.

Odborný asistent

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii odborného asistenta zabezpečuje s vysokoškolskými učiteľmi, ktorí pôsobia na funkčnom mieste profesora alebo na funkčnom mieste docenta, plnenie úloh vysokej školy v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy.

(2) Kvalifikačným predpokladom potrebným na vykonávanie funkcie odborného asistenta je v závislosti od konkrétneho obsahu pracovných úloh vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa. Vysoká škola utvára asistentovi priestor na vzdelávanie sa so zameraním na získanie vysokoškolského vzdelania tretieho stupňa.

(3) Medzi pracovné povinnosti odborného asistenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:

- a) vedenie prednášok z vybraných kapitol,
- b) vedenie seminárov a cvičení,
- c) hodnotenie študentov a
- d) vedenie a oponovanie záverečných prác v prvých dvoch stupňoch vysokoškolského vzdelávania,
- e) skúšanie na štátnych skúškach v študijných programoch prvého stupňa, druhého stupňa a študijných programoch spájajúcich prvý stupeň a druhý stupeň,
- f) tvorba študijných materiálov,
- g) konzultácie pre študentov a
- h) zabezpečovanie exkurzií a odborných praxí študentov.

(4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti odborného asistenta:

- a) zúčastňovanie sa na výskumnej, vývojovej činnosti pracoviska a
- b) zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na vedeckých, odborných podujatiach a spolupráca pri organizovaní vedeckých podujatí.

Asistent

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii asistenta zabezpečuje pod vedením profesorov a docentov vysokej školy ako aj pod vedením vedúceho katedry plnenie úloh vysokej školy v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy.

(2) Kvalifikačným predpokladom potrebným na vykonávanie funkcie asistenta je vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa. Vysoká škola utvára asistentovi priestor na vzdelávanie sa so zameraním na získanie vysokoškolského vzdelania tretieho stupňa.

(3) Medzi pracovné povinnosti asistenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:

- a) vedenie praktických cvičení,
- b) hodnotenie študentov,
- c) zúčastňovanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích činností a
- d) zúčastňovanie sa na tvorbe študijných materiálov a lekčného fondu.

(4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti asistenta:

- a) zúčastňovanie sa na výskumnej, vývojovej činnosti a na zverejňovaní jej výsledkov,
- b) zúčastňovanie sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí.

Interný doktorand

(1) Interný doktorand plní úlohy na základe individuálneho študijného plánu v zmysle Pokynu rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydávajú zásady organizácie doktorandského štúdia na Akadémii Policajného zboru v Bratislave.

(2) Súčasťou doktorandského štúdia v dennej forme je vykonávanie pedagogickej činnosti doktoranda alebo inej odbornej činnosti súvisiacej s pedagogickou činnosťou v rozsahu najviac štyroch hodín týždenne v priemere za akademický rok, v ktorom prebieha výučba.

11. Organizačný poriadok Katedry telesnej výchovy a športu Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Katedry telesnej výchovy a športu (ďalej len „katedra“) upravuje postavenie, pôsobnosť, organizáciu a riadenie katedry a jej vzťahy k iným katedrám a ostatným pracoviskám Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“).

(2) Právne postavenie, funkciu a právomoci katedry upravuje Štatút akadémie, Organizačný poriadok akadémie, Študijný poriadok akadémie a ďalšie predpisy akadémie a Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).

(3) Zriadenie, rozdelenie, zlúčenie a zrušenie katedry je v právomoci rektora akadémie po predchádzajúcom prerokovaní a schválení akademickým senátom akadémie.

(4) Obsadzovanie voľných pracovných miest katedry sa vykonáva v zmysle zákona a rezortných predpisov s prihliadnutím na potreby akadémie a rozvoj študijných predmetov.

Čl. 2 Postavenie a pôsobnosť katedry

(1) Katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú, vedeckú, metodickú, riadiacu a organizátorskú činnosť. Je zriadená pre príslušné študijné predmety a vedné disciplíny. Súčasťou katedry môžu byť aj kabinety a ďalšie priestory športového areálu zabezpečujúce výučbu katedry a jej vedeckú činnosť.

(2) Katedra zabezpečuje:

a) obsahovú a metodickú úroveň výučby predmetov Metodika odbornej a telesnej prípravy, Odborná a telesná príprava, Telesná výchova, Lyžovanie, Osobitné činnosti služieb PZ, Základy policajnej topografie a pyrotechniky, Služobné zákroky, Policajná streľba a Odborná prax v súlade s profilmami absolventov akadémie, so študijnými programami, informačnými listami, tematickými plánmi a cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti akadémie;

b) odborný a vedecký rozvoj vedných odborov (Edukológia, Kinantropológia, Športová humanistika) disciplín a študijných predmetov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a potrebami policajnej a bezpečnostnej praxe;

c) transfer využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry do pedagogického procesu katedry a v spolupráci s oddelením vedy i transfer výsledkov vedeckého výskumu ostatných pracovísk akadémie;

d) prípravu študentov na získanie potrebných služobných a odborných vedomostí, zručností a návykov;

e) kreovanie nevyhnutných vlastností bezpečnostného profesionála a v súčinnosti s inými katedrami pôsobí na ich psychickú a fyzickú pripravenosť a odolnosť;

f) spoluprácu s Odborom výcviku Prezídia Policajného zboru a ďalšími útvarmi Prezídia PZ, krajskými a okresnými riaditeľstvami PZ za účelom zdokonaľovania odbornej prípravy;

g) v rozsahu svojej pôsobnosti tvorbu učebníc, učebných textov a didaktických pomôcok pre potreby vyučovacieho procesu a publikačnú činnosť zamestnancov zaradených na katedre (ďalej len „zamestnanec katedry“). Za zamestnanca katedry sa považujú príslušníci Policajného zboru a zamestnanci vykonávajúci prácu vo verejnom záujme zaradení na katedre;

h) výučbu pre špecializačné policajné štúdium v ďalšom vzdelávaní,

i) riešenie vedeckovýskumných úloh;

j) trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne pracovníkov katedry;

- k) spoluprácu s odbornou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí;
- l) obsahovo a organizačne vedecké podujatia organizované katedrou,
- m) organizačne a obsahovo všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou,
- n) rozvoj branno-športových aktivít stáleho stavu a študentov, ako aj reprezentáciu školy navonok;
- o) v súčinnosti s Odborom výcviku Prezídia Policajného zboru, koordináciu realizácie služobnej (telesnej prípravy) policajtov a policajtiiek akadémie;
- p) plnenie úloh v rámci politiky akadémie v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania;
- q) správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry.

Čl. 3

Organizačná štruktúra katedry

- (1) Katedra sa organizačne člení na vedúceho katedry, interných učiteľov v služobnom pomere, resp. externých učiteľov. Katedra môže mať tajomníka vybraného spomedzi učiteľov katedry.
- (2) Administratívne záležitosti spolu s vedúcim katedry zabezpečuje odborný referent špecialista, ktorého riadi Kancelária rektora.
- (3) Činnosť učiteľov riadi vedúci katedry.
Organizačné členenie katedry:
 - d) vedúci katedry;
 - e) učitelia katedry.
- (4) Vedúci katedry je priamo riadený rektorom akadémie a je priamym nadriadeným všetkým pracovníkom katedry. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti v súlade s čl. 11 Organizačného poriadku akadémie.
- (5) V čase neprítomnosti zastupuje vedúceho katedry v rozsahu práv a povinností, vyplývajúcich so základných dokumentov akadémie a služobných predpisov, okrem tých práv a povinností, ktoré si vedúci katedry osobitne vyhradil, určený učiteľ katedry.

Čl. 4

Základné formy a metódy činnosti katedry

- (1) Základnými formami vnútornej činnosti katedry sú zasadania, porady, teoretické a metodické zamestnania a konferencie,
- (2) Zasadnutia katedry zvoľáva vedúci katedry podľa potreby, spravidla raz za mesiac a zúčastňujú sa ho vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry, ako i ostatní zamestnanci katedry. Podľa potreby aj externí učitelia,
- (3) Podľa povahy prejednávanych otázok sa môžu zasadania katedry zúčastniť aj prizvaní zamestnanci akadémie, zamestnanci ministerstva, útvarov Policajného zboru, zástupcovia univerzít a vedeckých inštitúcií, zástupcovia ďalších orgánov a inštitúcií spoločenskej praxe,
- (4) Na zasadaní katedry sa prerokávajú najmä:
 - a) vyhodnotenia plnenia úloh katedry za uplynulé obdobie a zameranie práce na ďalšie obdobie;
 - b) plán činnosti katedry;
 - c) plnenie úloh výchovno-vzdelávacieho procesu;
 - d) plnenie vedeckovýskumných úloh katedry;
 - e) publikačná činnosť a príprava didaktických pomôcok.

(5) V prípade potreby sa porady katedry konajú operatívne. Ich cieľom je prerokovať a vyriešiť najmä aktuálne otázky práce katedry.

(6) Metodické zamestnania organizuje vedúci katedry. Obsahom metodických zamestnaní sú spravidla otázky profilovania výučby pre jednotlivé špecializácie a spôsoby tvorby a uplatňovania didaktickej techniky a učebných pomôcok.

Čl. 5

Vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry

(1) Vedecko-pedagogickými zamestnancami katedry sa rozumejú vedecko-pedagogickí zamestnanci v trvalom pracovnom pomere, ktorými sú vedúci katedry, odborní asistenti a asistenti.

(2) Vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry plnia najmä tieto úlohy:

a) realizujú výučbu v študijných predmetoch, v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi a úlohami obsiahnutými v učebnej dokumentácii;

b) sústavnou tvorivou vedeckou a metodickou prácou sa podieľajú na rozvoji študijných predmetov;

c) spracúvajú študijný a lekčný fond katedry a publikačnou činnosťou zabezpečujú jeho dopĺňovanie a inováciu;

d) systematicky si zvyšujú vlastnú vedeckú a pedagogickú kvalifikáciu s využitím najnovších vedných poznatkov a ich aplikáciou v príslušnom študijnom predmete;

e) podľa požiadaviek rektora akadémie zaujímajú odborné stanoviská, spracúvajú pripomienky a oponentské posudky k predkladaným materiálom;

f) participujú na vedecko-výskumných, pedagogických a iných výmenných vzdelávacích projektoch v súlade s medzinárodnými dohovormi, všeobecne záväznými a internými predpismi;

g) podieľajú sa na príprave, organizácii resp. športovej reprezentácii A PZ v rezortných branno-športových podujatiach a podujatiach organizovanými Slovenskou asociáciou univerzitného športu.

Čl. 6

Plánovanie, kontrola a hodnotenie

(1) Základnými metódami práce katedry je plánovanie, kontrola a hodnotenie.

(2) Pri plánovaní práce vychádza katedra z ročného plánu akadémie, z učebných plánov a učebných osnov, z edičného plánu a plánu publikačnej činnosti a z plánu osobného rastu pracovníkov katedry.

(3) Kontrola je metóda práce vedúceho katedry, ktorú uskutočňuje v súlade s vymedzenou kompetenciou. Kontrola sa zameriava predovšetkým na zistenie úrovne výučby.

(4) Hodnotenie práce katedry je východiskom plánovania práce katedry na ďalšie obdobie a vykonáva sa písomne formou ročnej správy.

Čl. 7

Plánovacie, hodnotiace a učebné dokumenty

(1) Katedra spracúva a vedie tieto plánovacie dokumenty:

a) ročný plán;

b) plán stáží;

c) plán kvalifikačného rastu;

d) plán kontrolnej činnosti;

- e) edičný plán.
- (2) Katedra pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti spracúva tieto učebné dokumenty:
 - a) informačné listy a tematické plány pre jednotlivé predmety;
 - b) otázky a testy pre zápočty, hodnotenia a skúšky;
 - c) témy pre diplomové resp. záverečné práce;
 - d) lekčný fond,
- (3) Vedeckú a odbornú produkciu katedry predstavujú:
 - a) odborné články, štúdie a iné publikácie;
 - b) skriptá, učebnice a iné študijné pomôcky.

Čl. 8

Vzťahy katedry k ostatným pracoviskám akadémie a externým inštitúciám

- (1) Katedra vo vzťahu k iným katedrám a pracoviskám akadémie vystupuje v rozsahu pôsobnosti vymedzenom v organizačnom poriadku akadémie a v ďalších organizačných predpisoch akadémie.
- (2) Katedra zastupuje odbornosť na úseku vied o športe vo vzťahu k príbuzným katedrám iných vysokých škôl, ústavom, špecializovaným a vedeckým pracoviskám a ministerstvu. Pri rozvoji týchto odborov úzko s nimi spolupracuje. Využíva tiež poznatky a skúsenosti zahraničných škôl a inštitúcií.

Čl. 9

Záverečné ustanovenie

- (1) Znenie tohto organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.
- (2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.
- (3) Neoddeliteľnou časťou tohto organizačného poriadku je popis činností typických funkcií katedry verejnoprávnych vied:

Vedúci katedry

- (1) Činnosť katedry riadi vedúci katedry, ktorý vo svojej činnosti vychádza pri riadení katedry z plánu akadémie, učebných plánov, učebných osnov, plánu edičnej činnosti, plánu publikačnej činnosti a ďalších normatívnych a riadiacich aktov akadémie. Zabezpečuje bezprostredný styk katedry s rektorom a prorektormi.
- (2) Vedúci katedry je zodpovedný za realizáciu a rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti.
- (3) Vedúci katedry :
 - a) riadi a vykonáva pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, disciplín a študijných predmetov;
 - b) vykonáva disciplinárnu právomoc a personálnu pôsobnosť v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi;
 - c) v pracovnoprávných a služobno-právnych veciach pracovníkov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na ich riešenie rektorovi;
 - d) vytvára podmienky na ďalší odborný rast pracovníkov katedry a vykonáva u nich kontrolnú a hospitačnú činnosť;
 - e) rieši zásadné otázky činnosti katedry na zasadnutiach katedry;

- f) hodnotí činnosť katedry a jej členov;
 - g) organizuje a zodpovedá za služobnú činnosť katedry;
 - h) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereneného katedre a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie katedry;
 - i) môže časť svojej právomoci delegovať na podriadených pracovníkov;
 - j) zabezpečuje styk katedry s katedrami navzájom medzi sebou a s príslušnými policajnými a civilnými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí.
- (4) Vedúci katedry má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie.
- (5) Vedúci katedry predkladá prostredníctvom prorektorov rektorovi návrhy a podklady dokumentov týkajúcich sa organizácie a obsahu štúdia a vedeckej práce katedry.
- (6) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného pracovníka výkonom funkcie tajomníka katedry.

Odborný asistent

Pod vedením vedúceho katedry zabezpečuje plnenie úloh v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy. Odborný asistent najmä:

- a) v rámci jednotlivých študijných predmetov vedie prednášky, semináre, cvičenia a záverečné práce v predmetoch vyučovaných na katedre v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi a príslušnou učebnou dokumentáciou;
- b) podieľa sa na tvorivom riešení výskumných úloh a tvorivej aplikácií výsledkov výskumu vo vyučovacom procese;
- c) podieľa sa na vykonávaní štátnych skúšok, skúškach, hodnoteniach a zápočtoch;
- d) vedie diplomantov, bakalárov, študentské vedecké a odborné sily;
- e) hodnotí a oponuje písomné práce (seminárne, záverečné, diplomové);
- f) pripravuje a zdokonaľuje lekčný fond a ostatné študijné pomôcky;
- g) systematicky rozvíja svoju vedeckú erudovanosť ;
- h) vedie študentov k tvorivej samostatnej práci a získavaniu schopností aplikácie teoreticko-právnych poznatkov v bezpečnostnej praxi;
- i) vedie požadovanú dokumentáciu o študentoch a vyučovanom predmete;
- j) zodpovedá za dôsledné plnenie úloh podľa rozvrhu zamestnaní;
- k) spolupodieľa sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí organizovaných katedrou;
- l) podľa potrieb organizuje a vykonáva individuálne a skupinové konzultácie;
- m) plní ďalšie úlohy na zabezpečenie pedagogických a vedecko-výskumných úloh katedry podľa pokynov vedúceho a v súlade so služobnou, resp. pracovnou náplňou.

Asistent

Pod vedením vedúceho katedry zabezpečuje plnenie úloh v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy. Asistent najmä:

- a) v rámci jednotlivých študijných predmetov vedie vybrané témy prednášok, semináre, cvičenia a záverečné práce v predmetoch vyučovaných na katedre v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi a príslušnou učebnou dokumentáciou;
- b) podieľa sa na tvorivom riešení výskumných úloh a tvorivej aplikácií výsledkov výskumu vo vyučovacom procese;
- c) vedie bakalárov, práce ŠVOČ;
- d) aktívne sa venuje publikačnej a oponentskej činnosti (seminárne práce, záverečné práce);
- e) podieľa sa na skúškach, hodnoteniach a zápočtoch v I. a II. stupni štúdia.
- f) pripravuje a zdokonaľuje lekčný fond a ostatné študijné pomôcky;
- g) systematicky rozvíja svoju vedeckú erudovanosť;

- h) vedie študentov k tvorivej samostatnej práci a získavaniu schopností aplikácie teoreticko-právnych poznatkov v bezpečnostnej praxi;
- i) vedie požadovanú dokumentáciu o študentoch a vyučovanom predmete;
- j) spolupodieľa sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí organizovaných katedrou;
- k) podľa potrieb organizuje a vykonáva individuálne a skupinové konzultácie;
- l) plní ďalšie úlohy na zabezpečenie pedagogických a vedecko-výskumných úloh katedry podľa pokynov vedúceho a v súlade so služobnou, resp. pracovnou náplňou.

12. Organizačný poriadok Katedry trestného práva Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Katedry trestného práva (ďalej len „katedra“) upravuje postavenie, pôsobnosť, organizáciu a riadenie katedry a jej vzťahy k iným katedrám a ostatným pracoviskám Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“).

(2) Katedra sa vo svojej činnosti riadi Štatútom akadémie, ročným plánom akadémie, harmonogramom úloh, študijnými programami, perspektívnym programom rozvoja vedeckej a výskumnej činnosti v akadémii, plánom edičnej a publikačnej činnosti, programom rozvoja zahraničných stykov s akadémiou a organizačným poriadkom.

Čl. 2 Postavenie, právomoci a hlavné úlohy katedry

(1) Katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú, vedeckú, metodickú, riadiacu a organizátorskú činnosť. Je zriadená pre príslušné študijné predmety a vedné disciplíny. Súčasťou katedry môžu byť aj laboratória, kabinety a ďalšie zariadenia zabezpečujúce výučbu katedry a jej vedeckú činnosť.

(2) Katedra zabezpečuje:

a) obsahovú a metodickú úroveň výučby predmetov Trestné právo hmotné I, Trestné právo procesné I, Trestné právo hmotné II, Trestné právo procesné II, Trestnoprávna ochrana spoločnosti pred korupciou, Európske trestné právo, Právna úprava bezpečnostnej ochrany osôb a majetku, Trestné právo 1/1, Trestné právo 1/2, Trestné právo 2/1, Trestné právo 2/2, Trestné právo 1, Trestné právo 2, Trestné právo 3, Trestné právo hmotné, Trestné právo procesné, European Criminal Law v súlade s profilmi absolventov akadémie, so študijnými programami a s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti akadémie.

b) odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, disciplín a študijných predmetov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a v súlade s potrebami bezpečnostnej praxe,

c) aplikáciu využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry v pedagogickom procese katedry a v spolupráci s oddelením vedy a vedeckých projektov i transfer výsledkov vedeckého výskumu ostatných pracovísk akadémie,

d) tvorbu učebníc, učebných textov a didaktických pomôcok pre potreby výučby,

e) výučbu v ďalšom vzdelávaní potrebnom na výkon špecializovaných činností,

f) riešenie vedeckovýskumných úloh,

g) publikačnú činnosť policajtov a zamestnancov katedry,

h) trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne pracovníkov katedry,

i) spoluprácu s bezpečnostnou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí,

j) organizáciu vedeckých podujatí v pôsobnosti katedry,

k) všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou po obsahovej a organizačnej stránke,

l) správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry,

m) plnenie úloh v rámci politiky akadémie v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania,

n) plnenie úloh vyplývajúcich z postupov akadémie v oblasti zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania.

Čl. 3

Riadenie katedry

(1) Katedra je riadená vedúcim katedry, ktorý za jej činnosť zodpovedá rektorovi akadémie. Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry vychádza zo štatútu akadémie a organizačného poriadku akadémie. Vedúci katedry rozhoduje samostatne vo veciach zverených do pôsobnosti katedry. V rozsahu ustanovenom rektorom akadémie môže konať aj v mene akadémie.

(2) Pri plnení úloh katedry sa uplatňujú zásady riadenia a kontroly podľa ustanovení organizačného poriadku akadémie.

(3) Pri riadení katedry sa vychádza tiež z riadiacich aktov vydaných na akadémii a zo záverov porád rektora.

Čl. 4

Organizačná štruktúra katedry

Katedru tvoria:

- c) vedúci katedry,
- d) učitelia katedry.

Čl. 5

Vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry

(1) Vedecko-pedagogickými zamestnancami katedry sa rozumejú vedecko-pedagogickí zamestnanci v trvalom pracovnom pomere, ktorými sú vedúci katedry, profesor, docent, odborný asistent, asistent a interný doktorand.

(2) Vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry plnia najmä tieto úlohy:

a) realizujú výučbu v študijných predmetoch v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi a úlohami, obsiahnutými v učebnej dokumentácii;

b) sústavnou tvorivou vedeckou a metodickou prácou sa podieľajú na rozvoji študijných predmetov;

c) spracúvajú študijný a lekčný fond katedry a publikačnou činnosťou zabezpečujú jeho dopĺňovanie a inováciu v Knižnici Akadémie Policajného zboru v Bratislave a príručnej knižnici katedry;

d) vytvárajú názorné didaktické pomôcky a systematicky ich využívajú na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu;

e) vedú a posudzujú záverečné práce v bakalárskom štúdiu, diplomové práce v magisterskom štúdiu, dizertačné práce v doktorandskom štúdiu ako aj práce v rámci ŠVOČ,

f) systematicky si zvyšujú vlastnú vedeckú a pedagogickú kvalifikáciu s využitím najnovších vedných poznatkov a ich aplikáciou v príslušnom študijnom predmete;

g) podľa požiadaviek rektora akadémie zaujímajú odborné stanoviská, spracúvajú pripomienky a oponentské posudky k predkladaným materiálom;

h) participujú na vedecko-výskumných, pedagogických a iných výmenných vzdelávacích projektoch v súlade s medzinárodnými dohovormi, všeobecne záväznými a internými predpismi.

Čl. 6

Základné formy a základné činnosti katedry

(1) Základnými formami vnútornej činnosti katedry sú zasadania, porady, teoretické a metodické zamestnania a konferencie.

(2) Zasadnutia katedry zvoláva vedúci katedry podľa potreby, spravidla raz za mesiac a zúčastňujú sa ho vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry, ako i ostatní zamestnanci katedry. Podľa potreby aj externí učitelia.

(3) Podľa povahy prejednávanych otázok sa môžu zasadania katedry zúčastniť aj prizvaní zamestnanci akadémie, zamestnanci ministerstva, útvarov Policajného zboru, zástupcovia univerzít a vedeckých inštitúcií, zástupcovia ďalších orgánov a inštitúcií spoločenskej praxe.

(4) Na zasadaní katedry sa prerokujú najmä:

a) vyhodnotenia plnenia úloh katedry za uplynulé obdobie a zameranie práce na ďalšie obdobie,

b) plán činnosti katedry.

c) plnenie úloh výchovno-vzdelávacieho procesu,

d) plnenie vedeckovýskumných úloh katedry,

e) publikačná činnosť a príprava didaktických pomôcok,

(5) V prípade potreby sa porady katedry konajú operatívne. Ich cieľom je prerokovať a vyriešiť najmä aktuálne otázky činnosti katedry.

(6) Metodické zamestnania organizuje vedúci katedry. Obsahom metodických zamestnaní sú spravidla otázky profilovania výučby pre jednotlivé špecializácie a spôsoby tvorby a uplatňovania didaktickej techniky a učebných pomôcok.

Čl. 7

(1) Pri plánovaní práce vychádza katedra z ročného plánu akadémie, zo študijných plánov a študijných osnov pre jednotlivé špecializácie, z edičného plánu, plánu publikačnej činnosti a z plánu hospitačnej činnosti. Ďalej sa vychádza z plánu osobného rastu pracovníkov katedry. Na ich základe sa spracúva ročný plán činnosti katedry.

(2) Kontrolná činnosť a hodnotenie sú súčasťou riadiacej práce vedúceho katedry, ktorú uskutočňuje v súlade s vymedzenou pôsobnosťou. Kontrola sa zameriava predovšetkým na zistenie úrovne plnenia úloh výchovno-vzdelávacieho procesu.

(3) Hodnotenie práce katedry v súlade s dosiahnutými výsledkami je východiskom pre plánovanie a vykonáva ho vedúci katedry písomne jedenkrát za akademický rok.

Čl. 8

(1) Katedra spracúva a vedie:

a) ročný plán,

b) plán stáží.

(2) Pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti katedra spracúva:

a) študijné osnovy pre jednotlivé študijné odbory podľa schválených študijných programov,

b) otázky a testy pre priebežné hodnotenie,

c) otázky pre semestrálne skúšky a štátne skúšky,

d) témy pre diplomové a záverečné práce,

e) lekčný fond,

f) didaktické pomôcky.

(3) Teoretickú a odbornú produkciu katedry predstavujú:

a) vedecké štúdie, odborné state a populárno-vedecké články;

b) vedecké monografie, učebnice, skriptá a iné študijné pomôcky;

c) písomné práce študentov.

Čl. 9

Vzťahy katedry k ostatným pracoviskám akadémie a iným inštitúciám

(1) Katedra vo vzťahu k iným katedrám a pracoviskám akadémie vystupuje v rozsahu pôsobnosti vymedzenom v organizačnom poriadku akadémie a v ďalších organizačných predpisoch akadémie.

(2) Katedra zastupuje odbornosť na úseku trestného práva vo vzťahu k príbuzným katedrám iných vysokých škôl, ústavom, špecializovaným a vedeckým pracoviskám a ministerstvu. Pri rozvoji týchto odborov úzko s nimi spolupracuje. Využíva tiež poznatky a skúsenosti zahraničných škôl a inštitúcií.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

(1) Znenie tohto organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.

(2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

(3) Neoddeliteľnou časťou tohto organizačného poriadku je popis činností typických funkcií katedry trestného práva:

Vedúci katedry

(1) Vedúci katedry je zodpovedný za realizáciu a rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti.

(2) Vedúci katedry :

a) riadi a koordinuje pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj vedných odborov a študijných predmetov,

b) vykonáva disciplinárnu právomoc a personálnu pôsobnosť v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi,

c) v pracovnoprávných a služobno-právných veciach pracovníkov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na ich riešenie rektorovi,

d) vytvára podmienky na ďalší odborný rast pracovníkov katedry a vykonáva u nich kontrolnú a hospitačnú činnosť,

e) na zasadnutiach katedry rieši zásadné otázky jej činnosti,

f) hodnotí činnosť katedry a jej členov,

g) organizuje a zodpovedá za služobnú činnosť katedry,

h) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereného katedre a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie katedry.

(3) Vedúci katedry má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie.

(4) Vedúci katedry predkladá prostredníctvom prorektorov rektorovi návrhy a podklady dokumentov týkajúcich sa organizácie a obsahu štúdia a vedeckej práce katedry.

(5) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného pracovníka výkonom funkcie tajomníka katedry.

Profesor

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci na funkčnom mieste profesora viažucej sa na študijný odbor svojou výskumnou, vývojovou, pedagogickou a organizačnou činnosťou k rozvoju poznania v tomto študijnom odbore.

(2) Garantuje alebo zúčastňuje sa na garantovaní kvality a rozvoja študijného programu, ktorý vysoká škola uskutočňuje.

(3) Medzi pracovné povinnosti profesora v oblasti vzdelávania patrí najmä:

- a) vedenie prednášok a seminárov,
- b) hodnotenie študentov vrátane skúšania na štátnych skúškach,
- c) konzultačná činnosť,
- d) vedenie doktorandov,
- e) vedenie a oponovanie záverečných prác,
- f) vedenie požadovanej pedagogickej dokumentácie o študentoch a vyučovaných predmetoch,
- g) tvorba študijných materiálov, učebníc, skrípt, didaktických pomôcok pre potreby vyučovania predmetov garantovaných katedrou,
- h) podieľanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích aktivít v magisterskom, bakalárskom a doktorandskom štúdiu a v systéme celoživotného vzdelávania,
- i) podieľanie sa na spracovaní plánu činnosti katedry,
- j) plnenie ďalších úloh podľa pokynov vedúceho katedry a v súlade so služobnou, resp. pracovnou náplňou.

(4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti profesora:

- a) formovanie trendov a koncepcií, výskumná, vývojová činnosť a zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na vedeckých, odborných podujatiach medzinárodného významu,
- b) vedenie výskumných tímov a organizovanie vedeckých podujatí.

Docent

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii docenta viažucej sa na študijný odbor svojou výskumnou, vývojovou, pedagogickou a organizačnou činnosťou prispieva k rozvoju poznania v tomto študijnom odbore.

(2) Garantuje alebo zúčastňuje sa na garantovaní kvality a rozvoja bakalárskeho študijného programu, ktorý vysoká škola uskutočňuje, ak túto činnosť nevykonáva profesor.

(3) Medzi pracovné povinnosti docenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:

- a) vedenie prednášok a seminárov,
- b) hodnotenie študentov vrátane skúšania na štátnych skúškach,
- c) konzultačná činnosť,
- d) vedenie doktorandov,
- e) vedenie a oponovanie záverečných prác,
- f) vedenie požadovanej pedagogickej dokumentácie o študentoch a vyučovaných predmetoch,
- g) tvorba študijných materiálov, učebníc, skrípt, didaktických pomôcok pre potreby vyučovania predmetov garantovaných katedrou,
- h) podieľanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích aktivít v magisterskom, bakalárskom a doktorandskom štúdiu a v systéme celoživotného vzdelávania,
- i) podieľanie sa na spracovaní plánu činnosti katedry,
- j) plnenie ďalších úloh podľa pokynov vedúceho katedry a v súlade so služobnou, resp. pracovnou náplňou.

(4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti docenta:

- a) výskumná, vývojová činnosť a zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na vedeckých, odborných podujatiach medzinárodného významu,
- b) vedenie výskumných tímov a organizovanie vedeckých podujatí.

Odborný asistent

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsiaci vo funkcii odborného asistenta zabezpečuje s vysokoškolskými učiteľmi, ktorí pôsobia na funkčnom mieste profesora alebo na funkčnom mieste docenta, plnenie úloh vysokej školy v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy.

(2) Kvalifikačným predpokladom potrebným na vykonávanie funkcie odborného asistenta je v závislosti od konkrétneho obsahu pracovných úloh vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa. Vysoká škola utvára asistentovi priestor na vzdelávanie sa so zameraním na získanie vysokoškolského vzdelania tretieho stupňa.

(3) Medzi pracovné povinnosti odborného asistenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:

- a) vedenie prednášok z vybraných kapitol,
- b) vedenie seminárov a cvičení,
- c) hodnotenie študentov a
- d) vedenie a oponovanie záverečných prác v prvých dvoch stupňoch vysokoškolského vzdelávania,
- e) skúšanie na štátnych skúškach v študijných programoch prvého stupňa, druhého stupňa a študijných programoch spájajúcich prvý stupeň a druhý stupeň,,
- f) tvorba študijných materiálov,
- g) konzultácie pre študentov a
- h) zabezpečovanie exkurzií a odborných praxí študentov.

(4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti odborného asistenta:

- a) zúčastňovanie sa na výskumnej, vývojovej činnosti pracoviska a
- b) zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na vedeckých, odborných podujatiach a spolupráca pri organizovaní vedeckých podujatí.

Asistent

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsiaci vo funkcii asistenta zabezpečuje pod vedením profesorov a docentov vysokej školy ako aj pod vedením vedúceho katedry plnenie úloh vysokej školy v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy.

(2) Kvalifikačným predpokladom potrebným na vykonávanie funkcie asistenta je vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa. Vysoká škola utvára asistentovi priestor na vzdelávanie sa so zameraním na získanie vysokoškolského vzdelania tretieho stupňa.

(3) Medzi pracovné povinnosti asistenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:

- b) vedenie praktických cvičení,
- c) hodnotenie študentov,
- d) zúčastňovanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích činností a
- e) zúčastňovanie sa na tvorbe študijných materiálov a lekčného fondu.

(4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti asistenta:

- b) zúčastňovanie sa na výskumnej, vývojovej činnosti a na zverejňovaní jej výsledkov,
- c) zúčastňovanie sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí.

Interný doktorand

(1) Interný doktorand plní úlohy na základe individuálneho študijného plánu v zmysle Pokynu rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydávajú zásady organizácie doktorandského štúdia na Akadémii Policajného zboru v Bratislave.

(2) Súčasťou doktorandského štúdia v dennej forme je vykonávanie pedagogickej činnosti doktoranda alebo inej odbornej činnosti súvisiacej s pedagogickou činnosťou v rozsahu najviac štyroch hodín týždenne v priemere za akademický rok, v ktorom prebieha výučba.

13. Organizačný poriadok Katedry verejnej správy a krízového manažmentu Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Katedry verejnej správy a krízového manažmentu (ďalej len „katedra“) upravuje postavenie, pôsobnosť, organizáciu a riadenie katedry a jej vzťahy k iným katedrám a ostatným pracoviskám Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“).

Čl. 2

(1) Postavenie a pôsobnosť katedry vychádza z postavenia akadémie ako vrcholnej vzdelávacej a vedeckej ustanovizne v pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), upravenej v ústavných zákonoch a iných všeobecne záväzných právnych predpisoch, štatúte akadémie, organizačnom poriadku akadémie a ďalších interných predpisoch.

(2) Katedra je základným pracoviskom akadémie pre pedagogickú, vedeckú, metodickú, riadiacu a organizátorskú činnosť pre predmety krízového manažmentu, civilnej ochrany obyvateľstva a ochrany pred požiarmi.

(3) Katedra zabezpečuje obsahovú a metodickú úroveň výučby predmetov krízového manažmentu, civilnej ochrany obyvateľstva a ochrany pred požiarmi v súlade s profilmi absolventov akadémie, so študijnými programami a s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti akadémie.

(4) Katedra v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečuje tvorbu učebníc, učebných textov a didaktických pomôcok pre potreby vyučovacieho procesu a publikačnú činnosť zamestnancov zaradených na katedre (ďalej len „zamestnanec katedry“). Za zamestnanca katedry sa považujú príslušníci Policajného zboru a zamestnanci vykonávajúci prácu vo verejnom záujme, zaradení na katedre.

(5) Katedra v rozsahu svojej pôsobnosti rozvíja vedecko-výskumnú a odbornú činnosť, v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a v súlade s potrebami bezpečnostnej praxe. Vede študentov k samostatnosti a tvorivej práci.

(6) Katedra zabezpečuje trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne zamestnancov katedry.

(7) Katedra zabezpečuje výučbu pre špecializačné policajné štúdium absolventov civilných a vojenských vysokých škôl a v ďalšom vzdelávaní.

(8) Katedra v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečuje spoluprácu s odbornou teóriou a praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými zamestnancami v Slovenskej republike i v zahraničí. Organizačne a obsahovo zabezpečuje všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou.

(9) Katedra obsahovo a organizačne zabezpečuje vedecké podujatia organizované katedrou.

Čl. 3

Organizačná štruktúra katedry

Katedru tvoria:

- a) vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry.

Čl. 4

Vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry

(1) Vedecko-pedagogickými zamestnancami katedry sa rozumejú vedecko-pedagogickí zamestnanci v trvalom pracovnom pomere, ktorými sú vedúci katedry, profesor, docent, odborní asistenti.

(2) Vedecko-pedagogickí zamestnanci katedry plnia najmä tieto úlohy:

- a) realizujú výučbu v študijných predmetoch v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi a úlohami, obsiahnutými v učebnej dokumentácii;
- b) sústavnou tvorivou vedeckou a metodickou prácou sa podieľajú na rozvoji študijných predmetov;
- c) spracúvajú študijný a lekčný fond katedry a publikačnou činnosťou zabezpečujú jeho dopĺňovanie a inováciu v Knižnici Akadémie Policajného zboru v Bratislave a príručnej knižnici katedry;
- d) vytvárajú názorné didaktické pomôcky a systematicky ich využívajú na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu;
- e) systematicky si zvyšujú vlastnú vedeckú a pedagogickú kvalifikáciu s využitím najnovších vedných poznatkov a ich aplikáciou v príslušnom študijnom predmete;
- f) podľa požiadaviek rektora akadémie zaujímajú odborné stanoviská, spracúvajú pripomienky a oponentské posudky k predkladaným materiálom.

Čl. 5

Riadenie katedry

(1) Katedra je riadená vedúcim katedry, ktorý za jej činnosť zodpovedá rektorovi akadémie. Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry vychádza zo štatútu akadémie a organizačného poriadku akadémie. Vedúci katedry rozhoduje samostatne vo veciach zverených do pôsobnosti katedry. V rozsahu ustanovenom rektorom akadémie môže konať aj v mene akadémie.

(2) Pri plnení úloh katedry sa uplatňujú zásady riadenia a kontroly podľa ustanovení organizačného poriadku akadémie.

(3) Pri riadení katedry sa vychádza tiež z riadiacich aktov vydaných na akadémii a zo záverov porád rektora.

Čl. 6

Základné formy a základné činnosti katedry

(1) Základnými formami vnútornej činnosti katedry sú zasadania, porady, teoretické a metodické semináre a konferencie.

(2) Zasadnutia katedry zvoláva vedúci katedry podľa potreby, spravidla raz za mesiac a zúčastňujú sa ho zamestnanci katedry, ako i ostatní zamestnanci katedry. Podľa potreby aj externí učitelia.

(3) Podľa povahy prerokovávaných otázok sa môžu zasadania katedry zúčastniť aj prizvaní zamestnanci akadémie, zamestnanci ministerstva, útvarov Policajného zboru, zástupcovia univerzít a vedeckých inštitúcií, zástupcovia ďalších orgánov a inštitúcií spoločenskej praxe.

- (4) Na zasadaní katedry sa prerokávajú najmä:
- a) vyhodnotenia plnenie úloh katedry za uplynulé obdobie a zameranie práce na ďalšie obdobie,
 - b) plán činnosti katedry,
 - c) plnenie úloh výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - d) plnenie vedeckovýskumných úloh katedry,
 - e) publikačná činnosť a príprava didaktických pomôcok,
- (5) V prípade potreby sa porady katedry konajú operatívne. Ich cieľom je prerokovať a vyriešiť najmä aktuálne otázky práce katedry.

Čl. 7

(1) Na riešenie výchovno-vzdelávacích a teoretických problémov organizuje vedúci katedry teoretické semináre, ktorých sa zúčastňujú zamestnanci katedry a vybraní externí učitelia, prizvaní zástupcovia teoretických pracovísk a zástupcovia praxe. Ich účelom je posúdiť a prerokovať niektoré výsledky teoretickej a praktickej činnosti alebo vyjasniť niektoré pedagogické, prípadne iné odborné problémy.

(2) Metodické semináre organizuje vedúci katedry. Obsahom metodických seminárov sú spravidla otázky profilovania výučby pre jednotlivé špecializácie a spôsoby tvorby a uplatňovania didaktickej techniky a učebných pomôcok.

Čl. 8

(1) Pri plánovaní práce vychádza katedra z ročného plánu akadémie, z učebných plánov a učebných osnov pre jednotlivé špecializácie, z edičného plánu, plánu publikačnej činnosti a z plánu hospitačnej činnosti. Ďalej sa vychádza z plánu osobného rastu pracovníkov katedry. Na ich základe sa spracúva ročný plán činnosti katedry.

(2) Kontrolná činnosť a hodnotenie sú súčasťou riadiacej práce vedúceho katedry, ktorú uskutočňuje v súlade s vymedzenou pôsobnosťou. Kontrola sa zameriava predovšetkým na zistenie úrovne plnenia úloh výchovno-vzdelávacieho procesu.

(3) Hodnotenie práce katedry v súlade s dosiahnutými výsledkami je východiskom pre plánovanie a vykonáva ho vedúci katedry písomne jedenkrát za akademický rok.

Čl. 9

(1) Pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti katedra spracúva:

- a) tematické plány a informačné listy pre jednotlivé predmety, vyučované katedrou,
- b) otázky a testy pre zápočty,
- c) otázky pre semestrálne skúšky a štátne skúšky,
- d) témy pre doktorandské, diplomové a záverečné práce,
- e) didaktické pomôcky.

(2) Teoretickú a odbornú produkciu katedry predstavujú:

- a) vedecké štúdie, odborné state a populárno-vedecké články;
- b) vedecké monografie, odborné monografie, učebnice, skriptá a iné študijné pomôcky;
- c) písomné práce študentov.

Čl. 10

Vzťahy katedry k ostatným pracoviskám akadémie a iným inštitúciám

(1) Katedra vo vzťahu k iným katedrám a pracoviskám akadémie vystupuje v rozsahu pôsobnosti vymedzenom v organizačnom poriadku akadémie a v ďalších organizačných predpisoch akadémie.

(2) Katedra zastupuje odbornosť na úseku krízového manažmentu, civilnej ochrany obyvateľstva a ochrany pred požiarimi vo vzťahu k príbuzným katedrám iných vysokých škôl, ústavom, špecializovaným a vedeckým pracoviskám a ministerstvu. Pri rozvoji týchto odborov úzko s nimi spolupracuje. Využíva tiež poznatky a skúsenosti zahraničných škôl a inštitúcií.

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

(1) Znenie tohto organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.

(2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

(3) Neoddeliteľnou časťou tohto organizačného poriadku je popis činností typických funkcií katedry:

Vedúci katedry

(1) Činnosť katedry riadi vedúci katedry, ktorý vo svojej činnosti vychádza pri riadení katedry z plánu akadémie, učebných plánov, učebných osnov, plánu edičnej činnosti, plánu publikačnej činnosti a ďalších normatívnych a riadiacich aktov akadémie.

(2) Vedúci katedry je zodpovedný za rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre.

V tejto súvislosti najmä:

a) vykonáva a organizuje pedagogickú a vedeckú činnosť, zabezpečuje rozvoj študijných programov a predmetov, ktoré garantuje, alebo na ktorých participuje;

b) vykonáva vo vymedzenom rozsahu personálnu pôsobnosť a disciplinárnu právomoc;

c) zúčastňuje sa na kolégiu rektora;

d) v pracovno-právnych a služobných veciach zamestnancov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na riešenie prostredníctvom prorektorov rektorovi akadémie;

e) ukladá úlohy zamestnancom katedry;

f) vytvára podmienky pre ďalší odborný rast zamestnancov katedry;

g) má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie;

h) predkladá prostredníctvom prorektorov rektorovi návrhy a podklady dokumentov, týkajúce sa organizácie a obsahu štúdia v jeho všetkých formách a špecializáciách a vedeckej práce katedry;

i) hodnotí činnosť katedry a jej zamestnancov;

j) podľa potreby vykonáva hospitácie učiteľov katedry;

k) zodpovedá za vedenie a inováciu dokumentácie katedry;

l) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereneného katedre.

Profesor

(1) Systematicky a komplexne rozvíja poznanie vo vedných odboroch bezpečnostných vied a v študijnom odbore bezpečnostné verejno-správne služby. Tvorivou aplikáciou vedeckých poznatkov do edukačnej činnosti garantuje kvalitu a rozvoj študijného odboru.

(2) Svojou pedagogickou a vedeckou autoritou nesie zodpovednosť za prípravu a realizáciu vedeckého výskumu a vzdelávania v študijnom odbore bezpečnostné verejno-správne služby a prispieva k rozvoju poznania v tejto oblasti a k precizácii a objasňovaniu vzťahov s ostatnými predmetmi. Zúčastňuje sa na garantovaní kvality a rozvoja študijných programov, ktoré akadémia realizuje.

Za týmto účelom najmä:

- a) vedie vedecký výskum a jeho výsledky aplikuje pri rozvíjaní poznávacích a tvorivých schopností študentov;
- b) uskutočňuje prednášky a semináre;
- c) podieľa sa na vedení, vykonávaní štátnych skúšok, skúšok a zápočtov;
- d) vedie doktorandov, diplomantov, študentské vedecké a odborné sily,
- e) hodnotí a oponuje písomné práce (seminárne, záverečné, diplomové, rigorózne, doktorandské, vedecké);
- f) garantuje doktorandské štúdium,
- g) podieľa sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí s domácou a zahraničnou účasťou;
- h) podieľa sa na vedení autorských kolektívov a na samotnej tvorbe učebníc, skript, didaktických pomôcok pre potreby rozvoja študijného odboru a vyučovania predmetov katedry;
- i) oponuje projekty, záverečné výskumné správy a ďalšie vedecké práce.
- j) podieľa sa na spracovaní plánu činnosti katedry;
- k) podieľa sa na publikačnej činnosti, zverejňuje výsledky teoretickej a vedeckej činnosti v časopisoch a na vedeckých odborných podujatiach medzinárodného významu,
- l) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho katedry.

Docent

(1) Aplikovaním najnovších poznatkov teórie a praxe do výchovno-vyučovacieho procesu zabezpečuje vysokú odbornú úroveň výučby predmetov vyučovaných katedrou.

(2) Zodpovedá za výskum a vzdelávanie vo vedných odboroch krízového manažmentu a civilnej ochrany. Svojou výskumnou, pedagogickou a organizačnou činnosťou prispieva k rozvoju poznania v oblasti predmetov vyučovaných katedrou a k objasňovaniu vzťahov s ostatnými predmetmi. Zúčastňuje sa na garantovaní kvality a rozvoja študijných programov, ktoré akadémia realizuje.

Za týmto účelom najmä:

- a) zapája sa do vedeckého výskumu a jeho výsledky aplikuje pri rozvíjaní poznávacích a tvorivých schopností študentov;
- b) vedie prednášky a semináre;
- c) podieľa sa na vykonávaní štátnych skúšok, skúšok a zápočtov;
- d) vedie doktorandov, diplomantov, študentské vedecké a odborné sily;
- e) hodnotí a oponuje písomné práce (seminárne, záverečné, diplomové, rigorózne, doktorandské, vedecké);
- f) podieľa sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí s domácou a zahraničnou účasťou;
- g) podieľa sa na tvorbe učebníc, skript, didaktických pomôcok pre potreby vyučovania predmetov krízového manažmentu a civilnej ochrany;
- h) podieľa sa na spracovaní plánu činnosti katedry;
- i) podieľa sa na publikačnej činnosti;
- j) podľa potreby zastupuje vedúceho katedry na kolégiu rektora;
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho katedry.

Odborný asistent

(1) Tvorivé riešenie úloh, ktoré vykonáva učiteľ vysokej školy po získaní vedecko-pedagogického titulu, najmä v oblasti rozvoja vedy a techniky, rozvíjanie poznania v študijnom odbore, tvorivá aplikácia výsledkov výskumu do pedagogickej činnosti, vedenie prednášok, seminárov a cvičení, výskumná činnosť a zverejňovanie jej výsledkov, práca vo výskumných tímoch.

(2) V rámci svojej činnosti najmä:

a) pripravuje študentov jednotlivých študijných zameraní v súlade s výchovno-vzdelávacími cieľmi vyučovaného predmetu a najnovšími poznatkami vedy a právnej teórie a praxe,

b) podľa rozhodnutia vedúceho katedry v súlade s učebným plánom a učebnými osnovami vyučovaného predmetu vedie semináre, cvičenia, hodnotí študentov, udeľuje zápočty a zúčastňuje sa v komisiách na štátnych skúškach, vedie a oponuje záverečné kvalifikačné práce,

c) podieľa sa na tvorbe učebných pomôcok a na ich využívaní v pedagogickom procese,

d) podieľa sa na spracovaní pedagogickej dokumentácie vyučovaného predmetu na katedre a na skvalitňovaní obsahovo metodickej stránky výučby vyučovaného predmetu,

e) zabezpečuje zvyšovanie metodickej úrovne výučby a jej spojenie s praxou policajných a ďalších bezpečnostných služieb,

f) vypracováva lekčný fond a spracováva učebné a didaktické pomôcky,

g) organizačne a obsahovo zabezpečuje a realizuje konzultačnú činnosť vo vyučovanom predmete,

h) vedie študentov k samostatnej a tvorivej práci,

i) podieľa sa na rozvoji vedecko-výskumnej činnosti katedry a zverejňovaní jej výsledkov, zameranej na rozvoj vyučovaných predmetov a problémov z oblasti legislatívnej praxe,

j) vedeckou prácou zvyšuje svoju odbornú a pedagogickú kvalifikáciu a na jej základe zabezpečuje študijnými pomôckami výučbu predmetu,

k) zúčastňuje sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí,

l) zapája sa do publikačnej a edičnej činnosti katedry,

m) vedie požadovanú pedagogickú dokumentáciu o študentoch a o vyučovanom predmete,

n) podľa rozhodnutia vedúceho katedry pracuje v poradných orgánoch akadémie,

o) plní ďalšie úlohy uložené vedúcim vyplývajúce z pracovného zaradenia a druhu práce v pracovnej zmluve.

14. Organizačný poriadok Katedry verejnoprávnych vied Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Právne postavenie, funkciu a právomoci Katedry verejnoprávnych vied (ďalej len „katedra“) Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“) upravuje Štatút Akadémie Policajného zboru v Bratislave, Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave, Študijný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave a ďalšie predpisy akadémie a Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).

(2) Zriadenie, rozdelenie, zlúčenie a zrušenie katedry je v právomoci rektora akadémie po predchádzajúcom prerokovaní a schválení akademickým senátom akadémie.

(3) Obsadzovanie voľných pracovných miest katedry sa vykonáva podľa zákona a rezortných predpisov s prihliadnutím na potreby akadémie a rozvoj študijných predmetov.

Čl. 2

Postavenie a pôsobnosť katedry

(1) Katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú, vedeckú, metodickú, riadiacu a organizátorskú činnosť pre predmety Teória štátu a práva, Teória tvorby právnych noriem, Ústavné právo Slovenskej republiky, Ochrana ľudských práv, Dejiny štátu a práva, Dejiny štátu a práva a bezpečnostných služieb, Vývoj verejnej správy, Medzinárodné právo, Medzinárodná bezpečnosť, Právo Európskej únie, Medzinárodné organizácie, Polícia a ľudské práva, International organizations a International security.

(2) Katedra zabezpečuje obsahovú a metodickú úroveň výučby predmetov Teória štátu a práva, Teória tvorby právnych noriem, Ústavné právo Slovenskej republiky, Ochrana ľudských práv, Dejiny štátu a práva, Dejiny štátu a práva a bezpečnostných služieb, Vývoj verejnej správy, Medzinárodné právo, Medzinárodná bezpečnosť, Právo Európskej únie, Medzinárodné organizácie, Polícia a ľudské práva, International organizations a International security.

(3) Katedra zodpovedá za obsahovú a metodickú úroveň výučby predmetov a za jej neustále zdokonaľovanie v súlade s profilmi absolventa, so študijnými programami a s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti akadémie.

(4) Katedra zabezpečuje transfer využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry do pedagogického procesu a v spolupráci s Oddelením vedy a vedeckých projektov i transfer výsledkov vedeckého výskumu ostatných pracovísk akadémie.

(5) Katedra zabezpečuje výučbu v súlade s informačnými listami, tematickými plánmi a so stanoveným profilom absolventa akadémie.

(6) Katedra v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečuje tvorbu učebníc, učebných textov a didaktických pomôcok pre potreby vyučovacieho procesu a publikačnú činnosť zamestnancov zaradených na katedre (ďalej len „zamestnanec katedry“). Za zamestnanca katedry sa považujú príslušníci Policajného zboru a zamestnanci vykonávajúci prácu vo verejnom záujme zaradení na katedre.

(7) Katedra v rozsahu svojej pôsobnosti rozvíja vedecko-výskumnú a odbornú činnosť, v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a v súlade s potrebami bezpečnostnej praxe. Vedie študentov k samostatnosti a tvorivej práci.

(8) Katedra zabezpečuje trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne vedecko-pedagogických zamestnancov katedry.

(9) Katedra zabezpečuje organizáciu vedeckých podujatí v pôsobnosti katedry, ako aj všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou po obsahovej a organizačnej stránke.

(10) Katedra zabezpečuje výučbu pre Špecializačné policajné štúdium v ďalšom vzdelávaní, Kurze vzdelávania policajného manažmentu a zabezpečuje výučbu aj pre Univerzitu tretieho veku.

(11) Katedra zabezpečuje riešenie vedeckovýskumných úloh, publikačnú činnosť zamestnancov katedry.

(12) Katedra v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečuje spoluprácu s odbornou teóriou a praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými zamestnancami v Slovenskej republike i v zahraničí. Organizačne a obsahovo zabezpečuje všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou.

(13) Katedra obsahovo a organizačne zabezpečuje vedecké podujatia organizované katedrou.

(14) Katedru riadi vedúci katedry. Za činnosť katedry zodpovedá vedúci katedry rektorovi akadémie.

(15) Katedra sa vo svojej činnosti riadi Štatútom akadémie, Organizačným poriadkom akadémie, Ročným plánom akadémie, harmonogramom katedry, informačnými listami, tematickými plánmi, plánom edičnej činnosti, plánom odborných stáží pedagógov, študijnými programami, perspektívnym programom rozvoja vedeckej a výskumnej činnosti v akadémii, programom rozvoja zahraničných stykov s akadémiou a týmto organizačným poriadkom.

(16) Katedra plní úlohy v rámci politiky akadémie v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.

(17) Katedra vedie správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry.

Čl. 3

Organizačná štruktúra katedry

(1) Katedra sa vnútorne člení na vedúceho katedry, interných učiteľov v služobnom a zamestnaneckom pomere, príp. externých učiteľov. Katedra môže mať tajomníka vybraného spomedzi učiteľov katedry.

(2) Administratívne záležitosti spolu s vedúcim katedry zabezpečuje odborný referent špecialista, ktorého riadi Vnútorne oddelenie.

(3) Činnosť učiteľov riadi vedúci katedry.

Katedra sa organizačne člení:

a) vedúci katedry,

b) učitelia katedry.

(4) Vedúci katedry je priamo riadený rektorom akadémie a je priamym nadriadeným všetkým pracovníkom katedry. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti v súlade s čl. 13 Organizačného poriadku akadémie.

(5) V čase neprítomnosti zastupuje vedúceho katedry v rozsahu práv a povinností, vyplývajúcich so základných dokumentov akadémie a služobných predpisov, okrem tých práv a povinností, ktoré si vedúci katedry osobitne vyhradil, určený učiteľ katedry.

(6) Odborný referent špecialista plní úlohy katedry v súlade s popisom činností typických funkcií katedry.

Čl. 4

Základné formy a metódy činnosti katedry

(1) Základnými formami vnútornej činnosti katedry sú porady, zasadnutia katedry a metodické zamestnania.

(2) Na zasadaní katedry sa prerokávajú najmä podkladové materiály pre výročnú správu, plán činnosti katedry, učebné plány a učebné osnovy, články, skriptá, učebné pomôcky a iné, ako aj ďalšie otázky súvisiace s pedagogickou, vedeckou a ďalšou činnosťou fungovania katedry.

(3) Porady zvoľáva vedúci katedry. Porady sa konajú spravidla raz mesačne v zmysle plánu porád, ktorý je súčasťou harmonogramu katedry na príslušný akademický rok. V prípade potreby zvoľáva vedúci katedry poradu operatívne. Na poradách sa zúčastňujú všetci učitelia katedry a odborný referent špecialista.

(4) Na poradách katedry sa prerokávajú úlohy katedry za uplynulé obdobie a schvaľuje sa zameranie práce do termínu nasledujúcej porady.

(5) Podľa povahy prerokúvaných otázok sa môžu na zasadaní katedry zúčastniť aj iní prizvaní pracovníci, napr. pracovníci policajných a civilných organizácií, zástupcovia vysokých škôl a vedeckých inštitúcií.

(6) Na riešenie výchovno-vzdelávacích a teoretických problémov môže vedúci katedry organizovať teoretické semináre, na ktorých sa zúčastňujú riadni učitelia a vybraní externí učitelia prizvaní zástupcovia praxe. Ich účelom je prerokovať a posúdiť niektoré výsledky teoretickej a praktickej činnosti alebo vyjasniť niektoré pedagogické, didaktické, prípadne odborné problémy.

(7) Metodické zamestnania zvoľáva vedúci katedry spravidla raz za semester. Zúčastňujú sa na nich spravidla riadni učitelia a podľa potreby vybraní externí učitelia katedry. Obsahom metodických zamestnaní sú otázky profilovania výučby jednotlivých predmetov a spôsoby tvorby a využívania didaktickej techniky a učebných pomôcok.

(8) Katedra vo vzťahu k iným katedrám a pracoviskám akadémie vystupuje v rozsahu pôsobnosti vymedzenom v organizačnom poriadku akadémie a v ďalších organizačných predpisoch akadémie.

(9) Katedra zastupuje odbornosť na úseku verejnoprávných vied vo vzťahu k príbuzným katedrám iných vysokých škôl, ústavom, špecializovaným a vedeckým pracoviskám a ministerstvu. Pri rozvoji týchto odborov úzko s nimi spolupracuje. Využíva tiež poznatky a skúsenosti zahraničných škôl a inštitúcií.

Čl. 5

Plánovanie, kontrola a hodnotenie

(1) Základnými metódami práce katedry je plánovanie, kontrola a hodnotenie.

(2) Pri plánovaní práce vychádza katedra z ročného plánu akadémie, zo študijných plánov a študijných osnov, z edičného plánu a plánu publikačnej činnosti a z plánu osobného rastu pracovníkov katedry.

(3) Kontrola je metóda práce vedúceho katedry, ktorú uskutočňuje v súlade s vymedzenou kompetenciou. Kontrola sa zameriava predovšetkým na zistenie úrovne výučby.

(4) Hodnotenie práce katedry je východiskom plánovania práce katedry na ďalšie obdobie a vykonáva sa písomne formou ročnej správy.

Čl. 6

Plánovacie, hodnotiace a učebné dokumenty

- (1) Katedra spracúva a vedie tieto plánovacie dokumenty:
 - a) ročný plán,
 - b) plán stáží,
 - c) plán kvalifikačného rastu
 - d) plán kontrolnej činnosti
 - e) edičný plán.
- (2) Katedra pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti spracúva tieto učebné dokumenty:
 - a) študijné osnovy pre jednotlivé študijné odbory podľa schválených študijných programov,
 - b) informačné listy a tematické plány pre jednotlivé predmety,
 - c) otázky a testy pre zápočty, hodnotenia a skúšky,
 - d) témy pre záverečné práce,
 - e) lekčný fond.
- (3) Vedeckú a odbornú produkciu katedry predstavujú:
 - a) odborné články, štúdie a iné publikácie,
 - b) skriptá, učebnice a iné študijné pomôcky.

Čl. 7

Záverečné ustanovenie

- (1) Znenie tohto organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.
- (2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.
- (3) Neoddeliteľnou časťou tohto organizačného poriadku je popis činností typických funkcií katedry verejnoprávnych vied.

Vedúci katedry

- (1) Činnosť katedry riadi vedúci katedry, ktorý vo svojej činnosti vychádza pri riadení katedry z plánu akadémie, učebných plánov, učebných osnov, plánu edičnej činnosti, plánu publikačnej činnosti a ďalších normatívnych a riadiacich aktov akadémie. Zabezpečuje bezprostredný styk katedry s rektorom a prorektormi.
- (2) Vedúci katedry je zodpovedný za rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre.
V tejto súvislosti najmä:
 - a) riadi a koordinuje pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj vedných odborov a študijných predmetov)
 - b) zodpovedá za vysokú odbornú úroveň výučby a za plnenie stanovených úloh;
 - c) dbá na obsahové, metodické a materiálne zabezpečenie výučby v súlade s učebnými osnovami a profilovým zameraním;
 - d) riadi a organizuje vedeckú činnosť pracovníkov katedry a usmerňuje ich odborný rast;
 - e) zodpovedá za prípravu a tvorbu lekčného fondu, skript a ostatných učebných a študijných pomôcok; zabezpečuje pedagogicko-vedeckú činnosť orientovanú na vypracovanie študijných programov, tematických plánov a inej dokumentácie súvisiacej s pedagogickým procesom;
 - f) na zasadnutiach katedry rieši zásadné otázky jej činnosti;

- g) kontroluje, hodnotí a koordinuje celkovú pedagogickú činnosť katedry a prácu jednotlivých jej učiteľov ako aj správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry;
- h) stanovuje v súlade s príslušnými predpismi odmeňovanie učiteľov a ostatných pracovníkov katedry na základe výsledkov ich práce;
- i) vykonáva vo vymedzenom rozsahu personálnu pôsobnosť a disciplinárnu právomoc;
- j) v pracovno-právnych a služobných veciach zamestnancov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na riešenie prostredníctvom prorektorov rektorovi akadémie;
- k) ukladá úlohy zamestnancom katedry v súlade s ich služobnou, resp. pracovnou náplňou;
- l) má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie;
- m) predkladá prostredníctvom prorektorov rektorovi návrhy a podklady dokumentov, týkajúce sa organizácie a obsahu štúdia v jeho všetkých formách a špecializáciách a vedeckej práce katedry;
- n) hodnotí činnosť katedry a jej zamestnancov;
- o) podľa potreby vykonáva hospitácie učiteľov katedry;
- p) zodpovedá za vedenie a inováciu dokumentácie katedry;
- q) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereneného katedre;
- r) pripravuje a riadi zasadania a porady katedry;
- s) môže časť svojej právomoci delegovať na podriadených pracovníkov;
- t) zabezpečuje styk katedry s katedrami navzájom medzi sebou a s príslušnými policajnými a civilnými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí.

Docent

- (1) Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii docenta viažucej sa na študijný odbor svojou výskumnou, vývojovou, pedagogickou a organizačnou činnosťou prispieva k rozvoju poznania v tomto študijnom odbore.
- (2) Garantuje alebo zúčastňuje sa na garantovaní kvality a rozvoja bakalárskeho študijného programu, ktorý vysoká škola uskutočňuje, ak túto činnosť nevykonáva profesor.
- (3) Medzi pracovné povinnosti docenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:
 - a) vedenie prednášok a seminárov,
 - b) hodnotenie študentov vrátane skúšania na štátnych skúškach,
 - c) konzultačná činnosť,
 - d) vedenie doktorandov,
 - e) vedenie a oponovanie záverečných prác,
 - f) vedenie požadovanej pedagogickej dokumentácie o študentoch a vyučovaných predmetoch,
 - g) tvorba študijných materiálov, učebníc, skript, didaktických pomôcok pre potreby vyučovania predmetov garantovaných katedrou,
 - h) podieľanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích aktivít v magisterskom, bakalárskom a doktorandskom štúdiu a v systéme celoživotného vzdelávania,
 - i) podieľanie sa na spracovaní plánu činnosti katedry,
 - j) plnenie ďalších úloh podľa pokynov vedúceho katedry a v súlade so služobnou, resp. pracovnou náplňou.
- (4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti docenta:
 - a) výskumná, vývojová činnosť a zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na vedeckých, odborných podujatiach medzinárodného významu,
 - b) vedenie výskumných tímov a organizovanie vedeckých podujatí.

Odborný asistent

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsiaci vo funkcii odborného asistenta zabezpečuje s vysokoškolskými učiteľmi, ktorí pôsobia na funkčnom mieste profesora alebo na funkčnom mieste docenta, plnenie úloh vysokej školy v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy.

(2) Kvalifikačným predpokladom potrebným na vykonávanie funkcie odborného asistenta je v závislosti od konkrétneho obsahu pracovných úloh vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa. Vysoká škola utvára asistentovi priestor na vzdelávanie sa so zameraním na získanie vysokoškolského vzdelania tretieho stupňa.

(3) Medzi pracovné povinnosti odborného asistenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:

- a) vedenie prednášok z vybraných kapitol,
- b) vedenie seminárov a cvičení,
- c) hodnotenie študentov a
- d) vedenie a oponovanie záverečných prác v prvých dvoch stupňoch vysokoškolského vzdelávania,
- e) skúšanie na štátnych skúškach v študijných programoch prvého stupňa, druhého stupňa a študijných programoch spájajúcich prvý stupeň a druhý stupeň,
- f) tvorba študijných materiálov,
- g) konzultácie pre študentov a
- h) zabezpečovanie exkurzií a odborných praxí študentov.

(4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti odborného asistenta:

- a) zúčastňovanie sa na výskumnej, vývojovej činnosti pracoviska a
- b) zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na vedeckých, odborných podujatiach a spolupráca pri organizovaní vedeckých podujatí.

Asistent

(1) Vysokoškolský učiteľ pôsiaci vo funkcii asistenta zabezpečuje pod vedením profesorov a docentov vysokej školy ako aj pod vedením vedúceho katedry plnenie úloh vysokej školy v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy.

(2) Kvalifikačným predpokladom potrebným na vykonávanie funkcie asistenta je vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa. Vysoká škola utvára asistentovi priestor na vzdelávanie sa so zameraním na získanie vysokoškolského vzdelania tretieho stupňa.

(3) Medzi pracovné povinnosti asistenta v oblasti vzdelávania patrí najmä:

- b) vedenie praktických cvičení,
- c) hodnotenie študentov,
- d) zúčastňovanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích činností a
- e) zúčastňovanie sa na tvorbe študijných materiálov a lekčného fondu.

(4) V oblasti vedy patrí medzi pracovné povinnosti asistenta:

- b) zúčastňovanie sa na výskumnej, vývojovej činnosti a na zverejňovaní jej výsledkov a
- c) zúčastňovanie sa na organizovaní vedeckých a odborných podujatí.

Interný doktorand

(1) Interný doktorand plní úlohy na základe individuálneho študijného plánu v zmysle Pokynu rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydávajú zásady organizácie doktorandského štúdia na Akadémii Policajného zboru v Bratislave.

(2) Súčasťou doktorandského štúdia v dennej forme je vykonávanie pedagogickej činnosti doktoranda alebo inej odbornej činnosti súvisiacej s pedagogickou činnosťou v rozsahu najviac štyroch hodín týždenne v priemere za akademický rok, v ktorom prebieha výučba.

15. Organizačný poriadok Katedry vyšetrovania Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Katedry vyšetrovania (ďalej len „katedra“) Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“) sa vydáva v zmysle čl. 1 ods. 4 Organizačného poriadku akadémie.

(2) Organizačný poriadok katedry upravuje najmä postavenie, právomoci, organizáciu, základné úlohy a činnosť katedry.

(3) Organizačný poriadok katedry sú povinní dodržiavať všetci zamestnanci pôsobiaci na katedre (ďalej len „členovia katedry“). Na jeho dodržiavanie dohliada vedúci katedry.

(4) Právomoc v organizačných rozhodnutiach týkajúcich sa zriadenia, rozdelenia, zlúčenia a zrušenia katedry je vymedzená Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky. Tieto zmeny musia byť vopred prerokované Senátom Akadémie Policajného zboru v Bratislave.

(5) Obsadzovanie voľných funkčných miest na katedre sa vykonáva podľa zákona a rezortných predpisov s prihliadnutím na potreby akadémie a rozvoj študijných predmetov.

Čl. 2

Postavenie katedry

(1) Katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú, vedeckú, metodickú, riadiacu a organizátorskú činnosť. Je zriadená pre určené špecializácie a príslušné študijné predmety. Plní úlohy garanta výchovno-vzdelávacieho procesu a zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj príslušných vedných odborov, disciplín a študijných predmetov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a potrebami policajnej a bezpečnostnej praxe, ako aj transfer využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry do pedagogického procesu. Súčasťou katedry môžu byť aj špecializované učebne, laboratória, kabinety a ďalšie zariadenia zabezpečujúce výučbu katedry a jej vedeckú činnosť.

(2) Garancia príslušnej odbornosti vychádza z rozsahu študijných predmetov, študijných programov a plánov výučby s aplikáciou na požiadavky policajnej a bezpečnostnej praxe.

(3) Katedra zastupuje akadémiu vo vzťahu k príbuzným katedrám iných vysokých škôl, vedeckým ústavom a iným pracoviskám v oblasti participácie na pedagogickej a vedecko-výskumnej činnosti so zameraním na rozvoj študijných a vedných odborov.

(4) Činnosť katedry riadi a organizuje vedúci katedry, ktorého do funkcie ustanovuje rektor akadémie. Vedúci katedry je priamo podriadený rektorovi akadémie, ktorému zodpovedá za riadny chod a činnosť katedry.

(5) Katedra je oprávnená prostredníctvom svojho vedúceho požadovať od vedenia akadémie materiálne-technické vybavenie a finančné zabezpečenie potrebné na riadne plnenie svojich úloh.

Čl. 3

Základné úlohy katedry

(1) Katedra plní úlohy a vykonáva svoju činnosť v súlade s ustanoveniami zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, štatútu akadémie, organizačného poriadku akadémie, študijného poriadku akadémie a etického kódexu zamestnanca a študenta akadémie.

(2) Vo svojej činnosti sa katedra riadi dlhodobým zámerom akadémie, ročným plánom akadémie na príslušný akademický rok, harmonogramom úloh katedry, študijnými programami, perspektívnym programom rozvoja vedeckej a výskumnej činnosti, plánom edičnej a publikačnej činnosti, smernicou pre vnútorný systém kvality, inštitucionálnym manuálom kvality a programom rozvoja zahraničných stykov akadémie.

(3) Katedra pripravuje študentov na získanie potrebných služobných a odborných vedomostí, schopností, zručností a návykov, formuje ich vlastnosti nevyhnutné pre výkon policajných činností a spoločne s inými katedrami pôsobí na ich psychickú a fyzickú pripravenosť a odolnosť.

(4) Katedra je okrem akademickej výučby garantom výučby aj v systéme celoživotného vzdelávania v rámci určených špecializovaných, kvalifikačných, rekvalifikačných a ďalších kurzov v oblasti predmetov vyučovaných katedrou.

(5) Plnenie úloh a realizáciu jednotlivých činností zabezpečuje katedra členmi katedry a tiež prostredníctvom externých pracovníkov a spolupracovníkov z radov odborníkov z oblasti právnej a policajno-bezpečnostnej teórie a praxe.

(6) Na katedre môžu pôsobiť pomocné pedagogické a vedecké sily z radov najschopnejších študentov akadémie, ktorí sú vyberaní a schválení na zasadnutí katedry.

(7) Katedra v rámci plnenia svojich úloh zabezpečuje:

a) obsahovú a metodickú úroveň výučby študentov v súlade s profilmi absolventa akadémie, so študijnými programami a s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti v akadémii,

b) odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, disciplín a študijných predmetov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a v súlade s potrebami policajnej a bezpečnostnej praxe,

c) transfer využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry do pedagogického procesu katedry a v spolupráci s oddelením vedy i transfer výsledkov vedeckého výskumu ostatných pracovísk akadémie,

d) tvorbu učebníc, učebných textov a didaktických pomôcok pre potreby výučby,

e) výučbu v ďalšom vzdelávaní potrebnom na výkon špecializovaných činností,

f) riešenie vedeckovýskumných úloh,

g) publikačnú činnosť pracovníkov katedry,

h) trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne pracovníkov katedry,

i) spoluprácu s odbornou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí,

j) obsahovo a organizačne vedecké podujatia organizované katedrou,

k) organizačne a obsahovo všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou,

l) správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry,

m) plnenie úloh v rámci politiky akadémie v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania,

n) plnenie úloh vyplývajúcich z postupov akadémie v oblasti zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania.

(8) Katedra na zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti spracúva nasledovné dokumenty:

f) študijné programy pre jednotlivé špecializácie,

g) testy, otázky a praktické cvičenia na zápočty a hodnotenia,

h) otázky na semestrálne (postupové) a štátne skúšky,

i) témy bakalárskych, diplomových a dizertačných prác,

j) lekčný fond,

k) didaktické pomôcky.

Čl. 4

Organizácia činnosti katedry

- (1) Plnenie úloh a činnosť katedry organizuje jej vedúci.
- (2) Poradným orgánom vedúceho katedry je zasadnutie katedry, ktoré zvoláva spravidla jedenkrát za mesiac, podľa vopred naplánovaného harmonogramu.
- (3) Na zasadnutí katedry sa povinne zúčastňujú všetci členovia katedry. Podľa povahy prerokúvaných otázok sa môžu na zasadnutí katedry zúčastniť aj vedúci zamestnanci akadémie, prizvaní pracovníci policajných a civilných organizácií, zástupcovia vysokých škôl a vedeckých inštitúcií, externí pracovníci a spolupracovníci katedry, ako aj pomocné pedagogické a vedecké sily katedry z radov študentov akadémie.
- (4) Na zasadnutí katedry sa prerokúvajú najmä podkladové materiály do výročnej správy, harmonogram hlavných úloh katedry, učebné plány, tematické plány, vedeckovýskumné projekty, otázky súvisiace publikačnou a pedagogickou činnosťou katedry a riešia sa iné úlohy katedry, ktoré vyplynuli z predchádzajúcich zasadnutí a stanovujú sa úlohy a zameranie činnosti katedry do termínu nasledujúceho zasadnutia.
- (5) V prípade nutnosti plnenia naliehavých úloh môže vedúci katedry zvolať operatívnu poradu. Jej cieľom je prerokovať a vyriešiť aktuálne otázky práce katedry podľa záverov z predchádzajúcich porád alebo prerokovať organizačné zabezpečenie plnenia úloh, ktoré vyplynuli z pravidelných mesačných porád rektora s vedúcimi pracovísk akadémie.
- (6) Okrem zasadnutí katedry a operatívnych porád môže vedúci katedry zvolať aj teoretické a metodické zamestnania. Teoretické zamestnania sú zamerané na riešenie výchovno-vzdelávacích a teoretických problémov, na ktorých sa zúčastňujú interní učitelia, externí pracovníci a spolupracovníci, prizvaní zástupcovia teoretických pracovísk a zástupcovia praxe. Ich účelom je buď prerokovať a posúdiť niektoré výsledky teoretickej činnosti, alebo vyjadriť niektoré pedagogické, didaktické, prípadne odborné problémy. Metodických zamestnaní sa spravidla zúčastňujú interní učitelia a vybraní externí pracovníci a spolupracovníci katedry. Ich obsahom sú otázky profilovania výučby pre jednotlivé špecializácie a spôsoby tvorby a uplatňovania didaktickej techniky a učebných pomôcok.

Čl. 5

Plánovanie, kontrola a hodnotenie činnosti katedry

- (2) Za účelom efektívneho plnenia svojich úloh katedra realizuje systém plánovacích, kontrolných a hodnotiacich činností.
- (3) Pri plánovaní práce vychádza katedra z ročného plánu akadémie, z harmonogramu katedry, učebných plánov a tematických plánov pre jednotlivé špecializácie, edičného plánu, plánu publikačnej činnosti a plánu osobného rastu zamestnancov katedry.
- (4) Kontrolnú činnosť uskutočňuje vedúci katedry v súlade s vymedzenou kompetenciou. Kontrolu zameriava najmä na skvalitnenie riadiacej činnosti a plnenia pedagogických, vedeckých, služobných a pracovných úloh, ako aj na zistenie úrovne a kvality realizácie výučby internými a externými učiteľmi.
- (5) Vedúci katedry vykonáva kontrolu podľa plánu kontrolnej činnosti akadémie a vlastného plánu kontrolnej činnosti katedry. Má pritom právo a povinnosť v rozsahu svojej právomoci samostatne rozhodovať a vykonávať opatrenia na splnenie úloh.
- (6) Vedúci katedry je oprávnený požadovať spoluprácu od samostatných pracovísk akadémie, ktorá môže prispieť k rozvoju policajnej a bezpečnostnej teórie alebo ku komplexnému riešeniu úloh.
- (7) Hodnotenie práce katedry v súlade s dosiahnutými výsledkami je východiskom pre ďalšiu plánovaciu činnosť a vykonáva ho vedúci katedry písomne raz za akademický rok.

(8) Katedra v súvislosti s realizáciou systému plánovacích, kontrolných a hodnotiacich činností:

- a) spracúva a vedie nasledovné plánovacie dokumenty:
 - harmonogram plnenia úloh,
 - plán osobného rastu s dôrazom na zvyšovanie kvalifikácie,
 - plán kontrolnej činnosti vedúceho katedry,
 - plán stáží,
 - edičný plán,
 - plán publikačnej činnosti,
 - plán personálnych a disciplinárnych opatrení (hodnotení).
- b) spracúva nasledovné hodnotiace dokumenty:
 - výročnú správu katedry,
 - vyhodnotenie plnenia plánu osobného rastu,
 - inštitucionálny manuál kvality,
 - vyhodnotenie vedecko-pedagogických aktivít,
 - prehľad pedagogických aktivít učiteľa,
 - vyhodnotenie vedecko-výskumnej činnosti katedry.

Čl. 6

Teoretická a odborná činnosť katedry

(2) Vedecko-pedagogický zamestnanci pôsobiaci na katedre v rámci rozvoja predmetov vykonávajú najmä nasledovnú teoretickú a odbornú činnosť:

- a) tvorba učebníc, učebných textov, didaktických pomôcok, tematických plánov a učebných osnov,
- b) publikovanie odborných článkov v rezortných a mimorezortných zborníkoch a časopisoch,
- c) odborný dohľad a vedenie študentov – pomocných vedeckých síl,
- d) vedenie študentov pri spracovávaní a obhajobe záverečných písomných prác,
- e) riešenie čiastkových vedecko-výskumných úloh
- f) vlastný odborný rast formou štúdia vedného odboru s výsledkom doktorandských dizertačných prác,
- g) aktívna účasť na vedeckých seminároch, odborných stážach s vyhodnotením získaných poznatkov v prospech vedného odboru,
- h) spracovanie odborných posudkov, recenzií a výstupov z vedeckej činnosti,
- i) ďalšie činnosti v súlade s Organizačným poriadkom akadémie.

(3) Katedra hodnotí činnosť vedecko-pedagogických zamestnancov vždy po uplynutí semestrálneho obdobia.

(4) Teoretickú a odbornú produkciu katedry predstavujú:

- g) učebnice a monografie,
- h) odborné články, state a iné publikácie,
- i) zborníky zo seminárov a vedeckých konferencií,
- j) metodicko-výskumné správy,
- k) skriptá a iné študijné pomôcky,
- l) záverečné písomné práce študentov.

Čl. 7

Organizačná štruktúra katedry

- (1) Katedra sa organizačne člení:
 - a) vedúci katedry,
 - b) odborní asistenti,
 - c) odborný referent špecialista.
- (2) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného zamestnanca výkonom funkcie tajomníka katedry.
- (3) Tajomník katedry zabezpečuje organizačno-administratívny chod katedry podľa pokynov vedúceho katedry.

Čl. 8

Vedúci katedry

- (1) Vedúci katedry je zodpovedný za realizáciu a rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti.
- (2) Vedúci katedry najmä:
 - a) riadi a koordinuje pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj vedných odborov a študijných predmetov,
 - b) vykonáva disciplinárnu právomoc a personálnu pôsobnosť v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi,
 - c) v pracovnoprávných a služobno-právných veciach pracovníkov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na ich riešenie rektorovi,
 - d) vytvára podmienky na ďalší odborný rast pracovníkov katedry a vykonáva u nich kontrolnú a hospitačnú činnosť,
 - e) na zasadnutiach katedry rieši zásadné otázky jej činnosti,
 - f) hodnotí činnosť katedry a jej členov,
 - g) organizuje a zodpovedá za služobnú činnosť katedry,
 - h) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereneného katedre a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie katedry.
- (3) Vedúci katedry má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie.
- (4) Vedúci katedry prostredníctvom prorektorov predkladá rektorovi návrhy a podklady dokumentov týkajúcich sa organizácie a obsahu štúdia a vedeckej práce katedry.
- (5) V čase neprítomnosti zastupuje vedúceho katedry v rozsahu práv a povinností, vyplývajúcich so základných dokumentov akadémie a služobných predpisov, okrem tých práv a povinností, ktoré si vedúci katedry osobitne vyhradil, určený člen katedry.

Čl. 9

Zamestnanci akadémie pôsobiaci na katedre

- (2) Týmito zamestnancami sú:
 - a) učitelia v služobnom pomere,
 - b) učitelia v pracovnom pomere,
 - c) externí učitelia.
- (3) Učitelia katedry v procese výučby sa zameriavajú na vzdelávanie študentov, ktorých vedú k osvojovaniu si teoretických poznatkov v právnych disciplínach a k aplikácií v praktickej činnosti.

(4) Zabezpečujú výučbu študijných predmetov katedry v súlade so študijnými programami, učebnými plánmi a osnovami.

(5) Spracovávajú učebnice, študijné a učebné texty, didaktické pomôcky, ktorých obsah inovujú v súlade s vednými poznatkami v jednotlivých odboroch a požiadavkami policajnej praxe.

(6) Výučbu zabezpečujú formou prednášok, seminárov, cvičení, praktických zamestnaní a konzultácií.

(7) Podieľajú sa na vykonávaní hodnotení, semestrálnych skúšok, opravných skúšok, štátnych skúšok, vedú študentov pri spracovávaní záverečných prác a ich obhajobe.

(8) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného učiteľa výkonom funkcie tajomníka katedry, najmä vykonávaním týchto činností:

a) samostatne vykonávať administratívne práce katedry týkajúce sa pedagogického procesu, vedy a výskumu a ostatnej činnosti katedry,

b) vykonávať administratívne práce spojené s vypracovaním názorných učebných pomôcok, študijných textov a odborných článkov,

c) vykonávať zápisy z porád a viesť zápisničnú agendu katedry,

d) vykonávať potrebné práce na počítači,

e) vykonávať knihovnícku činnosť katedry.

Čl. 10

Záverečné ustanovenie

(1) Znenie organizačného poriadku katedry vyšetovania sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora akadémie písomným rozhodnutím.

(2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

16. Organizačný poriadok Kancelárie rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Základné ustanovenie

Organizačný poriadok kancelárie rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „kancelária rektora“) je základnou vnútornou normou. V súlade so Štatútom Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“) a Organizačným poriadkom Akadémie Policajného zboru v Bratislave upravuje základné zásady riadenia, upravuje jeho vnútorné členenie, zodpovednosť, práva a povinnosti príslušníkov Policajného zboru (ďalej len "policajt") a zamestnancov kancelárie rektora a vzájomné vzťahy medzi nimi, prechodné a záverečné ustanovenia.

Čl. 2

Základné zásady riadenia kancelárie rektora

- (1) Na čele kancelárie rektora je riaditeľ, ktorý je priamo podriadený rektorovi akadémie.
- (2) Riaditeľ kancelárie rektora môže poveriť policajta alebo zamestnanca vnútorného oddelenia alebo oddelenia služobnej činnosti kancelárie rektora, aby ho počas jeho neprítomnosti na pracovisku zastupoval v stanovenom rozsahu jeho práv a povinností.
- (3) Riaditeľ kancelárie rektora je:
nadriadený policajtom zaradeným na oddelení kancelárie rektora, ktorým je oprávnený dávať rozkazy a pokyny, zamestnancom zaradeným na oddelení kancelárie rektora je oprávnený určovať a ukladať pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- (4) Riaditeľ kancelárie rektora kontroluje kvalitu, včasnosť a úplnosť plnenia úloh podriadenými policajtmi a zamestnancami vrátane dodržiavania právnych predpisov a iných opatrení.
- (5) Kancelária rektora zabezpečuje organizačne a administratívno-technicky plnenie úloh súvisiacich s činnosťou rektora vo vzťahu k pracoviskám akadémie, k Ministerstvu vnútra, Prezidiu Policajného zboru a ďalším orgánom a organizáciám v Slovenskej republike, ako aj vo vzťahu k orgánom a organizáciám v rámci EÚ.
- (6) Kancelária rektora sa v rámci svojej kompetencie podieľa na činnosti akadémie, organizačne zabezpečuje slávnostné otvorenie akademického roka a slávnostné ukončenie akademického roka, pripravuje scenáre ostatných významných akademických udalostí.
- (7) Riaditeľ kancelárie rektora
 - a) priamo riadi vedúceho vnútorného oddelenia a oddelenia služobnej činnosti,
 - b) v rozsahu ustanovenom osobitnými predpismi uplatňuje voči priamo podriadeným zamestnancom disciplinárnu pôsobnosť; v prípadoch, ktoré presahujú rozsah jeho pôsobnosti predkladá príslušné návrhy rektorovi akadémie,
 - c) predkladá správy a informácie na rokovanie poradných orgánov rektora akadémie, navrhuje vnútornú organizáciu vrátane systemizácie funkčných miest,
 - d) plní ďalšie úlohy ustanovené mu všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi vzťahujúcimi sa na oblasť jeho pôsobenia a na činnosť akadémie.

Čl. 3

Vnútorne členenie

(1) Kancelária rektora organizačne zabezpečuje a organizuje plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti rektora a vnútorného režimu akadémie a v stanovenom rozsahu sa podieľa na plnení týchto úloh. Plní úlohy súvisiace s uplatňovaním personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci rektora a ďalších vedúcich pracovníkov.

(2) Kancelária rektora sa člení na:

- a) vnútorné oddelenie,
- b) oddelenie služobnej činnosti.

Čl. 4

Zodpovednosť, práva a povinnosti policajtov, zamestnancov kancelárie rektora a vzájomné vzťahy medzi nimi

(1) Policajti a zamestnanci oddelení kancelárie rektora sa zodpovedajú riaditeľovi kancelárie rektora najmä za:

- a) komplexnú a vecnú správnosť, ako aj včasnosť spracúvania pridelenej agendy,
- b) dodržiavanie právnych predpisov a ostatných predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú, ak boli s nimi riadne oboznámení,
- c) účelné využívanie rozpočtových prostriedkov, riadne hospodárenie so zvereným majetkom a jeho ochranu pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

(2) Policajti a zamestnanci oddelení kancelárie rektora majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach pred ich účinkami a na utváranie primeraných pracovných podmienok, zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia,

(3) Policajti a zamestnanci oddelení kancelárie rektora sú povinní:

- a) pracovať zodpovedne, včas a riadne, vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy alebo služobného zaradenia v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú či služobnú disciplínu, dodržiavať etický kódex policajta,
- b) pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka,
- c) plniť úlohy na úseku ochrany pred požiarmi,
- d) v súlade s vnútornými predpismi akadémie plniť ďalšie úlohy, ktorými ich poverí riaditeľ kancelárie rektora.

(4) Vzťahy medzi policajtami a zamestnanci oddelení kancelárie rektora sú založené na vzájomnej úcte, kolegiálnosti a efektívnej spolupráci pri plnení služobných a pracovných úloh.

Čl. 5

Prechodné a záverečné ustanovenia

(1) Znenie tohto organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom riaditeľa kancelárie rektora písomným rozhodnutím.

(2) Organizačný poriadok kancelárie rektora je neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku Akadémie Policajného zboru v Bratislave.

(3) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

17. Organizačný poriadok Vnútorného oddelenia Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok (ďalej len OP) vnútorného oddelenia Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len oddelenie) je základným vnútorným predpisom, ktorý sa vydáva v súlade so štatútom Akadémie Policajného zboru v Bratislave a Organizačným poriadkom Akadémie Policajného zboru v Bratislave. Tento OP ustanovuje funkcie oddelenia, úlohy, zodpovednosť ako aj práva a povinnosti zamestnancov oddelenia.

(2) Oddelenie vedie vedúci oddelenia, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi kancelárie rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave. Vedúceho tohto oddelenia ustanovuje na základe výberového konania do funkcie rektor Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len rektor APZ). Vedúceho z funkcie odvoláva rektor APZ.

(3) Vedúci oddelenia so súhlasom rektora APZ počas svojej neprítomnosti určuje svojho zástupcu, ktorý ho v čase neprítomnosti zastupuje v určenom rozsahu jeho práv a povinností.

Čl. 2

Členenie vnútorného oddelenia

Vnútorné oddelenie sa člení takto:

- a) vedúci oddelenia,
- b) starší referent špecialista,
- c) odborný radca,
- d) samostatný radca - bezpečnostný technik,
- e) radca,
- f) odborný referent špecialista,
- g) vodič.

(1) Zamestnanci oddelenia sú povinní zabezpečovať a realizovať plnenie úloh oddelenia, tvoria podľa obsahu prác pracovný tím, ktorému úlohy určuje vedúci oddelenia v ich pracovnej náplni.

Čl. 3

Úlohy, poslanie a pôsobnosť pracovníkov oddelenia

Vnútorné oddelenie v rámci svojej pôsobnosti najmä

a) plní úlohy súvisiace s uplatňovaním personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci rektora a vedúcich ostatných pracovísk akadémie,

b) zabezpečuje dodržiavanie zásad personálnej práce, všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov upravujúcich služobný pomer študentov policajtov denného štúdia a zamestnancov akadémie,

c) vyhlasuje a organizačne zabezpečuje výberové konanie na obsadenie funkčných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných zamestnancov, profesorov, docentov a vedúcich zamestnancov v akadémii,

d) vykonáva komplexnú personálnu starostlivosť o študentov denného štúdia v služobnom pomere policajta, zamestnancov akadémie v služobnom pomere policajta a zamestnancov akadémie,

e) spracováva návrhy na organizačné zmeny a systemizačné zmeny v tabuľke zloženia a počtov akadémie,

- f) zabezpečuje úlohy súvisiace so vznikom a zánikom sociálneho a nemocenského poistenia zamestnancov akadémie v služobnom pomere policajta, študentov denného štúdia v služobnom pomere policajta a zamestnancov akadémie,
- g) spracováva personálne opatrenia a údržbu kmeňových dát zamestnancov akadémie v integrovanom informačnom systéme SAP,
- h) zabezpečuje prípravu, priebeh a vyhodnotenie prijímacieho konania do služobného pomeru policajta pre uchádzačov o denné štúdium na akadémii,
- i) vedie registratúrny denník kancelárie rektora,
- j) zabezpečuje plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi. Zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z funkcie bezpečnostného technika a technika požiarnej ochrany,
- k) v rámci správy registratúry zabezpečuje metodickú pomoc pri uplatňovaní nariadenia ministerstva č. 98/2016 o registratúrnom poriadku (vedenie registratúrneho denníka, vedenie obsahov spisov),
- l) vykonáva kontrolnú činnosť zameranú na dodržiavanie registratúrneho poriadku,
- m) vykonáva vyradňovanie registratúrnych záznamov a utajovaných spisov,
- n) zabezpečuje evidenciu interných predpisov vydaných akadémiou a doručených interných predpisov vydaných ministerstvom,
- o) vedie evidenciu pečiatok a pečatidiel,
- p) vypracováva základné dokumenty akadémie a zosúladzuje ich s platnými právnymi predpismi.

Vedúci

Riadiaca, organizačná, koncepčná a analytická činnosť pri rozhodovaní o otázkach spadajúcich do rozsahu kompetencie Akadémie Policajného zboru v Bratislave, pričom plní najmä tieto úlohy:

- a) riadi, organizuje, kontroluje a hodnotí plnenie úloh zamestnancov oddelenia,
- b) zabezpečuje a podieľa sa na príprave a tvorbe materiálov a na vypracúvaní stanovísk pre rektora akadémie,
- c) vykonáva kompletizáciu podkladov pre rozhodovaciu činnosť riaditeľa kancelárie rektora,
- d) zodpovedá za výkon a usmerňovanie zamestnancov na zverenom úseku,
- e) zabezpečuje vydávanie príspevkov do rozkazov a pokynov rektora,
- f) organizuje kontrolnú činnosť oddelenia,
- g) vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného a rektora APZ.

Starší referent špecialista

Činnosti vyžadujúce systémový prístup so samostatným výberom postupov a spôsobov riešení, majúce dôsledky na viaceré subjekty.

Plní najmä:

- a) zabezpečuje a realizuje prijímacie konanie žiadateľov o prijatie do služobného pomeru do prvého ročníka na Akadémii Policajného zboru vyplývajúce zo zákona č. 73/1998 Z. z., a s tým súvisiace personálne opatrenia a údržbu kmeňových dát v systéme SAP,
- b) spolupracuje na tvorbe koncepcie na zabezpečenie úloh v oblasti personálnej politiky s návrhom na možnosti výberu, prípravy a rozmiestňovanie vysokokvalifikovaných odborníkov na zodpovedajúce policajné miesta,
- c) spracováva zásady realizácie odmeňovania príslušníkov Policajného zboru,
- d) spracováva podklady do plánovaných dokumentov oddelenia,
- e) realizuje právne predpisy upravujúce oblasť personálnej práce,

- f) zabezpečuje výkon komplexnej personálnej starostlivosti o príslušníkov Policajného zboru stáleho stavu,
- g) vykonáva personálne opatrenia a údržbu kmeňových dát policajtov stáleho stavu v personálnom sise v systéme SAP,
- h) zodpovedá za personálnu bezpečnosť na Akadémii Policajného zboru v Bratislave,
- i) plní pokyny podľa rozhodnutia nadriadeného.

Odborný radca

Tvorba stratégie riadenia ľudských zdrojov (personálna oblasť vrátane odmeňovania) u zamestnávateľa s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov.

Plní najmä:

- a) zabezpečuje a realizuje prijímacie konanie žiadateľov o prijatie do služobného pomeru do prvého ročníka na Akadémii Policajného zboru vyplývajúce zo zákona č. 73/1998 Z. z., a s tým súvisiace personálne opatrenia a údržbu kmeňových dát v systéme SAP,
- b) spolupracuje na tvorbe koncepcie na zabezpečenie úloh v oblasti personálnej politiky s návrhom na možnosti výberu, prípravy a rozmiestňovanie vysokokvalifikovaných odborníkov na zodpovedajúce policajné miesta,
- c) spracováva zásady realizácie odmeňovania príslušníkov Policajného zboru,
- d) spracováva podklady do plánovaných dokumentov oddelenia,
- e) realizuje právne predpisy upravujúce oblasť personálnej práce,
- f) zabezpečuje výkon komplexnej personálnej starostlivosti o príslušníkov Policajného zboru stáleho stavu,
- g) vykonáva personálne opatrenia a údržbu kmeňových dát policajtov stáleho stavu v personálnom sise v systéme SAP,
- h) zodpovedá za personálnu bezpečnosť na Akadémii Policajného zboru v Bratislave,
- i) plní pokyny podľa rozhodnutia nadriadeného.

Odborný radca

Koordinačná a metodická činnosti pri zabezpečovaní odborných prác a agendy na vnútornom oddelení.

Plní najmä:

- a) tvorba koncepcných, metodických a analytických materiálov, zabezpečovanie výkonu odborných prác spočívajúcich v príprave a vyhodnocovaní podkladov,
- b) v rámci registratúry zabezpečovanie metodickej pomoci pri uplatňovaní rezortných interných právnych predpisov,
- c) vykonávanie kontrolnej činnosti zameranej na dodržiavanie registratúrneho poriadku,
- d) vykonávanie vyradovania registratúrnych záznamov,
- e) vykonávanie koordinačnej činnosti, metodické usmerňovania a školenia zamestnancov na úseku registratúrneho poriadku,
- f) vykonávanie metodickej a kontrolnej činnosti pri uplatňovaní Nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 40/2006 o postupe pri evidovaní a manipulácii s internými aktami riadenia a úradnými pečiatkami,
- g) zabezpečovanie evidencie a aktualizácie interných predpisov vydaných akadémiou,
- h) zabezpečovanie elektronického zverejňovania interných predpisov vydaných akadémiou,
- i) zabezpečovanie evidencie a aktualizácie interných právnych predpisov vydaných ministerstvom a jeho útvarmi,
- j) príprava a sumarizácia dokumentov akadémie určených na odovzdanie do archívu,
- k) spolupráca na podkladových materiáloch pri tvorbe a zabezpečovaní realizácie úloh ako na úrovni oddelenia, tak i na úrovni akadémie,

- l) spracovávanie podkladov k písomnostiam podľa požiadaviek Ministerstva vnútra Slovenskej republiky,
- m) vedenie centrálnej evidencie pečiatok a pečatidiel,
- n) spracovávanie podkladov pri vypracovávaní výročných správ a návrhu plánu hlavných úloh akadémie v oblasti registratúry a interných predpisov,
- o) vykonávanie a plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce a podľa pokynov priameho nadriadeného a pokynov rektora akadémie.

Samostatný radca - bezpečnostný technik

Metodické usmerňovanie plnenia úloh priamo riadených zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len BOZP) a v oblasti ochrany pred požiarmi po splnení požiadaviek na odbornú spôsobilosť.

Plní najmä:

- a) metodicky usmerňuje, organizuje a kontroluje činnosti v oblasti BOZP v budovách a priestoroch akadémie,
- b) vykonáva preventívnu a kontrolnú činnosť na pracoviskách v spolupráci s vedúcimi zamestnancami,
- c) vykonáva metodickú a poradenskú činnosť pre zamestnancov v oblasti BOZP,
- d) hodnotí stav BOZP a vypracováva návrhy opatrení,
- e) analyzuje príčiny vzniku pracovných úrazov, vedie ich evidenciu a navrhuje opatrenia,
- f) vedie dokumentáciu BOZP v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- g) zúčastňuje sa šetrenia pracovných úrazov, havárií a iných mimoriadnych udalostí v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
- h) spolupracuje so zástupcami zamestnancov v oblasti BOZP,
- i) vykonáva školenia zamestnancov v oblasti BOZP a overuje ich znalosti v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- j) spolupracuje so štátnymi orgánmi pri vyšetrovaní pracovných úrazov,
- k) sleduje legislatívne zmeny v oblasti BOZP,
- l) vykonáva školenia novoprijatých zamestnancov a preškolenia zamestnancov v problematike BOZP,
- m) zabezpečuje vykonávanie preventívnych protipožiarneho prehliadok v objekte akadémie,
- n) vykonáva pravidelné školenia o ochrane pred požiarmi pre zamestnancov a odbornú prípravu protipožiarneho hliadok,
- o) vypracováva, vedie a udržiava dokumentáciu ochrany pred požiarmi,
- p) určuje požiadavky protipožiarnej bezpečnosti pri zmene užívania stavieb,
- q) spolupracuje so štátnymi orgánmi pri vyšetrovaní požiarov,
- r) vykonáva ďalšiu činnosť a práce podľa platných predpisov v požiarnej ochrane pre odberateľa v rozsahu povinností a právomocí požiarneho technika,
- s) sleduje legislatívne zmeny v oblasti ochrany pred požiarmi,
- t) plní úlohy podľa Nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 154 z 9.12.2015 o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- u) plní pokyny podľa rozhodnutia nadriadeného.

Radca

Samostatné zabezpečovanie práce na úseku personálnej politiky civilných zamestnancov.

Plní najmä:

- a) analyzuje súčasný stav zamestnanosti vo väzbe na potreby organizácie,

- b) spolupracuje na tvorbe koncepcií na zabezpečovanie realizácie úloh v oblasti personálnej politiky s komplexným návrhom na možnosti výberu, prípravu a rozmiestňovanie vysokokvalifikovaných odborníkov na zodpovedajúce pracovné miesta,
- c) komplexne spracováva zásady realizácie odmeňovania zamestnancov akadémie,
- d) kontroluje a vykonáva úplnosť a správnosť prihlasovania zamestnancov do elektronického systému za akadémiu,
- e) vykonáva vysokoodborné práce súvisiace so spracovaním údajov zamestnancov do SAP,
- f) realizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest vysokoškolských zamestnancov a vedúcich zamestnancov,
- g) zabezpečuje odborné činnosti súvisiace so spracovaním rozhodnutí rektora v otázkach pracovného pomeru v rozsahu jeho personálnej pôsobnosti,
- h) plní pokyny podľa rozhodnutia nadriadeného.

Radca

Samostatné zabezpečovanie práce na úseku personálnej politiky pri tvorbe vnútorných predpisov.

Plní najmä:

- a) zabezpečuje odbornú prácu pri zabezpečovaní študijnej agendy študentov určených katedier s akcentom na zadávanie údajov o výsledku štúdia – podkladov pre kreditný systém,
- b) zabezpečuje odborné uchovávanie a organizáciu informačného fondu určených katedier, vytvára katalógy informačných materiálov, vedie prírastkový zoznam knižného fondu, spracováva, eviduje a katalogizuje novú literatúru potrebnú pre vyučovací proces,
- c) vykonáva administratívne činnosti súvisiace s publikačnou a vedecko-výskumnou činnosťou členov určených katedier,
- d) vykonáva administratívne a organizačné činnosti katedier, vedie registratúrny denník a sním súvisiacu spisovnú agendu a ďalšie činnosti v zmysle registratúrneho poriadku,
- e) organizačne zabezpečuje vykonávanie skúšok pre určené katedry s akcentom na vykonávanie štátnych záverečných skúšok a s nimi súvisiace agendy,
- f) vedie evidenciu a vykonáva administratívne práce súvisiace so spracovaním záverečných prác študentov,
- g) vykonáva činnosti spojené s elektronickým systémom SAP (vedie časový portál dovolenie, PN a čas služby),
- h) plní úlohy vyplývajúce pre materiálového kompetentná podľa interného predpisu pre určené katedry,
- i) podľa potreby vypomáha pri expedícii a evidencii poštových zásielok určených pre akadémiu,
- j) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a pokynov vedúcich určených katedier.

Odborný referent špecialista

Odborná práca pri zabezpečovaní študijnej a sociálnej agendy študentov vysokej školy, sledovanie a overovanie získaných kreditov.

Plní najmä:

- a) sústreďuje podklady a podieľa sa na administratívnom spracovaní informácií pre riadiacu, koordinačnú a kontrolnú činnosť rektora, vrátane ich prenosu na organizačné útvary akadémie,
- b) spracováva po administratívne-technickej stránke bežnú služobnú korešpondenciu rektora, vedie lehotník úloh a sleduje termíny ich plnenia,

c) vykonáva administratívne a organizačné činnosti kancelárie rektora, vedie registratúrny denník a s ním súvisiacu spisovú agendu a ďalšie činnosti v zmysle registratúrneho poriadku akadémie,

d) zabezpečuje prenos informácií vyplývajúcich z rozhodnutí rektora na podriadené útvary akadémie,

e) vykonáva činnosti spojené s elektronickým systémom SAP (vedie časový portál dovoleníek, DPN, čas služby),

f) samostatne aplikuje nové prvky počítačovej techniky, pracuje v programe MS Office, MICROSOFT Excel,

g) plní úlohy vyplývajúce pre materiálového kompetenta podľa interného predpisu pre kanceláriu rektora,

h) administratívne spracováva výstupné materiály pre rektora,

i) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

Odborný referent špecialista

Odborná práca pri zabezpečovaní študijnej a sociálnej agendy študentov vysokej školy, sledovanie a overovanie získaných kreditov.

Plní najmä:

a) zabezpečuje odbornú prácu pri zabezpečovaní študijnej agendy pre prorektora pre celoživotné vzdelávania a informatizáciu,

b) zabezpečuje odborné uchovávanie a organizáciu informačného fondu pre prorektora pre celoživotné vzdelávania a informatizáciu, vytvára katalógy informačných materiálov, vedie prírastkový zoznam knižného fondu, spracováva, eviduje a katalogizuje novú literatúru potrebnú pre vyučovací proces,

c) vykonáva administratívne činnosti súvisiace s publikačnou a vedecko výskumnou činnosťou pre prorektora pre celoživotné vzdelávania a informatizáciu,

d) vykonáva administratívne a organizačné činnosti súvisiace so spisovou agendou pre prorektora pre celoživotné vzdelávania a informatizáciu – elektronické spracovávanie informácií a stanovísk pre poradné orgány MV SR – napr. akreditačná komisia MV SR a ďalšie činnosti v zmysle registratúrneho poriadku akadémie,

e) vykonáva administratívne a organizačné činnosti kancelárie rektora, vedie registratúrny denník a s ním súvisiacu spisovú agendu a ďalšie činnosti v zmysle registratúrneho poriadku akadémie,

f) vykonáva činnosti spojené s elektronickým systémom SAP (vedie časový portál dovoleníek, DPN, čas služby),

g) plní úlohy vyplývajúce pre materiálového kompetenta podľa interného predpisu pre kanceláriu prorektora pre celoživotné vzdelávanie a informatizáciu,

h) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a prorektora pre celoživotné vzdelávania a informatizáciu.

Odborný referent špecialista

Odborná práca pri zabezpečovaní študijnej a sociálnej agendy študentov vysokej školy, sledovanie a overovanie získaných kreditov.

Plní najmä:

a) zabezpečuje odborné uchovávanie a organizáciu informačného fondu určených katedier, vytvára katalógy informačných materiálov, vedie prírastkový zoznam knižného fondu, spracováva, eviduje a katalogizuje novú literatúru potrebnú pre vyučovací proces,

b) vykonáva administratívne činnosti súvisiace s publikačnou a vedecko-výskumnou činnosťou členov určených katedier,

- c) vykonáva administratívne a organizačné činnosti katedier, vedie registratúrny denník a s ním súvisiacu spisovnú agendu a ďalšie činnosti v zmysle registratúrneho poriadku,
- d) organizačne zabezpečuje vykonávanie skúšok pre určené katedry s akcentom na vykonávanie štátnych záverečných skúšok a s nimi súvisiace agendy,
- e) spolupracuje so študijným oddelením pre realizáciu vyučovacieho procesu,
- f) vedie evidenciu a vykonáva administratívne práce súvisiace so spracovaním záverečných prác študentov,
- g) vykonáva činnosti spojené s elektronickým systémom SAP (vedie časový portál dovolenie, PN a čas služby),
- h) plní úlohy vyplývajúce pre materiálového kompetentná podľa interného predpisu pre určené katedry,
- i) podľa potreby vypomáha pri expedícii a evidencii poštových zásielok určených pre akadémiu,
- j) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a pokynov vedúcich určených katedier.

Vodič

Vedenie a bežná údržba cestných motorových vozidiel určených pre prepravu osôb a vozidiel s celkovou hmotnosťou nad 12 000 kg alebo špeciálnych motorových vozidiel.

Plní najmä:

- a) zodpovedá za technický stav, vzhľad a čistotu jemu prideleného vozidla,
- b) zodpovedá za riadne vyplňovanie prevádzkovej knihy služobného cestného vozidla pred jazdou a po jej ukončení,
- c) včas hlási pristavenie vozidla na technickú prehliadku,
- d) vykonáva bežnú údržbu na pridelenom vozidle,
- e) plní úlohy podľa pokynov nadriadeného.

Vodič je povinný dodržiavať stanovené normy spotreby PHM, do prevádzkovej knihy zaznamenávať množstvo PHM doplnených do vozidla. Po skončení kalendárneho mesiaca vykonať v prevádzkovej knihe prideleného vozidla uzávierku jász za uplynulý mesiac a vyhodnotiť hospodárnosť.

Čl. 4

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Znenie tohto organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom riaditeľa kancelárie rektora písomným rozhodnutím.
- (2) Organizačný poriadok oddelenia je neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku Akadémie Policajného zboru v Bratislave.
- (3) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je popis činností typických pre funkciu oddelenia.
- (4) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

18. Organizačný poriadok Oddelenia služobnej činnosti Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Oddelenie služobnej činnosti kancelárie rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „oddelenie“) je pracovisko Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“), ktoré zabezpečuje plnenie úloh výchovno-vzdelávacieho procesu, dodržiavania vnútorného poriadku a ochrany objektu akadémie, praktického výkonu služby, služobnej a telesnej prípravy zamestnancov akadémie. Ďalej vykonáva organizačnú, kontrolnú a metodickú činnosť vo vzťahu k študentom a ďalším pracoviskám akadémie, služobnú pohotovosť a evakuáciu.

(2) Organizačný poriadok oddelenia upravuje organizačné členenie, úlohy a vzájomné vzťahy k ostatným pracoviskám akadémie.

Čl. 2 Členenie oddelenia

(1) Oddelenie sa člení takto:

- a) vedúci oddelenia služobnej činnosti,
- b) vedúci ročníka,
- c) dozorný školy,
- d) pracovník ochrany.

(2) Oddelenie riadi vedúci oddelenia, ktorý je priamo podriadený riaditeľke kancelárie rektora akadémie. Je priamym nadriadeným všetkým pracovníkom oddelenia a študentom akadémie.

Čl. 3 Úlohy oddelenia

Oddelenie zabezpečuje a organizuje plnenie úloh vyplývajúcich z vnútorného poriadku akadémie.

Oddelenie plní ďalej tieto úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie úloh v prípade mimoriadnych bezpečnostných opatrení, pri mimoriadnych situáciách,
- b) zabezpečuje, spracováva a vedie dokumentáciu týkajúcu sa ochrany objektu akadémie,
- c) zabezpečuje výkon vnútorných služieb, vonkajšej ochrany objektu akadémie,
- d) zabezpečuje posilňovanie výkonu bezpečnostnej služby študentmi akadémie,
- e) vytvára koncepčné a analyticko-výchovné materiály pre vedenie akadémie,
- f) zabezpečuje úlohy, ktorých riešenie je v právomoci rektora akadémie,
- g) zabezpečuje služobnú a telesnú prípravu príslušníkov a príslušníčok akadémie,
- h) zabezpečuje, spracováva a vedie dokumentáciu týkajúcu sa bojovej pohotovosti a evakuácie akadémie,
- i) vytvára riadiacu, organizačnú, metodickú a výchovnú činnosť študentov všetkých ročníkov dennej formy štúdia,
- j) zabezpečuje v spolupráci s katedrami akadémie kontrolu vyučovacieho procesu,
- k) zabezpečuje služobnú disciplínu a mimo výučbovú činnosť študentov akadémie,
- l) plní ďalšie úlohy podľa pokynov rektora.

Čl. 4

Vzťahy oddelenia k ostatným pracoviskám akadémie

Oddelenie pri zabezpečovaní a plnení úloh výchovno-vzdelávacieho procesu, ochrany a obrany objektu akadémie úzko spolupracuje so všetkými pracoviskami akadémie.

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

(1) Znenie organizačného poriadku oddelenia sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.

(2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

(3) Neoddeliteľnou časťou tohto organizačného poriadku je popis činností typických funkcií oddelenia:

Vedúci oddelenia

Je priamo podriadený riaditeľke kancelárie rektora akadémie. Je priamym nadriadeným všetkým príslušníkom PZ a zamestnancom oddelenia a príslušníkom Policajného zboru, kadetom-študentom denného štúdia akadémie. Vedúceho v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený vedúci ročníka v plnom rozsahu práv a povinností, okrem práv a povinností, ktoré si vyhradil vedúci.

Vedúci oddelenia plní najmä tieto úlohy:

(1) Zodpovedá za zabezpečenie odbornej činnosti na úseku ochrany objektov akadémie.
(2) Zabezpečuje úlohy bezpečnostného charakteru v prípade mimoriadnych bezpečnostných opatrení, pri mimoriadnych situáciách.

(3) Zabezpečuje ochranu objektov a velí policajtom pri zaujatí obrany.

(4) Kontroluje dokumentáciu týkajúcu sa zabezpečenia ochrany objektu.

(5) Kontroluje a overuje funkčnosť technického zariadenia na ochranu objektu a o výsledkoch podáva hlásenie rektorovi.

(6) Dohliada, aby v objekte nedochádzalo k porušeniu opatrení zabezpečujúcich ochranu objektov.

(7) Na základe rozkazu, resp. opatrenia rektora organizuje metodické nácviky pre plnenie úloh ochrany objektu, vyhodnocuje ich a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

(8) Zabezpečuje fyzickú bezpečnosť a objektovú bezpečnosť ochrany utajovaných skutočností v objekte akadémie.

(9) Dohliada na plnenie úloh pohotovosti, vykonáva pravidelné nácviky a previerky pohotovosti a kontroluje úplnosť dokumentácie týkajúcej sa evakuácie akadémie.

(10) Zodpovedá za plnenie služobných a pracovných úloh vedúcich ročníkov a dozorných školy.

(11) Zodpovedá za služobnú disciplínu príslušníkov Policajného zboru, kadetov-študentov denného štúdia akadémie.

(12) Zabezpečuje spoluprácu s vedúcimi katedier a s ostatnými učiteľmi na úseku výchovy a vzdelávania študentov.

(13) Zabezpečuje prípravu študentov pre posilňovanie výkonu bezpečnostnej služby.

(14) Zabezpečuje služobnú prípravu príslušníkov a príslušníčok a vykonáva kontrolu na previerkach služobnej a telesnej prípravy.

(15) Spracováva podklady rektorovi pre činnosť oddelenia a pre disciplinárne riešenie podriadených.

(16) Podpisuje cestovné príkazy, príplatky za nerovnomernosť času služby, riadne dovolenky, práceneschopnosti, náhradné a služobné voľná, vedúcich ročníkov, dozorných školy, študentov dennej formy štúdia.

(17) Podieľa sa na organizovaní kultúrnych, spoločenských a športových podujatí konaných na akadémii.

(18) Podieľa sa na zabezpečovaní služieb dozorného školy akadémie a to len v odôvodnených prípadoch (PN, pohotovosť, mimoriadne udalosti).

Vedúci ročníka

Je podriadený vedúcemu oddelenia. Jeho samostatné odborné špecializované činnosti spočívajú v pedagogickej činnosti zameranej na výchovno-vzdelávací proces študentov dennej formy štúdia akadémie. Tvorí koncepčné, metodické a analytické materiály v oblasti výchovy a vzdelávania.

Vedúci ročníka plní najmä tieto úlohy:

(1) Vykonáva kontrolu účasti na vyučovacom procese a mimoškolskej činnosti študentov akadémie.

(2) Riadi a kontroluje v súlade s príslušnými ustanoveniami zo zákona č. 73/1998 Z. z. v platnom znení služobné voľná, návštevy lekárov, predvolania svedkov orgánmi činnými v trestnom konaní u študentov dennej formy štúdia akadémie.

(3) Zabezpečuje kontrolu dodržiavania liečebného režimu študentov denného štúdia.

(4) Podieľa sa na riešení deliktov študentov denného štúdia akadémie, navrhuje a spracováva návrhy na ukladaní disciplinárnych opatrení študentom akadémie.

(5) Podieľa sa na predkladaní návrhov na ukončenie štúdia študentov denného štúdia akadémie z dôvodu nesplnenia študijných a služobných povinností.

(6) Navrhuje a spracováva podklady pre služobné hodnotenia študentov denného štúdia akadémie.

(7) Podieľa sa na organizovaní a zabezpečovaní školských, vedeckých, spoločenských a športových akcií usporiadaných akadémiou.

(8) Zabezpečuje a je zodpovedný za plnenie finančných náležitostí spojených so štúdiom a službou študentov akadémie.

(9) Vypracováva služobné hodnotenia na študentov dennej formy štúdia akadémie na základe vyžiadania kontrolných a inšpekčných orgánov MV SR.

(10) Zabezpečuje úlohy spojené s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri výkone štátnej služby a pri pracovných úrazoch študentov akadémie.

(11) Zabezpečuje služobnú prípravu stáleho stavu podľa plánu výcviku príslušníkov a príslušníčok PZ.

(12) Plánuje a kontroluje výkon služby študentov v celodennej zmene akadémie.

(13) Podpisuje cestovné príkazy, príplatky za nerovnomernosť času služby, riadne dovolenky, práceneschopnosti, náhradné a služobné voľná študentov dennej formy štúdia.

(14) V odôvodnených prípadoch vykonáva službu dozorného školy akadémie (PN, pohotovosť, mimoriadne udalosti).

(15) Zvoláva služobné zhromaždenia na riešenie služobných a študijných povinností.

(16) Vykonáva pravidelné nástupy študentov a kontroluje ich ustrojenie a osobný vzhľad.

(17) Spolupodieľa sa na zabezpečovaní odbornej praxe študentov.

(18) Spolupodieľa sa na organizovaní športových a kultúrnych podujatí.

(19) Plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

Dozorný školy

Je v službe podriadený rektorovi akademie a je priamo riadený vedúcim oddelenia. V mimopracovnej dobe je oprávnený vydávať pokyny príslušníkom PZ, kadetom - študentom akademie. Dozornému školy sú podriadení všetci príslušníci zmeny ochrany objektu akademie.

Dozorný školy plní najmä tieto úlohy:

- (1) Zabezpečuje úlohy na úseku obrany a ochrany, vrátane technickej ochrany a stráženia objektov akademie.
- (2) Zabezpečuje plnenie úloh bezpečnostného charakteru počas bezpečnostných opatrení.
- (3) Zastupuje v mimopracovnej dobe rektora akademie vo veciach, ktoré neznesú odklad, rozhoduje v jeho mene pri prijatí signálov bojovej pohotovosti.
- (4) Plní úlohy vyplývajúce z ochrany objektu, v prípade jeho napadnutia neodkladne hlási rektorovi akademie alebo jeho zástupcovi mimoriadne udalosti, ktoré sa udiali v objekte akademie, alebo ktoré zaviniли príslušníci PZ, kadeti-študenti akademie.
- (5) Riadi a kontroluje výkon služby celodennej zmeny ochrany objektu, vykonáva rozbor a hodnotí činnosť celodennej zmeny a predkladá návrhy na opatrenia pre skvalitnenie celkovej vnútornej a vonkajšej organizácie ochrany akademie.
- (6) Kontroluje dodržiavanie vnútorného poriadku akademie (denného poriadku, ubytovacieho poriadku a protipožiarnych opatrení). Dbá na dodržiavanie vstupného režimu do objektu akademie a celkovej služobnej disciplíny policajtov akademie.
- (7) Zodpovedá za príjem, bezpečné uloženie, výdaj a evidenciu služobných zbraní evidovaných v zbrojnici akademie a za funkčnosť zabezpečovacích zariadení.
- (8) Podľa pokynov rektora akademie a vedúceho oddelenia plní ďalšie úlohy.

Pracovník ochrany

Je v službe podriadený dozornému školy a je priamo riadený vedúcim oddelenia.

Plní najmä tieto úlohy:

- (1) Vykonávanie služby informátora na hlavnom vchode akademie.
- (2) Dozor a ochrana objektu akademie.
- (3) Písomná evidencia prichádzajúcich a odchádzajúcich návštevníkov do knihy návštev.
- (4) Nahlasovanie a oznamovanie požiarov, porúch a neštandardných situácií.
- (5) Vykonávanie obchôdzok areálu podľa pokynov dozorného školy.
- (6) Informovanie a navigovanie návštevníkov akademie.
- (7) Vydávanie a evidencia kľúčov od miestností.
- (8) Vykonávanie služby na hospodárskom vchode akademie.
- (9) Kontrola oprávnenosti vjazdu motorových vozidiel do objektu akademie .
- (10) Vykonávanie a plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce, podľa pokynov priamo nadriadeného zamestnanca.

19. Organizačný poriadok Knižnice Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok knižnice je základným vnútorným predpisom, ktorý v súlade so Štatútom Akadémie Policajného zboru v Bratislave a Organizačným poriadkom Akadémie Policajného zboru v Bratislave upravuje jej vnútorné členenie, ustanovuje základné funkcie, úlohy, zodpovednosť, práva a povinnosti zamestnancov (ďalej len „pracovníci“), ako aj vzťahy medzi nimi.

(2) Na čele knižnice je vedúca, ktorá je priamo podriadená prorektorovi pre vedu a zahraničné vzťahy; vedúceho knižnice do funkcie ustanovuje rektor na základe výberového konania. Z funkcie ho odvoláva rektor.

(3) Vedúca knižnice so súhlasom prorektora pre vedu a zahraničné vzťahy určuje svojho zástupcu, ktorý ho v čase neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu jeho práv a povinností.

Čl. 2

Organizačné členenie knižnice

(1) Oddelenia knižnice:

- a) vedúca knižnice,
- b) oddelenie knižničných služieb,
- c) bibliograficko-dokumentačné oddelenie.

(2) Zamestnanci knižnice sú povinní zabezpečovať a realizovať plnenie úloh knižnice, ktoré určuje vedúca knižnice v pracovnej náplni.

Čl. 3

Poslanie, úlohy a pôsobnosť pracovníkov knižnice

(1) Knižnica Akadémie Policajného zboru v Bratislave je odborným informačným pracoviskom v rámci rezortu MV SR so zameraním na

- bezpečnostnoprávnu ochranu osôb a majetku,
- bezpečnostnoprávne služby vo verejnej správe.

Poskytuje knižnično-informačné služby pedagogickým, vedeckým, odborným a ostatným pracovníkom a študentom akadémie, pracovníkom MV SR, PZ SR, ale aj ostatným záujemcom. V zmysle zákona o knižniciach SR je verejnou vysokoškolskou knižnicou. Svoje služby poskytuje riadne zaregistrovaným používateľom na základe Knižničného a výpožičného poriadku, ktorý presne stanovuje práva a povinnosti používateľa a definuje kategórie používateľov a služby knižnice.

(2) Vedúca knižnice

- a) zodpovedá prorektorovi pre vedu a zahraničné vzťahy za organizačnú, koordinačnú, odbornú a kontrolnú činnosť knižnice,
- b) vykonáva svoju právomoc osobne alebo prostredníctvom poverených pracovníkov. Príkazy vedúceho knižnice sú záväzné pre všetkých zamestnancov knižnice APZ,
- c) zabezpečuje rozvoj a automatizáciu jednotlivých činností knižnice,
- d) úzko spolupracuje s inými knižnicami a informačnými pracoviskami,
- e) vydáva knižničný a výpožičný poriadok,
- f) vykonáva disciplinárnu a personálnu pôsobnosť na úseku knižnice.

(3) Oddelenia knižnice

a) oddelenie knižničných služieb (zahŕňa úsek akvizície a ochrany fondov, vedeckú, študijnú a špeciálnu knižnicu, študovňu časopisov, relaxačnú študovňu). Oddelenie zabezpečuje najmä:

- akvizíciu fondov: objednávky literatúry, faktúry, náhrady strát, výstupy pre Celoštátnu evidenciu zahraničnej literatúry (CEZL), služby vo výpožičných oddeleniach knižnice, konzultačné služby, revízie fondu,

- spracovanie fondov: klasifikácia, vecné a obsahové spracovávanie odborných publikácií knižného fondu, vedenie špeciálnej knižnice, služby vo výpožičných oddeleniach knižnice, konzultačné služby, revízie fondu,

- vedecká knižnica zabezpečuje adjustovanie novej literatúry, výpožičky literatúry (absenčné a prezenčné) a výpožičný protokol, MVS, konzultačné služby, revízie fondu,

- časopisecká študovňa zabezpečuje akvizíciu periodík do knižnice, faktúry, posieľa záznamy do CEZL, konzultačné služby a služby vo výpožičných oddeleniach knižnice, revízie fondu,

- študijná knižnica zabezpečuje chod študijnej knižnice – vedie prírastkový zoznam študijného fondu, vedie výpožičný protokol, zabezpečuje edičnú činnosť, služby vo výpožičných oddeleniach knižnice, konzultačné služby, revízie fondu,

- úsek edičnej činnosti zabezpečuje rozdeľovníky vydané literatúry, dodávateľské a odberateľské faktúry, výpočet autorských honorárov a distribúciu vydané literatúry.

b) bibliograficko-dokumentačné oddelenie

- dokumentačne spracováva vybrané slovenské a zahraničné periodiká, spracováva rešerše na základe požiadaviek pracovníkov APZ, eviduje publikačnú činnosť vedecko-pedagogických pracovníkov, interných a externých doktorandov a ostatných zamestnancov Akadémie, vyhľadáva a následne zapisuje ohlasy na publikované práce pracovníkov Akadémie. Záznamy publikačnej činnosti exportuje do Celoštátneho registra evidencie publikačnej činnosti a na požiadanie poskytuje výstupy z databázy evidencie publikačnej činnosti pre potreby vedenia APZ v Bratislave a vedecko-pedagogických zamestnancov, pripravuje podklady pre akreditáciu školy. V prípade potreby poskytuje služby vo výpožičných oddeleniach knižnice, konzultačné služby a spolupracuje pri revízii fondu.

(4) Zamestnanci knižnice sú povinní poznať a rešpektovať všetky právne predpisy, normy a úlohy vzťahujúce sa na oblasť ich pôsobenia a pracovnej náplne, prispôsobenej na činnosť Akadémie Policajného zboru v Bratislave.

(5) Na oddelení všetci zamestnanci plnia úlohy na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy požiarnej ochrany.

(6) Zamestnanci sa starajú o udržiavanie vlastnej odbornej úrovne a zvyšovanie si kvalifikácie vo vzťahu k vykonávanej práci.

Čl. 4

Prechodné a záverečné ustanovenia

(1) Znenie tohto organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom prorektora pre vedu a zahraničné vzťahy písomným rozhodnutím.

(2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

20. Organizačný poriadok Kvestúry Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok kvestúry Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „kvestúra“) je základným vnútorným predpisom, ktorý sa vydáva v súlade so Štatútom Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“) a Organizačným poriadkom akadémie.

(2) Organizačný poriadok kvestúry upravuje organizačnú štruktúru, základné zásady riadenia, vzájomné vzťahy, rozsah právomocí, povinností a zodpovednosti kvestora, vedúcich oddelení, zamestnanca zodpovedného za verejné obstarávanie, a určuje ich hlavné úlohy.

(3) Organizačný poriadok kvestúry je záväzný pre všetkých zamestnancov kvestúry.

Čl. 2

Organizačná štruktúra

(1) Členenie kvestúry:

- a) ekonomické oddelenie,
- b) oddelenie evidencie majetku a servisných činností
- c) oddelenie materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva,
- d) zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie (samostatný radca).

Čl. 3

Kvestor

(1) Kvestora akadémie (ďalej len „kvestor“) vymenúva do funkcie rektor akadémie (ďalej len „rektor“) na základe výsledkov výberového konania.

(2) Postavenie a pôsobnosť kvestora vyplýva z ustanovenia § 14 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, štatútu akadémie a organizačného poriadku akadémie.

(3) Vykonáva riadiacu, kontrolnú, koncepčnú a koordinačnú činnosť na úseku ekonomického zabezpečenia vo väzbe na výchovno-vzdelávací proces. Zabezpečuje výkon a plnenie náročných prác a úloh na úseku finančného, materiálneho a technického zabezpečenia akadémie.

(4) Podieľa sa na tvorbe koncepcií a programov rozvoja a potrieb v ekonomickej oblasti, vykonáva rozborovú, koncepčnú a normotvornú činnosť.

(5) Spracováva a predkladá Akademickému senátu výsledky hospodárenia, rozpis záväzných limitov rozpočtu, okrem záväzných limitov mzdových prostriedkov na osobné príplatky, a ďalšie požadované správy. Spracováva informácie a stanoviská ako podklad pre rozhodnutie rektora v ekonomickej oblasti.

(6) V súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a platnou internou úpravou dodržiava, organizuje a zabezpečuje postup a proces verejného obstarávania tovarov, služieb a prác pri realizácii projektov na čerpanie finančných zdrojov z EU a ŠR a dodržiava hospodárnosť, efektívnosť a priehľadnosť procesu verejného obstarávania.

(7) Zamestnancami riadenými kvestorom a zodpovedajúcimi za svoju činnosť kvestorovi sú:

- a) vedúci ekonomického oddelenia,
- b) vedúci oddelenia evidencie majetku a servisných činností,

- c) vedúci oddelenia materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva,
- d) zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie.

Čl. 4

Zastupovanie kvestora

(1) Kvestora v prípade jeho neprítomnosti zastupuje vedúci oddelenia, zástupca kvestora, navrhnutý kvestorom a schválený rektorom akadémie, a to v plnom rozsahu práv a povinností; pre prípad jeho neprítomnosti, kvestor poverí zastupovaním jedného z ďalších vedúcich oddelení a písomne ustanoví rozsah jeho právomoci so súhlasom rektora.

Čl. 5

Poradné orgány kvestora

- (1) Stálym poradným orgánom kvestora je operatívna porada kvestora.
- (2) Členmi operatívnej rady kvestora sú: vedúci oddelení a zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie.
- (3) Kvestor môže podľa potreby na prerokovanie niektorých otázok vo svojom poradnom orgáne prizvať ďalších pracovníkov akadémie.

Čl. 6

Povinnosti, právomoci a zodpovednosť vedúcich zamestnancov kvestúry

- (1) Vedúci zamestnanci oddelení kvestúry riadia im podriadené pracoviská podľa zásady jedného zodpovedného vedúceho.
 - (2) Vedúci zamestnanci oddelení zodpovedajú za organizačnú, koordinačnú a kontrolnú činnosť na zverenom úseku a v stanovenom rozsahu vykonávajú disciplinárnu právomoc a personálnu pôsobnosť.
 - (3) Stálym poradným orgánom vedúcich kvestúry sú zasadania oddelenia, ktoré prerokujú zásadné otázky obsahu činnosti a rozvoja oddelenia.
 - (4) Každý príslušník Policajného zboru (ďalej len „policajt“) v služobnom pomere alebo zamestnanec v pracovnom pomere k akadémii má len jedného bezprostredného nadriadeného, od ktorého dostáva rozkazy alebo príkazy a ktorému zodpovedá za splnenie úloh.
 - (5) Základnými internými dokumentmi riadenia sú príslušné interné predpisy MV SR, rozkazy a pokyny rektora, ročný plán akadémie, úlohy jednotlivých pracovísk akadémie.
 - (6) Vedúci oddelenia kvestúry má právo a povinnosť v rozsahu svojej právomoci samostatne rozhodovať a vykonávať opatrenia na splnenie úloh.
 - (7) Vedúci oddelenia je oprávnený požadovať spoluprácu od vedúcich ostatných pracovísk akadémie, ktorá môže prispieť ku komplexnému riešeniu úloh.
 - (8) Vedúci oddelení kvestúry sú povinní zabezpečiť spoluprácu, poskytnúť potrebné podklady a pomoc pri riešení úloh patriacich do ich pôsobnosti.
 - (9) Vedúci oddelenia kvestúry je povinný vykonávať kontrolu a plne ju využívať na skvalitnenie riadiacej činnosti a plnenie služobných a ďalších pracovných úloh.
 - (10) Zastupovanie vo funkcii nadriadeného v služobnom pomere sa riadi § 39 zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže SR a ŽP SR v znení neskorších predpisov.
- Na poverenie zamestnancov v pracovnom pomere robiť určité právne úkony v mene zamestnávateľa sa vzťahuje § 9 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

(11) Pri odovzdávaní funkcie vedúceho oddelenia kvestúry sa vyhotoví zápis – odovzdávací protokol – o stave plnenia úloh oddelenia, o zamestnancoch, spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnotách.

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

Čl. 7

Ekonomické oddelenie

(1) Ekonomické oddelenie v rámci svojej pôsobnosti najmä

a) vykonáva riadiacu, organizačnú, metodickú a kontrolnú činnosť na úseku ekonomických služieb v zmysle platných interných a rezortných predpisov, ako aj zmysle platných zákonov,

b) pripravuje návrh na rozdelenie pridelených rozpočtových finančných prostriedkov správcom kapitoly MV SR podľa položiek a podpoložiek ekonomickej klasifikácie v celku a zároveň prerozdelenie pre jednotlivé pracoviská akadémie,

c) zabezpečuje komplexné riešenie, usmerňovanie, financovanie, rozpočtovanie a dodržiavanie limitov na akadémii v súlade s limitmi kapitoly MV SR, danými Ministerstvom financií SR k rozpisu záväzných ukazovateľov vládou schváleného návrhu štátneho rozpočtu na príslušný rok a taktiež v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

d) zabezpečuje komplexné riešenie v oblasti čerpania cudzích finančných prostriedkov z jednotlivých grantov činných na akadémii, a to od rozpisov podľa zdrojov na ekonomické podpoložky v Štátnej pokladnici až po definitívne zaúčtovanie v programovom systéme SAP v predpísaných moduloch.

e) finančne zabezpečuje spracovanie návrhov a vyúčtovania zahraničných služobných ciest, postúpených zo zahraničného odboru akadémie, pre zamestnancov ministerstva.

f) sleduje a vyhodnocuje priebežne plnenie čerpania rozpočtu, záväzných limitov (mesačné účtovné uzávierky, štvrťročné, polročné, ročné štatistické výkazy- Výsledovka, Súvaha, Konsolidačný balík záväzkov a pohľadávok, poznámky k ročnej účtovnej závierke) a ukazovateľov, taktiež navrhuje opatrenia k zlepšeniu hospodárnosti s pridelenými finančnými prostriedkami.

(2) Pracoviská ekonomického oddelenia zabezpečujú nasledovné úlohy

a) finančná učitáreň - komplexne zabezpečuje účtovnú agendu v komunikácii so Štátnou pokladnicou s prepojením na program SAP modul FI, modul CO a modul FM–čerpanie rozpočtu, zostatky rozpočtu v nadväznosti na Štátnu pokladnicu,

b) materiálová a všeobecná učitáreň - komplexne zabezpečuje a vedie účtovnú agendu materiálových faktúr, účtovných dokladov, zúčtovanie pokladne a zaúčtovanie v programe SAP príslušných moduloch.

c) pokladňa - zabezpečuje pokladničné práce v pokladni (práca s hotovosťou) v komunikácii s bankovým účtom v Štátnej pokladnici s prepojením na programový systém SAP.

(3) Ekonomické oddelenie spracováva rozbor hospodárenia s finančnými prostriedkami za akadémiu v členení podľa položiek a podpoložiek ekonomickej klasifikácie, v súlade s rozpočtovými opatreniami a usmerneniami správcom rozpočtovej kapitoly ministerstva za príslušné obdobie polročne a ročne.

Čl. 8

Oddelenie evidencie majetku a servisných činností

- (1) Oddelenie evidencie majetku a servisných činností v rámci svojej pôsobnosti najmä
- a) spracováva a predkladá podklady k rozborom hospodárenia s materiálom a pridelenými finančnými prostriedkami na úseku evidencie majetku a servisných činností akadémie,
 - b) priebežne sleduje a vyhodnocuje plnenie čerpania rozpočtu na pridelených podpoložkách a navrhuje opatrenia k zlepšeniu hospodárnosti využitia pridelených finančných prostriedkov,
 - c) zabezpečuje správu nehnuteľného a hnutel'ného majetku akadémie v rámci komoditných skupín 01-Nehuteľný majetok a 02-Interiérové vybavenie, stavebno-inštalačný materiál.
 - d) plní úlohy na úseku skladového hospodárstva v súvislosti s tovarom komoditnej skupiny 02 - Interiérové vybavenie, stavebno-inštalačný materiál.
 - e) zabezpečuje činnosti na úseku hospodárskeho a správneho chodu akadémie a spoľahlivej prevádzky objektov areálu akadémie.
- (2) V procese dodávok, odberov, cenotvorby a účtovaní energií, ako aj vykonávania činností voči životnému prostrediu a odpadovému hospodárstvu oddelenie evidencie majetku a servisných činností najmä
- a) zabezpečuje plynulé zásobovanie objektov akadémie elektrickou energiou, plynom a vodou,
 - b) predkladá návrhy a prijíma opatrenia na zefektívnenie hospodárenia s elektrickou energiou, plynom a vodou,
 - c) zabezpečuje vykonávanie periodických revízií zariadení podľa platných predpisov (elektrorevízií, odborných prehliadok plynových zariadení, vyhradených technických zariadení, komínov),
 - d) zabezpečuje odstraňovania porúch a nedostatkov zistených vykonanými revíziami a odbornými prehliadkami v termínoch stanovených v jednotlivých revíznych správach,
 - e) spracováva dodávateľské faktúry za energie, zabezpečuje ich kontrolu a predloženie v splatných termínoch k úhrade,
 - f) spracováva výpočty - kalkulácie za energie k nájomným a výpožičkovým zmluvám,
 - g) vystavuje a zasiela odberateľské faktúry za energie zmluvným odberateľom v rozsahu a v termínoch podľa platných nájomných zmlúv a sleduje ich splatnosť,
 - h) zabezpečovanie mesačných rozborov kotlovej a odpadovej vody, vrátane vyhodnocovania kvality vody po doručení protokolov z rozborov a vykonávanie potrebných opatrení k odstráneniu prípadných nedostatkov,
 - i) zabezpečuje plnenie povinností akadémie na úseku životného prostredia a odpadového hospodárstva, ako aj voči Úradu pre reguláciu sieťových odvetní pri stanovení ceny tepla na príslušný kalendárny rok.
- f) Oddelenie evidencie majetku a servisných činností zabezpečuje autodopravu pri dodržiavaní zásad hospodárnosti a efektívnosti v zmysle interných predpisov akadémie a ministerstva. V tejto súvislosti oddelenie najmä:
- a) zodpovedá za technický stav služobných motorových vozidiel akadémie a zabezpečuje ich opravu a údržbu,
 - b) vedie evidenciu technických a emisných prehliadok služobných motorových vozidiel akadémie,
 - c) vedie príslušnú kmeňovú dokumentáciu a záznamy k služobným motorovým vozidlám akadémie,

- d) zabezpečuje prepravu zamestnancov akadémie služobnými motorovými vozidlami akadémie na základe požiadaviek jednotlivých pracovísk. V tejto súvislosti spracováva plány prepráv so zreteľom na optimalizáciu trasy a obsaditeľnosť vozidiel,
- e) vedie evidenciu vodičov s oprávnením jazdiť služobným motorovým vozidlom,
- f) zabezpečuje nákup a evidenciu spotrebného materiálu pre výkon automobilovej služby,
- g) vykonáva kontrolnú činnosť vodičov akadémie,
- h) spracováva podklady pre priznávanie príplatkov za starostlivosť a vedenie služobného cestného vozidla,
- i) spracováva a predkladá podklady k rozborom hospodárenia s materiálom a pridelenými finančnými prostriedkami na úseku automobilovej služby akadémie,
- j) zabezpečuje priebežné sledovanie a vyhodnocovanie čerpania rozpočtu na pridelených podpoložkách a navrhuje opatrenia k zlepšeniu hospodárnosti využitia pridelených finančných prostriedkov,
- k) vykonáva inventarizáciu a zabezpečuje k nej potrebné doklady.

Čl. 9

Oddelenie materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva

- (1) Oddelenie materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva vo svojej pôsobnosti najmä
 - a) vykonáva odbornú a kontrolnú činnosť na úseku materiálno-technického zabezpečenia, najmä na úseku proviantnej, výstrojnej, výzbrojnej a ubytovacej služby v zmysle všeobecne záväzných a interných predpisov,
 - b) plní úlohy v súčinnosti s jednotlivými pracoviskami akadémie najmä pri zabezpečovaní požiadaviek zo všetkých pracovísk akadémie - materiál a technické vybavenie patriace pod komoditné skupiny 05, 06, 07 - telekomunikačná technika a materiál, 09, 11, 12, a 19,
 - c) priebežne sleduje a vyhodnocuje plnenie čerpania rozpočtu na pridelených podpoložkách a navrhuje opatrenia k zlepšeniu hospodárnosti s pridelenými finančnými prostriedkami,
 - d) pravidelne spracováva a predkladá podklady k rozborom hospodárenia s materiálom a pridelenými finančnými prostriedkami za úsek materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva akadémie,
 - e) zabezpečuje a vypracováva kalkulácie pre tvorbu cien stravných lístkov do stravovacieho zariadenia akadémie,
 - f) zabezpečuje a zodpovedá za vedenie predpísanej evidencie majetku, zariadení a materiálov za akadémiu v rámci pôsobnosti oddelenia materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva,
 - g) zodpovedá za hospodársku, ekonomickú a prevádzkovú stránku zariadenia spoločného stravovania,
 - h) vedie a zodpovedá za správnu a úplnú účtovnú a materiálovú evidenciu evidovaného materiálu KS,
 - i) zodpovedá za riadne a včasné účtovanie prijatých faktúr, posudzovanie správnosti faktúr z daňového a účtovného hľadiska,
 - j) vyhotovuje podklady k inventarizácii,
 - k) vykonáva mesačné odpisy vydaného materiálu podľa platných predpisov,
 - l) zabezpečuje osobné ochranné pracovné prostriedky pre zamestnancov a vedie evidenčné listy ich výdaja,
 - m) vykonáva kontrolu technického stavu a úplnosti spojovacej techniky, materiálu a techniky na ochranu objektov na pracoviskách akadémie,

n) vedie agendy výstrojných súčiastok.

(2) Na úseku ubytovacej služby v ubytovacích zariadeniach akadémie oddelenie materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva najmä

a) zabezpečuje ubytovania študentom, účastníkom kurzov a zamestnancom akadémie v ubytovacích zariadeniach akadémie (Študentský domov-ŠD, ubytovňa Čajka, blok B - III. poschodie),

b) na základe rozhodnutia štatutárneho zástupcu akadémie zabezpečuje ubytovanie policajtom a zamestnancom iných útvarov Policajného zboru a organizačných zložiek ministerstva v ubytovacom zariadení Čajka a v služobnom byte akadémie,

c) spracováva návrhy zmlúv o ubytovaní na základe rozhodnutia o poskytnutí ubytovania,

d) vedie predpísanú evidenciu súvisiacu s poskytovaním ubytovacích služieb pre všetkých ubytovaných (žiadosti o ubytovanie, zmluvy a pod.) v príslušnom počítačovom programe,

e) vyberá stanovené poplatky za ubytovanie od ubytovaných a odvádza ich do pokladne akadémie,

f) koordinuje a kontroluje činnosti upratovačiek a vrátnikov–informátorov v ubytovacích zariadeniach akadémie,

g) zabezpečuje v stanovených termínoch výmenu lôžkovín v jednotlivých ubytovacích zariadeniach akadémie,

h) zabezpečuje dodržiavanie ubytovacieho poriadku a riešenie zistených nedostatkov.

Čl. 10

Zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie

(1) V súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, interných predpisov kvestúra zodpovedá za organizovanie verejného obstarávania pri dodávke tovarov, poskytovaní služieb a uskutočňovaní stavebných prác uhrádzaných z rozpočtu akadémie pri zachovaní hospodárnosti, efektívnosti a prehľadnosti procesu verejného obstarávania za rovnakých podmienok pre všetkých záujemcov alebo uchádzačov.

(2) Vypracováva plány verejného obstarávania, výkazy o použitých spôsoboch verejného obstarávania za akadémiu, navrhuje a spracováva súťažné podklady na základe podkladov od predkladateľov požiadaviek, vedie celý postup procesu verejného obstarávania, vyhodnocuje prijaté opatrenia, zovšeobecňuje zistené nedostatky a na základe analýz pre ďalšie skvalitnenie procesu verejného obstarávania navrhuje účinné opatrenia.

(3) Zúčastňuje sa odborných metodických zhromaždení organizovaných Ministerstvom vnútra SR a podľa potreby spolupracuje s odborníkmi z oblasti verejného obstarávania v rezorte Ministerstva vnútra SR i mimo neho.

Čl. 11

Povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov kvestúry

(1) Každý zamestnanec kvestúry má najmä tieto povinnosti, práva a zodpovednosť:

a) oboznámiť sa so štatútom akadémie, organizačným poriadkom akadémie a pracovným poriadkom akadémie, týmto organizačným poriadkom kvestúry ako aj ďalšími právnymi a organizačnými predpismi, a to v rozsahu potrebnom pre výkon práce v jeho zaradení,

b) oboznámiť sa s metódami a formami práce, pracovnými postupmi, poznať hlavné činnosti a organizáciu práce oddelenia, do ktorého je zaradený,

c) zodpovedne plniť úlohy a agendu prislúchajúcu do jeho pôsobnosti podľa pracovnej náplne,

- d) predkladať svojmu priamemu nadriadenému na riešenie a rozhodnutie závažné a zložité prípady, ktoré presahujú možnosti a kompetencie zamestnanca,
- e) utajovať osobné údaje v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- f) poskytovať svojim spoluzamestnancom informácie, ktoré potrebujú pre svoju činnosť a prerokovať s nimi záležitosti, ktoré zasahujú do ich pôsobnosti,
- g) vyžadovať podmienky a nutné pomôcky na plnenie vlastných úloh a opatrenia potrebné na bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu, oboznámiť sa s bezpečnostnými a protipožiarnymi predpismi a dodržiavať ich,
- h) chrániť a strážiť majetok Akadémie Policajného zboru v Bratislave, hospodáriť so zvereným majetkom a čo najúčelnejšie ho využívať,
- i) navonok môže zamestnanec vystupovať v mene Akadémie Policajného zboru v Bratislave len v rozsahu určenom kvestorom, zamestnanec kvestúry je povinný informovať o výsledkoch rokovania svojho bezprostredného nadriadeného.

Čl. 12

Zastupovanie zamestnancov

- (1) Zamestnanec kvestúry je počas svojej neprítomnosti zastupovaný iným zamestnancom kvestúry.
- (2) Zastupovaný je povinný oboznámiť svojho zástupcu o všetkých nevyhnutných úlohách a opatreniach, ktoré sa musia vykonať v čase jeho neprítomnosti.
- (3) Pri zastupovaní zamestnanca s hmotnou zodpovednosťou sa funkcia odovzdá a prevezme po vykonaní inventarizácie a po spracovaní príslušného záznamu.

Čl. 13

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Znenie tohto organizačného poriadku sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.
- (2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora.

21. Organizačný poriadok Oddelenia akreditácie a vnútorného systému kvality Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

(1) Organizačný poriadok Oddelenia akreditácie a vnútorného systému kvality Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „OAVSK“) sa vydáva v zmysle čl. 34 pokynu rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave o organizačnom poriadku Akadémie Policajného zboru v Bratislave, uverejneného v zbierke interných predpisov rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave z 12.09.2024, čiastka 143/2024, Č.: APZ-KR1-609-143/2024 (ďalej len „pokyn“).

(2) Organizačný poriadok OAVSK vymedzuje postavenie a pôsobnosť OAVSK v organizačnej štruktúre APZ v BA, a jeho vnútorné členenie.

(3) Organizačný poriadok OAVSK stanovuje organizačnú štruktúru, základné zásady riadenia, vzájomné vzťahy, rozsah právomocí a zodpovednosti, povinností a oprávnení zamestnancov oddelenia.

(4) Súčasťou OAVSK je grafická príloha, zobrazujúca organizačnú štruktúru OAVSK.

Čl. 2 Pôsobnosť OAVSK

(1) OAVSK zabezpečuje plnenie úloh týkajúcich sa systému vnútorného zabezpečovania kvality a fungovania Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „APZ v BA“).

(2) OAVSK má vymedzenú pôsobnosť podľa čl. 31 ODDELENIE AKREDITÁCIE A VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY citovaného pokynu.

(3) Činnosť OAVSK zabezpečujú ako celok jednotliví zamestnanci zaradení na pracovné miesta OAVSK. Vzájomná zastupiteľnosť a stanovenie kompetencií zamestnancov OAVSK v čase neprítomnosti jednotlivých zamestnancov je zabezpečovaná na základe písomného pokynu prorektora pre kvalitu a rozvoj.

(4) V čase neprítomnosti prorektora pre kvalitu a rozvoj ho v plnom rozsahu jeho funkčnej pôsobnosti zastupuje manažér kvality, ktorý je zamestnancom OAVSK.

Čl. 3 Pracovné vzťahy

(1) Priamym nadriadeným všetkých zamestnancov OAVSK je proktor pre kvalitu a rozvoj APZ v BA.

(2) Zamestnanci OAVSK sú povinní vykonávať svoju prácu samostatne, iniciatívne, odborne a tvorivo, riadiť sa ustanoveniami pracovnej zmluvy a pokynmi priameho nadriadeného.

(3) Zamestnanci OAVSK sú v pracovných vzťahoch povinní vystupovať zdvorilo, vzájomne si odovzdávať potrebné informácie, poskytovať si vzájomnú súčinnosť a ako kolektív dbať o záujmy OAVSK a APZ v BA.

(4) Zamestnanci OAVSK vykonávajú svoje každodenné pracovné činnosti na základe zmluvného vzťahu uzavretého s APZ v BA. Rozsah ich pracovnej činnosti je stanovený individuálne v texte pracovnej zmluvy, ktorá vo forme záväzku so zamestnávateľom je archivovaná na príslušnom útvare.

(5) Manažér kvality vykonáva svoju pôsobnosť samostatne, za svoju činnosť samostatne zodpovedá prorektorovi pre kvalitu a rozvoj. Svoju činnosť vykonáva v rozsahu SMERNICE, KTOROU SA UPREAVUJE VNÚTRONÝ SYSTÉM HODNOTENIA KVALITY POSKYTOVANÉHO VZDELÁVANIA NA AKADÉMII POLICAJNÉHO ZBORU V BRATISLAVE V ZMYSLE ŠTANDARDOV PRE VNÚTORNÝ SYSTÉM KVALITY VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELÁVANIA VYDANÝCH SLOVENSKOU AKREDITAČNOU AGENTÚROU PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO a INŠTITUCIONÁLNEHO MANUÁLU KVALITY AKADÉMIE POLICAJNÉHO ZBORU V BRATISLAVE a v rámci stanovených pracovných povinností ukotvených v texte uzatvoreného zmluvného vzťahu (pracovná zmluva).

(6) Všetci zamestnanci OAVSK sú povinní dodržiavať platné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov, normatívnych správnych aktov a ostatných interných predpisov Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a rektora APZ v BA.

Čl. 4 **Záverečné ustanovenie**

(1) Tento organizačných poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

22. Organizačný poriadok Oddelenia celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok oddelenia je základným vnútorným predpisom, ktorý v súlade so Štatútom Akadémie Policajného zboru v Bratislave a Organizačným poriadkom Akadémie Policajného zboru v Bratislave upravuje jeho vnútorné členenie, ustanovuje základné funkcie, úlohy, zodpovednosť, práva a povinnosti zamestnancov a príslušníkov Policajného zboru (ďalej len „pracovníci“), ako aj vzťahy medzi nimi.

(2) Na čele oddelenia je vedúci, ktorý je priamo podriadený prorektorovi pre celoživotné vzdelávanie a informatizáciu. Vedúci oddelenia so súhlasom prorektora pre celoživotné vzdelávanie a informatizáciu určuje svojho zástupcu, ktorý ho v čase neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu jeho práv a povinností.

Čl. 2

Poslanie, úlohy a pôsobnosť pracovníkov oddelenia

(1) Zamestnanci oddelenia sú povinní poznať a rešpektovať všetky právne predpisy, normy a úlohy vzťahujúce sa na oblasť ich pôsobenia a na činnosť akadémie.

(2) Na úseku budovania prevádzky a údržby technických prostriedkov informačného systému akadémie oddelenie plní najmä tieto úlohy:

a) sleduje rozvoj informačných technológií, hardware a software na podporu výchovno-vzdelávacieho procesu a vedeckej práce na akadémii, vykonáva poradenskú činnosť v prospech vedecko-pedagogických pracovníkov, riadi a zabezpečuje budovanie a prevádzku informačných systémov akadémie a ich pripojenie na MVnet a Internet, buduje a zabezpečuje prevádzku akademickej počítačovej siete a informačných systémov nezávislých od siete MVnet,

b) zabezpečuje prevádzku, údržbu a bezpečnosť operačného systému lokálnych počítačových sietí akadémie, ich aktívnych a pasívnych prvkov,

c) vykonáva správu informačných systémov akadémie, komunikuje, spolupracuje a navrhuje dodávateľom informačných systémov ich ďalší rozvoj v súlade s platnými kritériami a požiadavkami v zmysle príslušných zákonov a právnych predpisov,

d) zabezpečuje správu prístupu do Internetu z MVnet cez WWW a FTP v pásme BA 5 a pomocou nezávislého pripojenia UPC Chello a T-Com,

e) zabezpečuje údržbu operačného systému výpočtovej techniky, hardware, software, ochranu užívateľského prostredia, vykonáva údržbu periférnych zariadení PC,

f) poskytuje poradenskú a technickú pomoc jednotlivým užívateľom PC.

(3) Na úseku didaktickej techniky, tvorby didaktických náplní a multimediálnych aplikácií plní najmä tieto úlohy:

a) sleduje technický rozvoj didaktickej techniky na podporu výučby a vykonáva poradenskú činnosť v prospech vedecko-pedagogických pracovníkov, riadi a zabezpečuje budovanie a prevádzku špeciálnych učební vybavených zložitejšou didaktickou a výpočtovou technikou,

b) podieľa sa na rozvoji metodickej práce na akadémii so zameraním na zdokonaľovanie metód výučby využitím didaktických prostriedkov a výpočtovej techniky ako didaktického prostriedku a tvorby didaktických náplní,

c) pomáha vedecko-pedagogickému zboru školy zvládnuť technické prostriedky na prípravu a podporu vyučovania, najmä projekčnej a výpočtovej techniky, tvorbu multimediálnych aplikácií a využitie informačných prostriedkov MV Net, SANET a INTERNET,

d) v spolupráci s kvestúrou zabezpečuje údržbu a opravu didaktickej techniky a reprografických kopírovacích strojov,

e) zabezpečuje prevádzku všetkých posluchárňí akademie.

(4) Podieľajú sa na príprave a realizácii vedeckých konferencií, kulturno-spoločenských a športových podujatí v spolupráci s príslušnými pracoviskami akademie, resp. inými rezortnými útvarmi.

(5) Zodpovedajú za správnu prípravu písomných podkladov pred uzatváraním zmlúv na nákup prostriedkov počítačovej techniky a iných zariadení.

(6) Poskytujú metodické, informačné a ďalšie odborné služby v súlade so svojim pracovným zameraním.

(7) Starajú sa o udržiavanie vlastnej odbornej úrovne a zvyšovanie kvalifikácie vo vzťahu k oblasti vykonávanej práce.

(8) Pre zamestnancov akademie poskytujú dôležité informácie prostredníctvom vnútornej počítačovej siete.

(9) Zabezpečujú plnenie úloh na úseku ďalšieho vzdelávania príslušníkov Policajného zboru v spolupráci s Prezidiom Policajného zboru, krajskými riaditeľstvami Policajného zboru, Centrom vzdelávania a psychológie sekcie personálnych a sociálnych činností a s Osobným úradom Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.

(10) V oblasti celoživotného vzdelávania najmä:

a) zabezpečujú prípravu a realizáciu špecializovaného policajného štúdia, kvalifikačných, rekvalifikačných, zdokonaľovacích kurzov, inovačných a ďalších kurzov systému ďalšieho vzdelávania príslušníkov Policajného zboru ako aj príslušníkov ďalších mimorezortných ozbrojených zložiek,

b) spracúvajú návrh plánu výučby a rozvrhu hodín v oblasti ďalšieho vzdelávania, pričom úzko spolupracujú s katedrami a študijným oddelením,

c) podieľajú sa na analýze výchovno-vzdelávacieho procesu v systéme ďalšieho vzdelávania,

d) pripravujú podklady pre koncepčné materiály v oblasti ďalšieho vzdelávania pre prorektora a rektora,

e) spracúvajú podklady pre prorektora a rektora, najmä podklady do plánu hlavných úloh na príslušný akademický rok v oblasti ďalšieho vzdelávania,

f) vykonávajú odborné práce spočívajúce v analytickej činnosti a vyhodnocovaní výsledkov ďalšieho vzdelávania a vonkajšej spolupráce,

g) súhrnne spracúvajú požiadavky na útvary Ministerstva vnútra SR a Policajného zboru na zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v systéme ďalšieho vzdelávania,

h) organizačne sa podieľajú na administratívno-technickom zabezpečení rigorózneho konania,

i) podieľajú sa na starostlivosti o vzdelávanie príslušníkov Policajného zboru, so zameraním na získanie a zvyšovanie kvalifikačných predpokladov aj v rámci projektov,

j) zabezpečujú administratívne úlohy vyplývajúce zo zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

k) organizačno-technicky zabezpečujú realizáciu Univerzity tretieho veku ďalšieho vzdelávania starších občanov Slovenskej republiky na Akadémii Policajného zboru v Bratislave,

l) vedú vnútrorezortnú predvýjazdovú prípravu policajta na funkciu policajného pridelenca,

m) vedú špecializačné štúdium príslušníkov NBÚ.

Čl. 3

Základné organizačné usporiadanie oddelenia

(1) Oddelenie celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov sa člení takto:

- a) vedúci oddelenia,
- b) odborní radcovia,
- c) samostatný radca,
- d) starší referenti špecialisti,
- e) referent špecialista.

(2) Zamestnanci oddelenia tvoria podľa metód a obsahu práce pracovný tím, ktorému úlohy jednoznačne a zrozumiteľne po obsahovej, kvalitatívnej a kvantitatívnej stránke určuje vedúci oddelenia v ich pracovnej náplni.

Čl. 4

Prechodné a záverečné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok oddelenia celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov sú povinní dodržiavať všetci zamestnanci tohto oddelenia.

(2) Znenie organizačného poriadku oddelenia celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.

(3) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho vydania v zbierke interných predpisov rektora akadémie.

(4) Neoddeliteľnou časťou tohto organizačného poriadku je popis činností typických funkcií oddelenia celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov.

Vedúci oddelenia

Plní najmä tieto úlohy:

a) Pripravuje projekty celoživotného, ďalšieho vzdelávania vyplývajúce zo zmlúv o spolupráci s kompetentnými subjektmi podieľajúcimi sa na zachovaní efektívneho vývoja bezpečnostnej politiky štátu, ale aj zabezpečuje medzirezortnú spoluprácu v oblasti celoživotného a ďalšieho vzdelávania.

b) Kontroluje a zabezpečuje činnosti stanovené pre oddelenie organizačným poriadkom zamestnávateľa.

c) Spracováva podklady pre prorektora, najmä podklady k návrhu plánu hlavných úloh na príslušný akademický rok. Vykonáva odborné práce spočívajúce v analytickej činnosti a vyhodnocovaní výsledkov celoživotného a ďalšieho vzdelávania.

d) Zodpovedá za neustály rozvoj modernej didaktickej techniky.

e) Predkladá prostredníctvom prorektora návrhy a podklady dokumentov týkajúcich sa organizácie a riadenia oddelenia celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov.

f) Organizuje, zodpovedá za služobnú činnosť oddelenia celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov, tiež vykonáva personálnu pôsobnosť i disciplinárnu právomoc v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi.

g) Zabezpečuje efektívne využívanie, ochranu majetku zvereného oddeleniu celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov, ale aj predkladá kvestorovi návrhy na účelné materiálne zabezpečenie Akadémie Policajného zboru v Bratislave v oblasti informačných systémov a technológií.

- h) Podieľa sa na príprave rozpočtu Akadémie Policajného zboru v Bratislave.
- i) Riadi, koordinuje, usmerňuje, kontroluje a hodnotí činnosť pracovníkov oddelenia celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov.

Starší referent špecialista

Plní najmä tieto úlohy:

- a) Spracováva koncepciu vývoja, prevádzky aplikácií pre potreby efektívnej realizácie výučby a pracovného prostredia zamestnancov Akadémie Policajného zboru v Bratislave.
- b) Komplexne zabezpečuje technickú podporu pri riešení otázok informačných technológií, didaktickej a výpočtovej techniky v pracovnej oblasti.
- c) Pripravuje koncepciu modernizácie vyučovacej základne s dôrazom na využívanie informačných technológií, didaktickej a výpočtovej techniky vo výchovno-vzdelávacom procese.
- d) V oblasti vedecko-teoretickej práce sa zúčastňuje vedeckých, odborných konferencií a seminárov.
- e) Pri vykonávaní služobnej činnosti dbá na vysokú odbornosť a zodpovednosť, založenú na najnovších vedeckých poznatkoch.
- f) Systematickou prácou zvyšuje efektívnosť oddelenia celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov.
- g) Na základe požiadaviek, pracovísk a nadriadených pomáha archivovať dáta jednotlivých užívateľov informačných technológií.
- h) Zabezpečuje efektívne využívanie, ochranu majetku zvereného oddeleniu celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie výpočtovej techniky.

Starší referent špecialista

Plní najmä tieto úlohy:

- a) Spracováva koncepciu budovania a prevádzky informačného systému akadémie po stránke organizačnej, hardvérovej a softvérovej.
- b) V rámci modulárneho akademického informačného systému mu jeho rozhranie umožňuje v rámci správy osôb spravovať údaje o zamestnancoch, účty používateľov a ich prístupové práva. Riadi tiež číselníky - zoznamy používané vo všetkých rozhraniach. Otvára, nastavuje a uzatvára prijímacie konanie, otvára a uzatvára akademické roky, obdobia (semestre) a kolá zápisu na predmety. Realizuje konfiguračné nastavenia, správu rozhraní a tlačových schém.
- c) Zabezpečuje výber a podieľa sa na obstarávaní operačného systému užívateľských staníc informačného systému školy a aktívnych prvkov počítačovej siete akadémie.
- d) Zabezpečuje v súčinnosti s kvestorátom akadémie obstarávanie softvérového vybavenia pre jednotlivé katedry a pracoviská akadémie, zabezpečuje jeho inštaláciu a údržbu.
- e) Organizuje systematické školenie pracovníkov akadémie - užívateľov výpočtovej techniky.
- f) Na základe požiadaviek katedier a pracovísk je členom riešiteľských tímov - spracovateľov vedeckých úloh, poskytuje konzultácie riešiteľským tímom a jednotlivým vedecko-pedagogickým pracovníkom.
- g) Navrhuje koncepciu a softvérové prostriedky antivírusovej ochrany informačného systému akadémie a jednotlivých účastníckych staníc, kontroluje prevádzkovú disciplínu užívateľov výpočtovej techniky a navrhuje vedeniu akadémie opatrenia na jej prísne dodržiavanie.
- h) Je správcom dát informačných systémov školy.
- i) Zabezpečuje prevádzkyschopnosť špeciálnych učebných vybavených počítačovou technikou.

Referent špecialista

Plní najmä tieto úlohy:

- a) Samostatne tvorivo rieši a vykonáva tvorbu multimediálnych aplikácií; na to využíva komerčne dostupný softvér určený na tvorbu multimediálnych aplikácií na podporu a zvyšovanie názornosti výučby a výcviku.
- b) Samostatne analyzuje situáciu na trhu multimediálnych prostriedkov a aplikácií, podľa požiadaviek katedier a akademických funkcionárov navrhuje technické vybavenie a technológiu tvorby multimediálnych aplikácií.
- c) Spracováva ponuku komerčných tvorcov multimediálnych aplikácií a odporúča ju na nákup a využitie na akadémii.
- d) Organizuje a odborne riadi pracovníkov, ktorí pripravujú multimediálnu aplikáciu podľa požiadaviek katedry, pričom pedagogicky pracovník katedry zodpovedá za obsahovú stránku.
- e) Organizuje inštruktážno-metodické zamestnania zamerané na tvorbu jednoduchých a obsluhu zložitých multimediálnych aplikácií, poskytuje konzultácie učiteľom v otázkach možnosti nasadenia multimediálnych aplikácií vo výučbe.
- f) Vede archív multimediálnych aplikácií používaných na akadémii.

Samostatný radca

Plní najmä tieto úlohy:

- a) Samostatne navrhuje tvorivé riešenie špecializovaných úloh v oblasti úprav a využitia komerčne dostupných audiovizuálnych a multimediálnych prostriedkov na výučbu a výcvik.
- b) Poskytuje pomoc katedrám pri projektovaní a výstavbe špeciálnych učební, kabinetov, laboratórií a cvičísk.
- c) Organizuje inštruktážno-metodické zamestnania na zvládnutie zásad tvorby didaktických náplní a obsluhy didaktickej techniky.
- d) Podľa požiadaviek katedier a akademických funkcionárov zabezpečuje technickú pomoc pri výchovno-vzdelávacom procese a vedeckej práci.
- e) Organizuje technické zabezpečenie ozvučenia slávnostných aktov a konferencií v priestoroch akadémie.
- f) Podľa požiadaviek funkcionárov školy organizuje vyhotovenie obrazových a zvukových záznamov z verejnoprávnych médií a konferencií organizovaných v priestoroch akadémie.
- g) Sleduje metodické a technické aspekty rozvoja a využitia didaktickej techniky, spracováva odporúčania na ich nákup a využitie vo výchovno-vzdelávacom procese na akadémii.
- h) Vede archív zvukových a obrazových záznamov používaných na akadémii.

Odborný radca

Plní najmä tieto úlohy:

- a) Komplexne zabezpečuje štandardné požiadavky na informácie z IS - stravovacieho (ANETE), knižničného (CEIT), tlačového (MyQ Print Server) a ubytovacieho oddelenia.
- b) Spolupodieľa sa na koncepcii využívania výpočtovej techniky v edukačnom procese a vedeckej práci.
- c) Podieľa sa na zvyšovaní odbornej kvalifikácie zamestnancov - používateľov informačných technológií, na konzultačnej a expertíznej činnosti v oblasti využívania informačných technológií.
- d) Poskytuje podporu zamestnancom pri riešení otázok informačných technológií v pracovnej oblasti.
- e) Na základe pokynov priameho nadriadeného rozvíja spoluprácu s externými dodávateľmi informačných systémov.

- f) Zabezpečuje spracovanie faktúr týkajúcich sa oddelenia celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov pred ich úhradou.
- g) Zabezpečuje správu majetku komoditnej skupiny 07.

Odborný radca

Plní najmä tieto úlohy:

- a) Koordinuje plán výučby, rozvrhu hodín a pripravuje obsahovú štruktúru projektov celoživotného a ďalšieho vzdelávania.
- b) Pri spracúvaní návrhov, plánov výučby, príprave rozvrhu a harmonogramu celoživotného a ďalšieho vzdelávania spolupracuje s katedrami a študijným oddelením.
- c) Koordinuje medzirezortnú spoluprácu v oblasti celoživotného a ďalšieho vzdelávania.
- d) Spolupôsobí pri tvorbe koncepcií potrebných pre zabezpečenie a realizáciu úloh v oblasti celoživotného a ďalšieho vzdelávania u zamestnávateľa.
- e) Administratívne, technicky zabezpečuje prípravu a realizáciu projektov celoživotného a ďalšieho vzdelávania, rekvalifikačných, zdokonaľovacích, inovačných i ďalších kurzov odborníkov z praxe.
- f) Administratívne, technicky zabezpečuje prípravu a realizáciu projektov celoživotného a ďalšieho vzdelávania vyplývajúcich zo zmlúv o spolupráci s kompetentnými subjektmi podieľajúcimi sa na zachovaní a efektívnom vývoji bezpečnostnej politiky štátu.
- g) Súhrnne spracúva požiadavky za útvary ministerstiev, Policajného zboru a iných relevantných subjektov nevyhnutne potrebných na zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v systéme celoživotného a ďalšieho vzdelávania.
- h) Vykonáva analýzu vzdelávacieho procesu v systéme celoživotného a ďalšieho vzdelávania.
- i) Pripravuje podklady, koncepčné materiály v oblasti celoživotného a ďalšieho vzdelávania pre prorektora a rektora.
- j) Spracúva podklady pre nadriadeného na príslušný akademický rok v oblasti celoživotného a ďalšieho vzdelávania, vykonáva odborné práce spočívajúce v analytickej činnosti a vyhodnocovaní výsledkov celoživotného a ďalšieho vzdelávania.
- k) Zabezpečuje organizačné, technické a administratívne úkony súvisiace s rigoróznym konaním na Akadémii Policajného zboru v Bratislave.
- l) Zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z GDPR.

Samostatný radca

Plní najmä tieto úlohy:

- a) Zabezpečuje plnenie odborných úloh koncepčného charakteru na úseku celoživotného a ďalšieho vzdelávania.
- b) Pripravuje obsahovú štruktúru projektov celoživotného a ďalšieho vzdelávania pre potreby ministerstiev a kompetentných subjektov s celoštátnou pôsobnosťou.
- c) Spolupracuje pri tvorbe a novelizácii vzdelávacích programov špecializovaného štúdia príslušníkov ozbrojených zložiek a zamestnancov kompetentných subjektov.
- d) Podieľa sa na príprave podkladových materiálov pri tvorbe koncepcií a zabezpečovaní realizácie úloh ako na úrovni oddelenia celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov, tak i na úrovni Akadémie Policajného zboru v Bratislave.
- e) Pripravuje a administratívne zabezpečuje úlohy v rámci celoživotného a ďalšieho vzdelávania.
- f) Vedie a realizuje agendu predvýjazdovej prípravy policajných pridelencom.
- g) Vedie a realizuje agendu doplňujúceho pedagogického štúdia a mierových misií.

h) Vede, realizuje a participuje na projekte Univerzita tretieho veku Akadémie Policajného zboru v Bratislave v súlade s koncepciou celoživotného vzdelávania v Slovenskej republike.

i) Spracúva podklady pri vypracovávaní výročných správ a návrhu plánu hlavných úloh Akadémie Policajného zboru v Bratislave v oblasti celoživotného a ďalšieho vzdelávania.

j) Pripravuje a spracúva podklady k písomnostiam podľa požiadaviek ministerstiev a ostatných kompetentných subjektov týkajúcich sa agendy celoživotného a ďalšieho vzdelávania.

k) Zabezpečuje organizačné, technické a administratívne úkony súvisiace s doplňujúcim pedagogickým štúdiom na Akadémii Policajného zboru v Bratislave.

23. Organizačný poriadok Oddelenia koordinácie s praxou Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok oddelenia koordinácie s praxou sa vydáva v zmysle ustanovenia čl. 34 ods. 1 Organizačného poriadku Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „organizačný poriadok“) a v súlade so Štatútom Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „štatút“).

(2) Organizačný poriadok oddelenia koordinácie s praxou vymedzuje postavenie a pôsobnosť, členenie, vzájomné vzťahy a úlohy tohto oddelenia.

(3) Zriadenie, rozdelenie, zlúčenie a zrušenie oddelenia koordinácie s praxou je v kompetencii rektora a je podmienené prerokovaním a schválením Akademickým senátom Akadémie Policajného zboru v Bratislave.

Čl. 2 Postavenie a pôsobnosť oddelenia koordinácie s praxou

(1) Oddelenie koordinácie s praxou je základnou organizačnou zložkou Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“), ktorá zodpovedá za plnenie úloh na úseku koordinácie akadémie s bezpečnostnou praxou a plnenie ďalších administratívno-organizačných úloh vyplývajúcich z organizačného poriadku.

(2) Oddelenie koordinácie s praxou je organizačne zaradené pod prorektora pre koordináciu s praxou, ktorý organizuje a riadi činnosť tohto oddelenia.

Čl. 3 Riadenie, kontrola a zastupovanie

(1) Oddelenie koordinácie s praxou je riadené podľa zásady jediného zodpovedného vedúceho a v rámci svojej činnosti dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákaz diskriminácie.

(2) Každý príslušník Policajného zboru (ďalej len „policajt“) v služobnom pomere¹ k akadémii, zaradený na oddelení koordinácie s praxou má len jedného bezprostredného nadriadeného, od ktorého dostáva rozkazy, nariadenia, príkazy, pokyny a ktorému zodpovedá za splnenie úloh.

(3) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v pracovnom pomere² (ďalej len „zamestnanec“) na oddelení koordinácie s praxou má len jedného priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý je oprávnený určovať a ukladať mu pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať jeho prácu a dávať mu na ten účel záväzné pokyny.

(4) Zamestnanci oddelenia koordinácie s praxou sa pri vykonávaní služobnej alebo pracovnej činnosti riadia najmä základnými internými dokumentmi akadémie, ktorými sú štatút, organizačný poriadok, ročný plán akadémie, študijné plány a rozvrhy vyučovania, študijný poriadok akadémie, rozkazy, opatrenia a pokyny rektora.

¹ Zákon č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov.

² Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

(5) Prorektor pre koordináciu s praxou má právo a povinnosť v rozsahu svojej právomoci samostatne rozhodovať a vykonávať opatrenia zamerané na riadne a včasné plnenie úloh oddelenia koordinácie s praxou.

(6) V čase neprítomnosti prorektora pre koordináciu s praxou ho zastupuje ním poverený zamestnanec oddelenia koordinácie s praxou v rozsahu práv a povinností vyplývajúcich z interných predpisov akadémie, okrem tých práv a povinností, ktoré si prorektor pre koordináciu s praxou osobitne vyhradí.

Čl. 4

Úlohy oddelenia koordinácie s praxou

(1) Oddelenie koordinácie s praxou v rámci svojej pôsobnosti plní najmä tieto úlohy:

a) organizačne a administratívne zabezpečuje realizáciu súčinnosti a spolupráce akadémie s organizačnými zložkami Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), útvarmi Policajného zboru a ďalšími subjektmi bezpečnostnej praxe,

b) administratívne a organizačne zabezpečuje úlohy súvisiace s vykonávaním odborných stáží pedagogických zamestnancov akadémie na útvaroch ministerstva, Policajného zboru a ostatných ústredných orgánoch štátnej správy,

c) vytvára podmienky pre realizáciu výkonu odbornej praxe študentov akadémie na organizačných zložkách ministerstva, útvaroch Policajného zboru a ďalších orgánoch verejnej správy,

d) poskytuje podporu a pomoc katedrám v súvislosti s riešením otázok koordinácie ich činností so subjektmi bezpečnostnej praxe,

e) spracováva podklady na plánovanie, koordinovanie a implementáciu potrieb bezpečnostnej praxe do vzdelávacieho procesu na akadémii,

f) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so spracovaním stanovísk a pripomienok k materiálom v rámci vnútrorezortného a medzirezortného pripomienkového konania,

g) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s plnením úloh vyplývajúcich z uznesení vlády Slovenskej republiky a administratívnej kontrole ich plnenia,

h) spolupracuje s kanceláriou rektora pri realizácii požiadaviek útvarov Policajného zboru a iných subjektov bezpečnostnej praxe,

i) spracováva podklady do strategických a rozvojových dokumentov akadémie v oblasti implementácie potrieb bezpečnostnej praxe do vzdelávacieho a vedeckovýskumného procesu,

j) spolupodieľa sa na príprave a organizácii spoločných metodicko-praktických seminárov na katedrách v súvislosti s aplikáciou poznatkov z bezpečnostnej praxe,

k) zabezpečuje a vybavuje administratívnu agendu prorektora pre koordináciu s praxou.

Čl. 5

Postavenie a úlohy prorektora pre koordináciu s praxou

(1) Prorektor pre koordináciu s praxou riadi všetkých zamestnancov oddelenia koordinácie s praxou a za činnosť tohto oddelenia sa zodpovedá rektorovi akadémie.

(2) S cieľom komplexného riešenia úloh oddelenia koordinácie s praxou je prorektor pre koordináciu s praxou oprávnený požadovať spoluprácu od vedúcich pracovníkov ostatných organizačných zložiek akadémie a ďalších zamestnancov akadémie. Vedúci oslovených organizačných zložiek akadémie zabezpečia spoluprácu a poskytnú potrebné podklady a pomoc pri riešení úloh z hľadiska ich vecnej pôsobnosti.

(3) V súvislosti s riadením oddelenia koordinácie s praxou plní prorektor pre koordináciu s praxou najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva návrhy na účinnú a koordinovanú medzirezortnú spoluprácu v bezpečnostnej oblasti,
- b) spolupracuje s vedúcimi služobnými funkcionármi ministerstva, Prezídia Policajného zboru, krajských riaditeľstiev Policajného zboru v oblasti vzdelávania,
- c) zabezpečuje koordináciu spolupráce s Kriminalistickým a expertíznym ústavom Policajného zboru,
- d) zabezpečuje koordináciu spolupráce s ostatnými bezpečnostnými službami a zbormi,
- e) spolupodiel'a sa na príprave a realizácii spoločných metodicko-praktických seminárov na katedrách v súvislosti s novými vedeckými poznatkami z činnosti policajných a iných bezpečnostných orgánov,
- f) koordinuje a vyhodnocuje zaraďovanie pedagogických pracovníkov na odborné stáže na útvaroch ministerstva, útvaroch Policajného zboru a iných ústredných orgánoch štátnej správy v súvislosti so zabezpečením bezprostredného kontaktu s aplikačnou praxou,
- g) spolupodiel'a sa na tvorbe a vydávaní interných predpisov akadémie, spracúva správy, informácie, stanoviská, ktoré sa týkajú koordinácie s bezpečnostnou praxou,
- h) koordinuje a zodpovedá za realizáciu pripomienkového konania k interným predpisom ministerstva, ako aj materiálov predkladaných na rokovanie vlády Slovenskej republiky a Národnej rady Slovenskej republiky,
- i) plní funkciu kontaktnej osoby v súvislosti s plnením úloh vyplývajúcich z uznesení vlády Slovenskej republiky a administratívnej kontrole ich plnenia,
- j) spolupodiel'a sa na príprave vzdelávacích tematických plánov študijných predmetov podľa aktuálneho vývoja policajnej teórie a praxe,
- k) navrhuje opatrenia smerujúcich k zvyšovaniu záujmu vedúcich služobných funkcionárov Policajného zboru o vedecké poznanie, determinované na základe vedeckých poznatkov získaných z vedeckej činnosti,
- l) koordinuje s bezpečnostnou praxou a ostatnými súčasťami akadémie vysielanie denných študentov akadémie na odbornú prax, do bezpečnostných opatrení, policajných akcií a do výkonu služby na útvaroch Policajného zboru,
- m) spracováva hlavné úlohy do ročného plánu a ďalších plánov akadémie v oblasti prepojenia bezpečnostnej teórie s praxou.

Čl. 6

Zamestnanci oddelenia koordinácie s praxou

(1) Zamestnanci oddelenia koordinácie s praxou zodpovedajú za riadne a včasné plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných právnych noriem akadémie a zo základných dokumentov akadémie prorektorovi pre koordináciu s praxou.

(2) Zamestnanci oddelenia koordinácie s praxou sú povinní poznať, rešpektovať a aplikovať všetky právne predpisy vzťahujúce sa na oblasť ich pôsobnosti v rámci štruktúry akadémie.

(3) Zamestnanci oddelenia koordinácie s praxou v rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) podieľajú sa na sústreďovaní, spracovaní a príprave podkladov nevyhnutných pre riadiacu, koordinačnú a kontrolnú činnosť prorektora pre koordináciu s praxou,
- b) zabezpečujú po administratívno-technickej stránke bežnú služobnú korešpondenciu oddelenia koordinácie s praxou a prorektora pre koordináciu s praxou,
- c) plnia úlohu materiálového kompetenta, podľa príslušného interného predpisu, pre prorektora pre koordináciu s praxou,

- d) plnia úlohy na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy na úseku požiarnej ochrany,
- e) zabezpečujú efektívne využívanie a ochranu zvereného majetku,
- f) vedú registratúrny denník oddelenia koordinácie s praxou v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- g) zabezpečujú prenos informácií vyplývajúcich z rozhodnutí prorektora pre koordináciu s praxou na ostatné organizačné zložky akadémie,
- h) spracovávajú podklady pre plánovanie, koordinovanie a implementáciu potrieb bezpečnostnej praxe do vzdelávacieho procesu na akadémii,
- i) spolupodieľajú sa na koordinácii a príprave vysielania študentov akadémie na útvary Policajného zboru a ďalších bezpečnostných orgánov, v súlade s potrebami bezpečnostnej praxe,
- j) administratívne zabezpečujú evidenciu uznesení vlády Slovenskej republiky a spolupodieľajú sa plnení úloh z uznesení vlády Slovenskej republiky a administratívnej kontrole ich plnenia,
- k) spracovávajú podklady pre strategické a rozvojové dokumenty akadémie v súvislosti s implementáciou praxe do vzdelávacieho procesu,
- l) administratívne a organizačne zabezpečujú pripomienkové konanie všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov ministerstva a ďalších koncepčných a strategických dokumentov v súlade s potrebami akadémie,
- m) poskytujú metodickú podporu pedagogickým zamestnanom akadémie v súvislosti s ich vysielaním na odborné stáže na útvary ministerstva, Policajného zboru alebo iné ústredné orgány štátnej správy,
- n) spolupodieľajú sa na organizácii a realizácii spoločných metodicko-praktických seminárov na katedrách v súvislosti s transferom nových poznatkov bezpečnostnej praxe.
- (4) Zamestnanci oddelenia koordinácie s praxou zodpovedajú za udržiavanie poriadku na svojich pracoviskách a za hospodárne využívanie energií, vody, kancelárskej techniky a kancelárskeho materiálu.
- (5) Zamestnanci oddelenia koordinácie s praxou sú povinní permanentne zvyšovať svoju odbornosť a kvalifikáciu vo vzťahu k oblasti ich pôsobenia.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok oddelenia koordinácie s praxou sú povinní dodržiavať všetci zamestnanci tohto oddelenia.
- (2) Znenie organizačného poriadku oddelenia koordinácie s praxou sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

24. Organizačný poriadok Oddelenia vedy a vedeckých projektov Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

Oddelenie vedy a vedeckých projektov Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „OVVP“) je podporným vedeckým pracoviskom Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „APZ“).

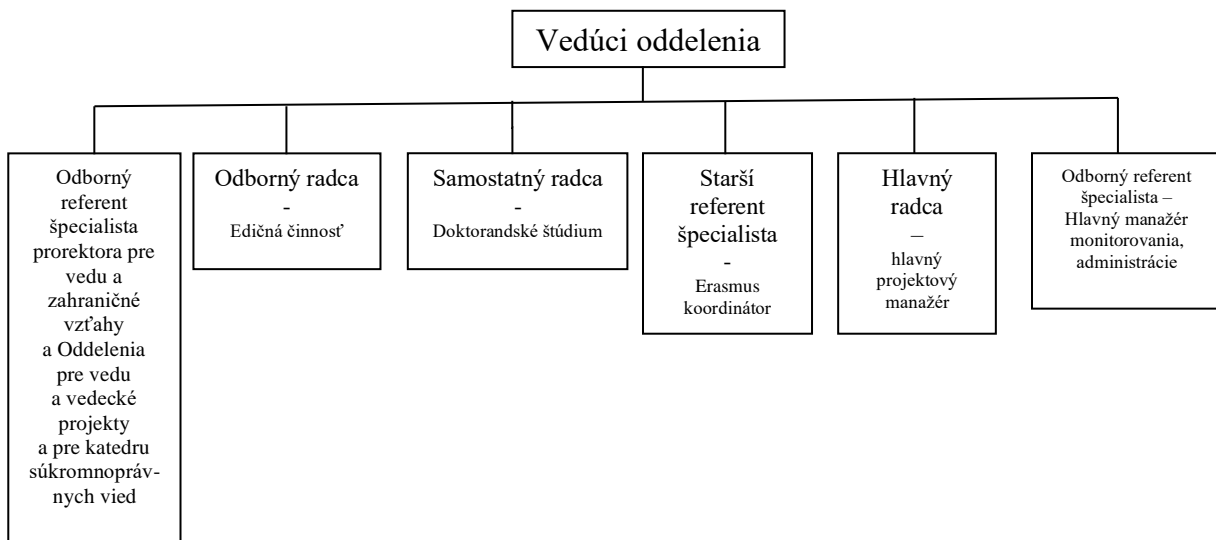
Čl. 2

Miesto vedúceho oddelenia a ďalšie miesta sa obsadzujú výberovým konaním.

Organizačná štruktúra a riadenie oddelenia vedy a vedeckých projektov

Čl. 3

a) Organizačná štruktúra OVVP:



b) Riadenie OVVP sa uskutočňuje:

- riadiacou činnosťou vedúceho oddelenia (priebežne),
- riadnym zasadáním oddelenia (raz za mesiac),
- mimoriadnymi poradami (podľa potreby).

c) Zo zasadaní a porád sa vyhotovujú zápisnice.

Hlavné úlohy oddelenia vedy a vedeckých projektov

Čl. 4

Popis činnosti

(1) Oddelenie iniciuje, koordinuje, metodicky zabezpečuje a spolu s katedrami uskutočňuje vedeckovýskumnú prácu v súlade s jej dlhodobým zámernom na APZ.

(2) Metodicky a organizačne sa podieľa na príprave a uskutočňovaní vedecko-teoretických podujatí APZ.

(3) Obsahovo, metodicky a organizačne sa podieľa na vedecko-výchovnej práci akadémie (inauguračné a habilitačné konania, obhajoby dizertačných prác), študentská vedecká a odborná činnosť.

(4) Metodicky a organizačne zabezpečuje vedecko-publikačné aktivity akadémie (edičná činnosť a vydávanie akademických časopisov Policajná teória a prax a Notitiae iudiciales Academiae collegii aedilium in Bratislava).

(5) V spolupráci s katedrami sprostredkováva transfer výsledkov vedeckovýskumnej činnosti do pedagogického procesu a policajnej praxe.

(6) OVVP iniciuje a koordinuje vedecko-popularizačné aktivity vedecko-pedagogických pracovísk APZ a bezprostredne sa podieľa na ich uskutočňovaní.

Čl. 5

Hlavné úlohy OVVP v oblasti vedecko-výskumnej práce

(1) Vykonáva samostatnú vedecko-výskumnú činnosť v súlade s jej dlhodobým zámerom a aktuálnymi potrebami APZ.

(2) Na základe analýzy aktuálnych potrieb teórie a policajnej praxe iniciuje plnenie vedeckovýskumných úloh katedier APZ.

(3) Spolupracuje s katedrami pri vypracovávaní projektov náročnejších vedeckovýskumných úloh.

(4) Spolupracuje s vedúcimi riešiteľských tímov náročnejších vedeckovýskumných úloh pri koordinácii interdisciplinárnych súvislostí a medzikatedrových vzťahov.

(5) Podľa aktuálnych potrieb a kapacitných možností sa vedúci oddelenia a vedeckovýskumní zamestnanci bezprostredne zapájajú do riešenia vybraných vedeckovýskumných úloh katedier v súlade so svojou profesionálnou kvalifikáciou.

(6) Systematicky sleduje primerané zastúpenie špičkových pracovníkov policajnej praxe v tímoch vedeckovýskumných úloh plnených katedrami APZ.

(7) V súlade s vecnou povahou vedeckovýskumných úloh a profesionálnou erudíciou riešiteľských tímov podporuje ich internacionalizáciu.

(8) Vypracováva koncepčné, organizačné, hodnotiace a iné podklady bezprostredne súvisiace s vedeckovýskumnou činnosťou školy pre Vedeckú radu APZ.

(9) Vede prehľad o vedeckovýskumných aktivitách vedecko - pedagogických pracovníkov školy, ako podklad pre semestrálne a ročné vyhodnotenie vedeckovýskumnej práce APZ.

Čl. 6

Hlavné úlohy OVVP v oblasti vedecko-teoretickej práce

(1) Oddelenie iniciuje podujatia katedier k aktuálnym teoretickým problémom spojeným s prioritami dlhodobého zámeru akadémie.

(2) Organizačne a metodicky sa podieľa na príprave vedecko-teoretických podujatí so zahraničnou účasťou, organizovaných pracoviskami akadémie.

(3) V spolupráci so zodpovednými a ďalšími riešiteľmi vedeckovýskumných úloh sa podieľa na prezentovaní ich výsledkov formou vedecko-teoretických podujatí.

(4) OVVP najmenej raz za dva kalendárne roky pripraví a uskutoční seminár, sympóziu alebo workshop.

Čl. 7

Hlavné úlohy OVVP v oblasti vedecko-výchovnej práce

(1) Metodicky spolupracuje s katedrami APZ pri iniciovaní študentskej vedeckej a odbornej činnosti, spolupodieľa sa na jej systematickom rozvoji a organizovaní súťaží o najlepšiu študentskú vedeckú prácu.

(2) Spolupracuje s katedrami APZ pri uskutočňovaní transferu výsledkov vedecko - výskumnej práce do pedagogického procesu.

(3) OVVP iniciuje a bezprostredne sa s katedrami podieľa na uskutočňovaní celoakademických a medzikatedrových podujatí (vedecké rozpravy na aktuálne témy, "okružle stoly", kolokvia, semináre, atď.).

Čl. 8

Hlavné úlohy OVVP v oblasti vedecko-publikačnej práce

(1) Pracovníci oddelenia prerokujú so zodpovednými riešiteľmi vedeckovýskumných úloh a organizátormi vedecko-teoretických podujatí možnosti publikovania ich hlavných záverov.

(2) OVVP pripravuje podklady pre vypracovanie edičného plánu na kalendárny rok, sleduje jeho priebežné plnenie a vypracováva podklady pre jeho ročné vyhodnotenie.

(3) Zabezpečuje podklady pre rokovanie Edičnej rady A PZ.

(4) Zabezpečuje včasnosť a pravidelnosť vydávania akademických časopisov Policajná teória a prax a Notitiae iudiciales Academiae collegii aedilium in Bratislava.

(5) Pripravuje podklady pre rokovanie Redakčných rád časopisov Policajná teória a prax a Notitiae iudiciales Academiae collegii aedilium in Bratislava.

Čl. 9

Hlavné úlohy OVVP v oblasti transferu vedeckých poznatkov do policajnej praxe

(1) OVVP v spolupráci s katedrami APZ formou vedecko-teoretickej, vedecko-publikačnej a vedecko-výchovnej činnosti zabezpečuje prenos poznatkov a výsledkov vedecko-výskumnej činnosti do policajnej praxe.

(2) Podieľa sa s katedrami APZ na zapájaní sa špičkových pracovníkov policajného výkonu do riešenia vedecko-praktických problémov súvisiacich s prioritami dlhodobého zámeru v oblasti vedy.

(3) Získava poznatky o aktuálnych potrebách policajnej praxe a pripravuje rámcové návrhy na ich riešenie na všetkých úsekoch vedeckej práce APZ (na úseku vedeckovýskumnom, vedecko-teoretickom, vedecko-publikačnom a vedecko-výchovnom).

Vzťahy oddelenia vedy a vedeckých projektov k ostatným pracoviskám Akadémie policajného zboru v Bratislave

Čl. 10

Vzájomné väzby OVVP

Prevažujúce vzájomné väzby OVVP s pracoviskami APZ:

- a) OVVP je priamo podriadené prorektorovi pre vedu a zahraničné vzťahy;
- b) k pracoviskám APZ má vzťah kooperačný a informačný;
- c) kooperačné väzby iniciuje a rozvíja najmä s katedrami a s Knižnicou APZ;

d) pri zabezpečovaní úloh oddelenia, podľa aktuálnych potrieb, spolupracuje aj s inými pracoviskami APZ.

Čl. 11 **Informačné väzby**

OVVP rozvíja informačné väzby dvojakého druhu:

- a) väzby s (aktuálnymi a potenciálnymi) zdrojmi informácií,
- b) väzby s pracoviskami (adresátmi), ktorým sú informácie určené.

Čl. 12 **Väzby s mimoakademickými pracoviskami**

(1) Prostredníctvom prorektora pre vedu a zahraničné vzťahy iniciuje a rozvíja väzby s mimoakademickými pracoviskami rezortu Ministerstva vnútra SR a Policajného zboru, pracoviskami vysokých škôl a s inými celoslovenskými, prípadne zahraničnými pracoviskami.

Práva a povinnosti pracovníkov oddelenia vedy a vedeckých projektov

Čl. 13 **Práva pracovníkov OVVP**

(1) Pracovníci OVVP majú právo žiadať o vyslanie na odbornú stáž na pracoviská v súlade s úlohami, ktoré plnia.

(2) Pracovníci OVVP majú právo zvyšovať si svoju kvalifikáciu (odbornú, jazykovú a inú) v súlade s náplňou práce, ktorú vykonávajú.

(3) Pracovníci OVVP majú právo žiadať o študijné pobyty domáce aj zahraničné v súlade s pracovnou náplňou, ktorú vykonávajú.

(4) Pracovníkom OVVP prináležia aj všetky ostatné práva, vyplývajúce zo Štatútu Akadémie PZ.

Čl. 14 **Povinnosti pracovníkov OVVP**

(1) Pracovníci OVVP sú povinní dodržiavať všetky ustanovenia, nariadenia a rozkazy súvisiace alebo vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov k APZ.

Formy a metódy riadenia oddelenia vedy a vedeckých projektov

Čl. 15 **Druhy informácií**

(1) K základným druhom informácií využívaným OVVP patria:

- a) právne informácie vzťahujúce sa na činnosť OVVP, najmä zákony, smernice, nariadenia, základné predpisy a rozkazy MV SR a rektora APZ;
- b) odborné informácie, najmä odborné periodické a neperiodické informačné pramene.

(2) Za fungovanie informačného systému OVVP zodpovedá vedúci a v primeranom rozsahu každý pracovník oddelenia.

Čl. 16

Dokumenty povinne vedené OVVP

- (1) K obligatórnym dokumentom OVVP patria najmä:
 - a) plány práce a iné normatívne dokumenty oddelenia,
 - b) organizačný poriadok oddelenia,
 - c) závery z porád uskutočňované u rektora a prorektora pre vedu a zahraničné vzťahy.
- (2) Povinné vedenie dokumentov iných než uvedených vyššie, môže byť uložené len nadriadeným OVVP, alebo schválením väčšinou pracovníkov oddelenia.
- (3) Iné dokumenty sú vedené ako nepovinné.

Záverečné ustanovenia

Čl. 17

- (1) Tento organizačných poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.
- (2) Organizačný poriadok OVVP sú povinní dodržiavať všetci pracovníci oddelenia.

Príloha k organizačnému poriadku popisy činností typických funkcií:

Popisy činností typických funkcií

Oddelenia vedy a vedeckých projektov Akadémie Policajného zboru v Bratislave

V súlade s Organizačným poriadkom APZ a Organizačným poriadkom oddelenia vedy a vedeckých projektov zabezpečujú a plnia jeho pracovníci tieto úlohy:

Vedúci oddelenia

- a) tvorivá práca zahrňujúca rozvíjanie poznania v študijnom odbore, tvorivá aplikácia výsledkov výskumu do pedagogickej a vedeckej výchovy, vedenie prednášok a formovanie trendov a koncepcií v oblasti vedy,
- b) riadi, koordinuje, obsahovo integruje a organizačne zabezpečuje vedeckú prácu oddelenia,
- c) garantuje komplexné a kvalifikačne náročné medziodborové alebo medzinárodné vedeckovýskumné projekty,
- d) osobne vypracováva projekty vedeckovýskumných úloh, v rozhodujúcej miere sa podieľa na ich riešení a zavádza výsledky vedeckej práce do pedagogickej a vedeckej výchovy,
- e) zabezpečuje koordinovanie riešenia vedecko-výskumných úloh akadémie a podieľa sa na ich riešení,
- f) efektívne využíva kapacitu pracovníkov oddelenia, pridelené prostriedky a koordinuje ich spoluprácu pri riešení úloh,
- g) metodicky usmerňuje vedecko-výchovnú činnosť akadémie vo vzťahu k učiteľom i študentom,
- h) podieľa sa na výučbe v najvyššej forme výchovy, t. j. v doktorandskom štúdiu v oblasti všeobecnej metodológie a špeciálnej metodológie policajných vied,
- i) podieľa sa na výučbe študentov denného a diaľkového štúdia akadémie,
- j) vedie doktorandov ako ich školiteľ a diplomantov ako vedúci diplomovej práce,
- k) obsahovo a organizačne zabezpečuje celoakademické zamestnania k zložitým teoretickým a metodologickým problémom v oblasti policajných vied a špeciálnych policajných študijných predmetov,

- l) zodpovedá za obsahové zameranie a odbornú úroveň študentskej vedeckej a odbornej činnosti,
- m) zodpovedá za aktualizovanie dokumentácie pre vedecko-výchovnú oblasť (inaugurácie profesorov, habilitácie docentov),
- n) zodpovedá za efektívne využívanie zahraničných kontaktov vo vedeckej práci akadémie,
- o) vypracováva ročný plán vedeckovýskumnej činnosti na akademický rok a zodpovedá za jeho plnenie,
- p) koordinuje plnenie úloh uložených oddeleniu prorektorom pre vedu a zahraničné vzťahy,
- q) rozhodujúcou pracovnou činnosťou vedúceho oddelenia je vedecko-pedagogická činnosť.

Odborný radca

- a) príprava konečného zostavenia čísla periodika s následným zabezpečením jeho vydania,
- b) zabezpečuje vysokú odbornosť a aktuálnosť publikovaných príspevkov časopisov Policajná teória a prax a Notitiae iudiciales Academiae collegii aedilium in Bratislava a ich redakčnú úpravu,
- c) sprostredkováva kontakty autorov s redakčnou radou a vedie prehľad o autoroch, recenzentoch a článkoch publikovaných v Policajnej teórii a praxi,
- d) usmerňuje publikačnú činnosť vedecko – pedagogických pracovníkov za účelom zvýšenia kvality splnenia požadovaných kritérií, najmä u vedeckých štúdií a recenzných odborných článkov,
- e) zodpovedá za pravidelnosť vydávania plánovaných čísiel časopisu Policajná teória a prax, vedie prehľad o autoroch, recenziách a článkoch publikovaných v časopise Policajná teória a prax,
- f) zabezpečuje vypracovávanie recenzií štúdií a odborných článkov pripravovaných na publikovanie v časopise Policajná teória a prax a Notitiae iudiciales Academiae collegii aedilium in Bratislava,
- g) osobne publikuje materiály o činnosti akadémie, o aktivitách jej pracovníkov a pracovníkov (najmenej raz za semester),
- h) metodicky napomáha začínajúcim autorom pri spracovaní odborných príspevkov,
- i) vypracováva podklady pre tvorbu ročného edičného plánu Akadémie Policajného zboru, pravidelne vyhodnocuje jeho plnenie a predkladá návrhy na skvalitnenie edičnej činnosti akadémie,
- j) zodpovedá za formálnu úpravu a obligatórne náležitosti vedeckých, odborných a študijných materiálov pripravovaných do tlače,
- k) v spolupráci s predsedom edičnej rady edičnú činnosť zabezpečuje tak, aby bol dostatok všetkých materiálov pre akreditované študijné odbory,
- l) vždy do 15.1. bežného roka vypracováva hodnotenie edičnej činnosti akadémie za uplynulý rok a predkladá prorektorovi pre vedu odporúčania na nasledujúci rok,
- m) vykonáva zápisy z rokovania vedeckej rady,
- n) plní ďalšie úlohy uložené vedúcim oddelenia.

Samostatný radca

Koordinovanie a samostatná odborná práca pri zabezpečovaní vedeckovýskumnej činnosti a vedeckého rastu vysokej školy.

Plní najmä:

- a) administratívne spracováva a vedie agendu súvisiacu so začatím, priebehom a ukončením doktorandského štúdia,

- b) preberá a eviduje oponentské posudky,
- c) vypracováva podklady pre dohody o vykonaní práce pre oponentov dizertačných prác, členov komisií pre oponentov dizertačnej práce a členov komisií pre obhajobu dizertačnej práce,
- d) spracováva osvedčenie o absolvovaní doktorandského štúdia a prípravu diplomov,
- e) organizačne sa podieľa na slávnostnej promócií absolventov,
- f) administratívne spravuje dokumentáciu o doktorandskom štúdiu a spracováva súhrnné informácie,
- g) vedie administratívnu evidenciu a podieľa sa na vyhotovovaní vysvedčení, diplomov a dodatkov k diplomom vydávaných akadémiou,
- h) zabezpečuje plnenie odborných úloh koncepčného charakteru na úseku vzdelávacieho procesu akadémie,
- i) vedie evidenciu o úhrade poplatkov a vydaním diplomov,
- j) organizačne, technicky a materiálne zabezpečuje zasadnutia Odborovej komisie pre doktorandské štúdium,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

Starší referent špecialista

Samostatné odborné špecializované činnosti spočívajúce najmä v analytickej činnosti, vo vyhodnocovaní výsledkov a v príprave podkladov na rozhodovanie, príprave rozhodnutí v oblasti podpory vedeckej činnosti na Akadémii Policajného zboru v Bratislave.

Plní najmä:

- a) Podieľa sa na zbere podkladových informácií a empirických údajov, vyhodnocuje a spracúva ich vedeckými metódami,
- b) Pripravuje, analyzuje a predkladá návrhy na protokolárnu úpravu zahraničnej spolupráce so zahraničnými vzdelávacími a výskumnými inštitúciami v rámci programu Erasmus+,
- c) Organizuje a zabezpečuje plnenie záväzkov akadémie v oblasti zahraničnej spolupráce s partnerskými inštitúciami v rámci programu Erasmus+,
- d) Organizuje a zabezpečuje plnenie záväzkov akadémie v oblasti Erasmus + v projekte KA 131,
- e) Sústavnne dbá o vysoko profesionálnu prácu založenú na najnovších teoretických poznatkoch s prihliadnutím na potreby policajnej praxe,
- f) Zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu zvereného majetku,
- g) Prispieva k rozvoju dobrých medzil'udských vzťahov v pracovnom kolektíve na pracovisku,
- h) Plní ďalšie úlohy uložené vedúcim oddelenia.

Referent špecialista pre Prorektora pre vedu a zahraničné vzťahy a Oddelenia vedy a vedeckých projektov

- a) vykonáva samostatnú odbornú dokumentačnú prácu pri spracovávaní informácií o priebehu vedeckovýskumnej činnosti akadémie,
- b) vedie denník registratúrnych záznamov,
- c) sústreďuje a vyhodnocuje podklady, administratívne spracováva základné informácie pre riadiacu a kontrolnú činnosť prorektora v oblasti vedy a zahraničných vzťahov,
- d) spracováva a pripravuje podklady pre prorektora s materiálom externých, domácich a zahraničných inštitúcií pre oblasť vedy a zahraničných vzťahov v pôsobnosti akadémie,
- e) vyžiadaava ISBN na diela vydané akadémiou,
- f) samostatne aplikuje počítačovú techniku,
- g) vedie časový harmonogram úloh prorektora v oblasti vedy a zahraničných vzťahov,

- h) organizačne, technicky a materiálne zabezpečuje zasadnutia Vedeckej rady APZ,
- i) pripravuje návrhy stanovísk prorektora na základe došlej korešpondencie a analýzu plánu činnosti na úseku vedy a zahraničných vzťahov,
- j) stará sa o materiálno- technické zabezpečenie prorektora a OVVP,
- k) vedie evidenciu dovolení zamestnancov Oddelenia vedy a vedeckých projektov
- l) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

Odborný referent špecialista

Samostatná odborná dokumentačná práca pri spracúvaní technických a humanitných poznatkov pri riešení úloh rozvoja vedy a techniky.

Podieľa sa na realizácii úloh Akadémie Policajného zboru v Bratislave vyplývajúcich z pozície prijímateľa pripravovaných a realizovaných projektov v súlade s príslušnými nariadeniami Európskej únie, delegovanými aktmi, implementačnými aktmi, usmerneniami. V rámci výkon svojej činnosti zabezpečuje spoluprácu i s ostatnými vecne príslušnými útvarmi ministerstva vnútra, so štátnymi orgánmi, orgánmi územnej spolupráce a mimovládnyimi organizáciami.

V rámci zabezpečenia implementácie projektov vykonáva najmä nasledovné činnosti:

- a) zodpovedá, koordinuje a zúčastňuje vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci implementovaných projektov;
- b) zodpovedá, koordinuje a zúčastňuje sa na príprave a vedení podpornej dokumentácie potrebnej pre monitorovanie projektov (sledovanie výstupov projektov, zber dát o účastníkoch projektov, zápisníc a prezenčných listín, napĺňanie ukazovateľov projektov a pod.);
- c) zodpovedá, koordinuje a zostavuje Monitorovacie správy projektov vrátane podpornej dokumentácie, zabezpečuje prácu so systémom ITMS 2014+;
- d) zúčastňuje sa prípravy podkladov vyžiadaných pre výkon kontroly, resp. auditu a po stránke monitorovania projektov zodpovedá za predložené podklady, zúčastňuje sa samotného priebehu výkonu kontroly, resp. auditu;
- e) zodpovedá, koordinuje a zúčastňuje sa na administratívnej príprave a vedení podpornej dokumentácie potrebnej pre finančné riadenie projektov (sledovanie čerpania projektov, odhadov a plánov predkladania ŽoP, dokumentácie potrebnej k žiadostiam o platbu a pod.);
- f) zodpovedá za archiváciu dokumentácie k projektov;
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca.

25. Organizačný poriadok Študijného oddelenia Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok študijného oddelenia (ďalej len „ŠO“) je základným vnútorným predpisom, ktorý v súlade so štatútom Akadémie PZ v Bratislave a organizačným poriadkom Akadémie PZ v Bratislave upravuje jeho vnútorné členenie, stanovuje základné funkcie, úlohy, zodpovednosť, práva a povinnosti zamestnancov a ich vzájomné vzťahy.

(2) ŠO je riadiacim, analytickým a koncepčným pracoviskom pre oblasť výchovno-vzdelávacieho procesu pre bakalárske a magisterské štúdium na Akadémii Policajného zboru v Bratislave. Prispieva k realizácii koncepcie rozvoja v oblasti vzdelávania a vytvára predpoklady na komplexnú modernizáciu a optimalizáciu vyučovacieho procesu.

(3) Vedúceho ŠO do funkcie ustanovuje na základe výberového konania rektor, ktorý ho z funkcie aj odvoláva.

(4) ŠO riadi vedúci, ktorý je priamo podriadený prorektorovi pre pedagogickú činnosť.

(5) Vedúci ŠO so súhlasom prorektora pre pedagogickú činnosť určuje svojho zástupcu, ktorý ho v čase neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu jeho práv a povinností.

(6) Vedúci ŠO ukladá podriadeným zamestnancom úlohy, organizuje, riadi a kontroluje ich prácu v súlade s ich pracovným zaradením a popisom pracovnej činnosti.

(7) V ostatných pracovnoprávných vzťahoch sú zamestnanci ŠO podriadení rektorovi.

Čl. 2

Organizačné usporiadanie ŠO

(1) Členenie ŠO:

- a) vedúci,
- b) odborný radca,
- c) samostatný radca,
- d) radca,
- e) odborný referent špecialista.

(2) Konkrétne úlohy zamestnancom určuje vedúci ŠO v popise činností typických funkcií.

Čl. 3

Pôsobnosť a úlohy zamestnancov ŠO

(1) Zamestnanci ŠO sú povinní poznať, rešpektovať a aplikovať všetky právne predpisy, vzťahujúce sa na oblasť ich pôsobenia v štruktúre Akadémie PZ v Bratislave.

(2) Zabezpečujú organizáciu výučby v jednotlivých študijných programoch v bakalárskom a magisterskom stupni štúdia.

(3) V súčinnosti s katedrami spracúvajú návrhy plánu výučby, rozvrh hodín, realizáciu skúšok a obhajob, analýzu a rozvoj výchovno-vzdelávacieho procesu.

(4) Organizačne zabezpečujú prípravu, priebeh a vyhodnotenie prijímacieho konania na bakalárske a magisterské štúdium v súčinnosti s oddelením celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov a kanceláriou rektora.

(5) Zabezpečujú zápis študentov a vedú príslušné agendy a evidencie súvisiace s realizáciou výchovno-vzdelávacieho procesu a komplexnou agendou ŠO v informačnom systéme MAIS.

- (6) Koordinujú a realizujú plánovanie rozvrhu Bc. a Mgr. štúdia na akademický rok.
- (7) Na základe predložených podkladov zo strany oddelenia celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov koordinujú a realizujú plánovanie rozvrhu pre oblasť ďalšieho vzdelávania na akademický rok.
- (8) Na základe predložených podkladov zo strany zahraničného odboru koordinujú realizáciu aktivít na úseku medzinárodného vzdelávania s rozvrhom na akademický rok.
- (9) V súčinnosti s oddelením vedy a vedeckých projektov spracovávajú podklady pre oblasť koordinácie plánovacích procesov výučby v doktorandskom štúdiu.
- (10) V súčinnosti s kanceláriou rektora pripravujú a organizujú imatrikulácie študentov a slávnostné promócie absolventov.
- (11) V súčinnosti s prorektorom pre pedagogickú činnosť spracúvajú a vydávajú Študijnú príručku pre aktuálny akademický rok.
- (12) Spracúvajú interné predpisy v súvislosti so zabezpečením komplexnej agendy ŠO, zabezpečením organizácie záverečných skúšok, štátnych skúšok a obhajob záverečných prác, prijímacieho konania a i.
- (13) Podieľajú sa na analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, pripravujú podklady pre koncepčné materiály v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu pre rektora a prorektora pre pedagogickú činnosť.
- (14) Spracúvajú podklady pre prorektora pre pedagogickú činnosť za ŠO, najmä podklady na návrh plánu hlavných úloh na príslušný akademický rok v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu.
- (15) Zabezpečujú administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom a prípravu podkladov na rozhodovaciu činnosť rektora a prorektora pre pedagogickú činnosť.
- (16) Zabezpečujú agendu štipendií poskytovaných študentom v súlade so štipendijným poriadkom Akadémie PZ v Bratislave.
- (17) Zabezpečujú administratívne činnosti súvisiace s externou formou vzdelávania príslušníkov Policajného zboru v súčinnosti s Centrom vzdelávania a psychológie Ministerstva vnútra a na základe dožiadania aj s Prezídiom Policajného zboru, krajskými riaditeľstvami Policajného zboru a ďalšími inštitúciami.

Čl. 4

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Znenie organizačného poriadku ŠO sa môže meniť a dopĺňať len so súhlasom rektora písomným rozhodnutím.
- (2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

26. Organizačný poriadok Zahraničného odboru Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Čl. 1 Zahraničný odbor

- (1) Zahraničný odbor koordinuje, metodicky usmerňuje a organizuje zahraničné aktivity akadémie na úseku medzinárodného vzdelávania.
- (2) V rámci svojej pôsobnosti:
 - a) zodpovedá za obsahové a organizačné zabezpečenie zahraničných ciest a prijatí,
 - b) zahraničných delegácií (finančný plán, ubytovanie, strava, letenky),
 - c) vyhotovuje plány a hodnotenia zahraničných aktivít, vrátane čerpania finančných prostriedkov,
 - d) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu a realizáciu konkrétnych zámerov a úloh v jednotlivých oblastiach, vychádza zo zmlúv uzatvorených s partnerskými (predovšetkým policajnými akadémiami),
 - e) vedecko-pedagogickými a vedecko-výskumnými inštitúciami, ktoré sa zaviazali k spolupráci,
 - f) zabezpečuje preklady a tlmočenie pre potreby vedenia akadémie v jazyku anglickom a nemeckom pri realizácii služobných a pracovných ciest a prijatí delegácií,
 - g) koordinuje medzinárodné vzdelávacie aktivity pod gesciou zahraničných inštitúcií a európskych agentúr.

Čl. 2 Oddelenie ďalšej medzinárodnej policajnej spolupráce

- (1) Plní požiadavky v súvislosti s činnosťou zahraničného odboru, ktoré sú uvedené v čl. 17.
- (2) V rámci MEPA - Stredoeurópskej policajnej akadémie plní úlohy styčného pracoviska v Slovenskej republike:
 - a) zabezpečuje účasť na grémiách MEPA, predsedníctve, kuratóriu, programových konferenciách a školeniach,
 - b) udeľuje prístup do INSIDER (domovskej stránky MEPA),
 - c) plní úlohy pre Learning Management System; spravuje rezortnú stránku MEPA,
 - d) vysiela na MEPA zahraničné cesty, na kurzy, semináre a hospitácie nami nominované osoby expertov,
 - e) zabezpečuje publikačnú činnosť-FACHJOURNAL, MEPA BUCH,
 - f) poskytuje administratívnu a organizačnú podporu partnerom pri organizovaní MEPA aktivít,
 - g) žiada MEPA o granty, vytvára program kurzu v spolupráci a inými zložkami rezortu,
 - h) komunikuje s NVS MEPA,
 - i) poverený zástupca oddelenia sa zúčastňuje rokovaní pracovných skupín, expertných stretnutí, hodnotení a výročných zasadnutí, ktoré sú organizované MEPA,
 - j) vytvára, vedie a vyžaduje od útvarov štatistiku, dokumentáciu, hodnotenia a správy vo vzťahu k aktivitám MEPA,
- (3) V rámci FRONTEX - Európskej agentúry pre pohraničnú a pobrežnú stráž:
 - a) zostavuje plán vzdelávacích aktivít konaných na pôde akadémie,
 - b) vysiela zamestnancov akadémie (vrátane príslušníkov Policajného zboru) na vzdelávacie aktivity agentúry FRONTEX,
 - c) zabezpečuje a organizuje kurzy, stretnutia (plánovacie, vyhodnocovacie, development),

- d) poskytuje administratívnu a organizačnú podporu partnerom pri organizovaní FRONTEX aktivít,
- e) komunikuje s agentúrou FRONTEX,
- f) je kontaktným bodom: pre agentúru FRONTEX za partnerskú akadémiu; pre národný kontaktný bod na ÚHCP P PZ; pre zahraničnú jednotku a misie agentúry FRONTEX
- g) poverený zástupca oddelenia sa zúčastňuje rokovaní pracovných skupín, expertných stretnutí, hodnotení a výročných zasadnutí, ktoré sú organizované agentúrou FRONTEX,
- h) A PZ je členom správnej rady Asociácie európskych policajných akadémií (AEPC), poverení pracovníci zúčastňujú aktivít AEPC,
- i) plnia úlohu kontaktného bodu pre komunikáciu so sekretariátom a členskými akadémiami AEPC,
- j) poverení pracovníci oddelenia sa zúčastňujú aktivít Platformy pre rodovú rovnosť organizovaných oddelením pre nadnárodné hrozby Organizácie pre bezpečnosť a spoluprácu v Európe (OBSE),
- k) vytvára, vedie a vyžaduje v rámci akadémie štatistiku, dokumentáciu, hodnotenia a správy.

Čl. 3 **Národná jednotka CEPOL**

(1) Národná jednotka CEPOL je styčným národným orgánom CEPOL-u v rámci siete národných inštitútov odbornej prípravy pre úradníkov orgánov presadzovania práva v členských štátoch EÚ.

(2) V rámci svojej pôsobnosti:

- a) včas a transparentne organizuje a koordinuje príslušné nominácie osôb odborníkov zúčastňujúcich sa na činnostiach a aktivitách CEPOL na vnútroštátnej úrovni a na európskej úrovni,
- b) koordinuje vykonávanie činností zasadnutí v rámci SR i príslušného členského štátu,
- c) prispieva do pracovných programov, ročných kalendárov a na webovú stránku CEPOL, obnovuje rámcové zmluvy medzi CEPOL-om v podmienkach SR,
- d) tvorí a vykonáva výmenný program CEPOL pre úradníkov orgánov presadzovania práva,
- e) organizuje CEPOL kurzy, konferencie, semináre,
- f) poskytuje administratívnu a organizačnú podporu partnerom pri organizovaní CEPOL aktivít,
- g) žiada o granty, vytvára program kurzu v spolupráci a inými zložkami rezortu,
- h) komunikuje s agentúrou CEPOL, distribuuje a vyplňa analýzy potrieb operačného výcviku (OTNA) a hodnotenie potrieb strategického vzdelávania na úrovni EÚ (EÚ EU-STNA),
- i) poverený zástupca oddelenia sa zúčastňuje rokovaní pracovných skupín, expertných stretnutí,
- j) hodnotení a zasadnutiach Správnej rady, ktoré sú organizované agentúrou CEPOL,
- k) zabezpečuje CEPOL LEEd platformu na národnej úrovni a taktiež prístup na samoškoliace moduly pre potreby Policajného zboru v samostatnej časti LEEd SK,
- l) vytvára, vedie a vyžaduje od útvarov štatistiku, dokumentáciu, hodnotenia a správ.

Čl. 4

Vnútorne členenie, typické funkcie a úlohy zamestnancov odboru

(1) Odbor je odborným pracoviskom akadémie na zabezpečenie plnenia úloh na úseku medzinárodnej spolupráce s medzinárodnými prvkami. Zahraničný odbor koordinuje, metodicky usmerňuje a organizuje zahraničné aktivity akadémie na úseku medzinárodného vzdelávania. Zahraničný odbor sa člení na: Národnú jednotku CEPOL a Oddelenie ďalšej medzinárodnej spolupráce.

Národná jednotka CEPOL je styčným orgánom Cepol-u v rámci siete národných inštitútov odbornej prípravy pre úradníkov presadzovania práva v členských štátoch EÚ. Včas a transparentne organizuje a koordinuje nominácie osôb-odborníkov zúčastňujúcich sa na činnosti na vnútroštátnej úrovni. Organizuje kurzy, semináre, konferencie a vykonáva výmenný program.

Oddelenie ďalšej medzinárodnej policajnej spolupráce v rámci MEPA plní úlohy styčného pracoviska v SR, zabezpečuje účasť na grémiách, predsedníctve, konferenciách a školeniach.

Prideluje prístup do INSIDER, vysiela na zahraničné služobné cesty, kurzy, semináre a hospitácie. V rámci Európskej agentúry pre pohraničnú a pobrežnú stráž FRONTEX vysiela zamestnancov akadémie (vrátane príslušníkov Policajného zboru) na vzdelávacie aktivity agentúry, zabezpečuje kurzy a expertné stretnutia.

(2) V riadení zamestnancov odboru sa uplatňuje zásada jedného bezprostredného nadriadeného alebo vedúceho, ktorým je riaditeľ odboru.

(3) Zamestnanci odboru podľa obsahu práce tvoria pracovné tímy, ktorých existencia je podmienená nevyhnutnosťou vzájomnej spolupráce pri plnení úloh, ktoré určuje riaditeľ odboru v ich pracovnej náplni.

(4) Zamestnanci odboru sa členia podľa zverenej problematiky:

a) podieľajú sa na vypracúvaní koncepcie a plánov zahraničných aktivít za akadémiu, agentúry CEPOL, MEPA, FRONTEX, ako aj za rezort Ministerstva vnútra SR (ďalej len „ministerstvo“),

b) sledujú čerpanie finančných prostriedkov pridelených akadémii na zahraničné aktivity na príslušné obdobie a eviduje prijaté refundácie,

c) vykonávajú predbežnú finančnú kontrolu a finančnú kontrolu devízového zabezpečenia zahraničných aktivít realizovaných v pôsobnosti akadémie a rezortu ministerstva v súlade s pridelenými finančnými prostriedkami rozpočtu akadémie a Policajného zboru,

d) organizačne zabezpečujú prípravu a priebeh vzdelávacích aktivít s medzinárodnou účasťou konaných v pôsobnosti akadémie,

e) vykonávajú pre zainteresované útvary poradenskú činnosť a ich zamestnancom poskytujú metodickú pomoc v oblasti plnenia čiastkových úloh na úseku medzinárodnej spolupráce akadémie,

f) spolupracujú s odborníkmi krajín EÚ pri rozvíjaní medzinárodnej spolupráce,

g) aktívne pôsobia v pracovných výboroch a skupinách CEPOL, spolupracujú s členmi predstavenstva a kuratória MEPA, zástupcami agentúry FRONTEX a pracovníkmi ÚHCP,

h) vykonávajú pedagogickú a lektorskú činnosť v špecializovaných policajných kurzoch CEPOL, MEPA a FRONTEX,

i) vykonávajú preklady a tlmočenie pre potreby vedenia z cudzieho jazyka, resp. do cudzieho jazyka (Aj, Nj) ako nevyhnutnú podmienku plnenia ich úloh.

Čl. 5

Záverečné ustanovenie

(1) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom uvedeným v zbierke pokynov rektora akadémie.

II. u k l a d á m

vedúcim zamestnancom a nadriadeným policajtom oboznámiť s týmto pokynom podriadených zamestnancov a podriadených policajtov na svojich pracoviskách a vykonať opatrenia na jeho dôsledné dodržiavanie;

všetkým zamestnancom akadémie písomne oznamovať priamemu nadriadenému akékoľvek zistené a preukázané prejavy mobbingu, bossingu, klientelizmu a stalkingu na pracovisku;

III. z r u š u j e m

pokyn rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 44/2020, ktorým sa vydávajú organizačné poriadky pracovísk Akadémie Policajného zboru v Bratislave.

Tento pokyn nadobúda účinnosť dňom vydania.

Č. p.: APZ-KR1-609-178/2024

Stanislav Šišulák, v. r.