



SMERNICA
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	1 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

Riadenie ľudských zdrojov VŠBM

	Vypracoval	Preveril	Schválil	Číslo výtlačku :
Funkcia	1. prorektor	Zmocnenec pre kvalitu	Rektor	
Meno	Peter Lošonczi, Dr.h.c. Ing. PhD.,MSc., MBA	Imrich Dufinec, Dr.h.c. prof. Ing. CSc., MBA	Marián Mesároš Dr.h.c. prof.h.c. prof. Ing. DrSc. DBA, MBA, LL.M, MSc., MPH	
Dátum	27.4.2022	28.04.2022	29.04.2022	
Podpis				



SMERNICA
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	2 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

1. Pokyny pre používanie smernice

➤ *Oboznámenie*

- smernica je interným dokumentovaným postupom, ktorý je zamestnancom sprístupnený na stránke [VSK](https://moodle.vsbm.sk/) v systéme Moodle (<https://moodle.vsbm.sk/>)
- každý pracovník, ktorého sa daný proces týka je povinný oboznámiť sa s obsahom smernice a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov.
- pokiaľ je k danej smernici vykonané školenie Zmocnenec pre VSK vedie o tomto školení záznamy (záznam ako dôkaz).

➤ *Uloženie a manipulácia*

- originál smernice v tlačenej forme s podpismi zodpovedných osôb je uložený u Zmocnenca pre VSK, ktorý zodpovedá za jej uchovanie a riadené zmeny.
- okrem tlačenej originálu je vyhotovený aj elektronický originál aktuálnej verzie, ktorý je uložený u Zmocnenca pre VSK a jeho záloha na uskladnenom prenosnom disku.
- za to, že na stránke VŠBM sa nachádza len platná verzia smernice zodpovedá Zmocnenec VSK a prorektor pre informatiku, ktorý tam dokumentáciu umiestňuje.
- vytlačená smernica bez podpisu (pdf_formát zo stránky) je pracovnou verziou, ktorá nepodlieha zmenám a v tomto zmysle je pre tretiu osobu informatívnym dokumentom, ktorý môže byť sprístupnený len s písomným súhlasom rektora.
- za existenciu tlačenej verzie a za nakladanie s ňou zodpovedá vedúci pracovník pracoviska.

➤ *Kontrola*

- vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto závary v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- v prípade, že sa ukáže potreba zmeny smernice alebo jej príloh, vedúci pracovník spolu s tvorcom smernice iniciujú zmenu, ktorú riadeným spôsobom vykoná Zmocnenec pre VSK v tlačenej a elektronickej forme.

➤ *Zmeny*

- každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre VSK tak, ako je to uvedené vyššie.
- pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci pracovník podá prostredníctvom tvorca smernice návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie, ktoré vykoná Zmocnenec pre VSK riadeným spôsobom.

2. Účel

Touto smernicou (ďalej len SM) sa vymedzujú práva a povinnosti v riadení, ako nástroj organizácie a riadenia v rámci VŠBM v Košiciach.

Smernica stanovuje:

- zodpovednosti a právomoci v oblasti riadenia príslušných procesov riadenia zdrojov.
- formu a základnú štruktúru obsahu príslušných procesov.
- jednotný postup pre schvaľovanie, preskúvanie, identifikáciu, aktualizáciu, zmeny, zabezpečenie dostupnosti a čitateľnosti, stiahnutie, archiváciu a skartáciu dokumentácie.

Účelom tejto smernice je popísať záväzný postup pri plánovaní, vykonávaní, dokumentovaní riadenia zdrojov vrátane ľudských zdrojov. Na VŠBM v Košiciach je súčasťou riadenia ľudských zdrojov niekoľko podprocesov:



SMERNICA
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	3 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

- nábor, výber a prijímanie pracovníkov, predovšetkým pedagogických,
- vzdelávanie a rozvoj pracovníkov, predovšetkým pedagogických,
- hodnotenie pracovníkov.

3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM. Osobitným spôsobom však pedagogických a výskumných pracovníkov, najmä pôsobiacich na pracovnom mieste profesora a docenta, pretože na ich výber a obsadzovanie miest sa vzťahujú aj príslušné ustanovenia Zákona č. 131/2002 o Vysokých školách, v znení neskorších zmien a súvisiacich vyhlášok MŠ SR.

4. Pojmy a skratky

Pojmy

- ❑ **Predpis** – dokument, ktorý predpisuje spôsob vykonávania všetkých činností pre určené úseky, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi.
- ❑ **Formulár** -- tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú.
- ❑ **Záznam** – písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti spoločnosti alebo bola spoločnosti doručená.
- ❑ **Kompetentnosť** – preukázaná schopnosť aplikovať vedomosti a zručnosti.

Skratky

PK – Príručka kvality

SM – Smernica

R - Rektor

VŠBM – Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach

F – Formulár (VŠBM)

OVaV - Oddelenie vedy a výskumu

PP - Poverený pracovník

SR - Správna rada VŠBM

VPCH - vedecko – pedagogická charakteristika

ZMK – Zmocnenec pre kvalitu

K – Kvestor

KK - Kvalifikačná karta

RLZ – Riadenie ľudských zdrojov

THP - Technicko-hospodársky pracovník

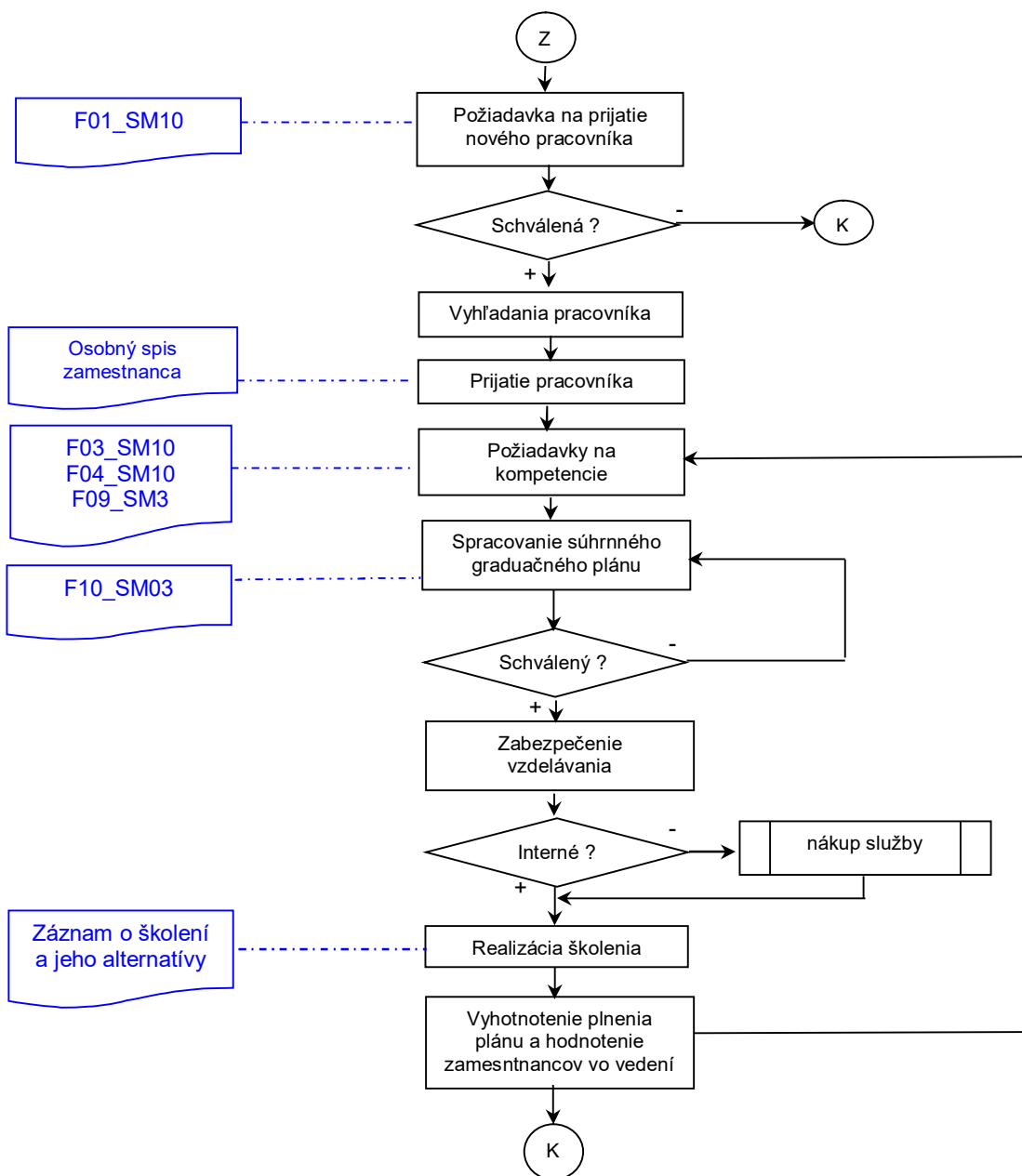


SMERNICA
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	4 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

5. Priebehový diagram riadenia ľudských zdrojov VŠBM v Košiciach

Zjednodušený priebehový diagram RLZ





SMERNICA
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	5 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

6. Zodpovednosť a právomoc

Matica zodpovedností

Z – zodpovedá S – spolupracuje I – je informovaný	SR	R	ZMK	K	OVaV
Požiadavka na prijatie nového pracovníka	S	S	S	S	S
Schválenie požiadavky na nového pracovníka	Z	Z	-	S	-
Vyhľadania pracovníka	S	S	-	Z	-
Prijatie pracovníka	Z	S	-	S	-
Požiadavky na kompetencie	I	S	Z	Z	S
Spracovanie plánu vzdelávania a VPCH	S	S	S	Z	Z
Schválenie graduačného plánu	Z	S	S	S	S
Zabezpečenie vzdelávania	S	Z	S	Z	S
Vydnodotenie plnenia plánu	I	S	Z	S	S
Hodnotenie pracovníkov	Z	Z	S	Z	S

7. Popis – postup manažmentu ľudských zdrojov

7.1 Požiadavka na prijatie nového pracovníka

Zváženie potreby prijatia nového pracovníka vychádza z nasledovných podnetov:

- Uvoľnenie existujúceho pracovného miesta: odchod do dôchodku, prepustenie, iné ukončenie prac. pomeru, preradenie zamestnanca na iné prac. miesto atď.,
- Vznik nového pracovného miesta: rozšírenie škály študijných programov, organizačné zmeny, zvýšenie počtu študentov, potreba dočasnej (trvalej) výpomoci atď.

Každý vedúci pracovník, ktorý zistí potrebu prijatia nového zamestnanca, oznámi túto skutočnosť na formulári **F01_SM10**, spolu s uvedením dôvodov Správnej rade VŠBM. Vo formulári uvedie, či sa jedná o potrebu prijatia zamestnanca na trvalý pracovný pomer (TPP), alebo do pracovného pomeru na dobu určitú v trvaní do jedného roka na kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

7.2 Schválenie požiadavky na nového pracovníka

Správna rada VŠBM posúdi či je požiadavka opodstatnená. K posudzovaniu si vyžiada pri akademických pracovníkoch stanovisko rektora a pri THP pracovníkoch stanovisko kvestora. Ak sa jedná o pracovnú pozíciu asistenta, odborného asistenta, docenta, profesora a vedeckého pracovníka, Predseda správnej rady vyhlásy výberové konanie v súlade s prílohou č. 1. tejto smernice. V prípade obsadenia THP pracovného miesta vyhľadávanie pracovníka zabezpečuje kvestor.



SMERNICA
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	6 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

7.3 Vyhľadania pracovníka

V prípade schválenia potreby prijatia nového zamestnanca je nábor pracovníkov VŠBM v Košiciach uskutočňovaný z nasledovných zdrojov:

- ❑ Požiadavka pre vybranú personálnu agentúru resp. úrad práce (zvyčajne u THP pracovníkov);
- ❑ Vypísanie výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov;
- ❑ Z interných zdrojov (preradenie pracovníkov).

7.4 Prijatie pracovníka

Prijímacie konanie THP pracovníkov realizuje kvestorát v súlade so *Zákonikom práce*. Prijímanie akademických pracovníkov sa realizuje v zmysle prílohy č. 1 - *Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a funkčných miest profesorov a docentov*. O výsledku prijímacieho pohovoru vyhotovuje komisia *záznam (F02_SM10)*, ktorý predkladá rektorovi, a ten správnej rade VŠBM.

Rámcová štruktúra prijímacieho pohovoru obsahuje:

- ❑ Preskúmanie žiadosti a životopisu (dosiahnuté vzdelanie, prax);
- ❑ Rozhovor s uchádzačom (osobnostné charakteristiky);
- ❑ Posúdenie zhody so stanovenými požiadavkami na dané pracovné miesto;
- ❑ Objasnenie pracovnej náplne;
- ❑ Dohodnutie formy úväzku;
- ❑ Prejednanie mzdových podmienok;
- ❑ Upresnenie nástupu do práce;
- ❑ Vysvetlenie postupu pri adaptačnom procese - zaškolení pracovníka.

V prípade rozhodnutia Správnej rady VŠBM o výsledku výberového konania, kvestor zodpovedá za oznámenie výsledku v súlade s prílohou č. 1. tejto smernice. V prípade rozhodnutia Správnej rady VŠBM o uzatvorení pracovného pomeru zodpovedá kvestor za tvorbu a evidenciu potrebnej dokumentácie nového pracovníka (jeho osobného spisu) a v spolupráci s ekonomickým úsekom aj oznámenie pracovného pomeru externým inštitúciám (poisťovne, a pod.).

7.5 Požiadavky na vzdelanie

Úroveň vzdelania všetkých pracovníkov a jeho neustále upevňovanie a zvyšovanie je základným predpokladom schopnosti VŠBM v Košiciach plniť špecifikované požiadavky zainteresovaných strán v požadovanej kvalite a k ich spokojnosti. Vysokoškolskí učitelia rozvíjajú svoje odborné, jazykové, pedagogické, digitálne zručnosti a prenositeľné spôsobilosti.

Činnosti vzdelávania a odbornej prípravy pracovníkov, najmä vysokoškolských učiteľov VŠBM vyplýva z:



SMERNICA
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	7 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

- požiadaviek štandardov (kvalifikácia, kompetentnosti, zručnosti, rozvrhnutie pracovnej záťaže, úroveň výsledkov tvorivých činností, praktické skúsenosti, pedagogické zručnosti a prenositeľné spôsobilosti),
- odporúčania vyplývajúce zo záväzných partnerstiev, ktoré umožňujú účasť relevantných zainteresovaných strán na zabezpečovaní kvality, realizácii a rozvoji študijného programu,
- jednotlivých vedúcich zamestnancov,
- hodnotenia zamestnancov,
- záverov kontrolných previerok,
- plánovaných zmien,
- ponúk vzdelávacích inštitúcií,
- platnej legislatívy.

Kvestor v spolupráci s priamym nadriadeným prijatého zamestnanca, do 5 pracovných dní po nástupe do zamestnania zabezpečí vystavenie, *Kvalifikačnej karty (KK)* zamestnanca ([F03_SM10](#)) a u THP pracovníkov aj *plán vzdelávania* ([F04_SM10](#)).

Oddelenie vedy a výskumu zabezpečí u prijatých vysokoškolských učiteľov, v spolupráci so zamestnancom a jeho priamim nadriadeným, vypracovanie *Vedecko-pedagogickej charakteristiky učiteľa (ďalej VPCH)* ([F09_SM03](#)). VPCH eviduje a zverejňuje ododdelenie vedy a výskumu podľa príslušnej smernice. *Formulare VPCH* sú podkadom pre *Súhrnný graduačný plán* ([F10_SM3](#)).

Kvalifikačná karta, plán vzdelávania a VPCH sú vystavované:

- pri novoprijatých zamestnancoch do 5 pracovných dní,
- pri preradení (prestupe) na inú prácu - zmena funkcie, povolania (profesie) - v deň preradenia.

V kvalifikačnej karte, pláne vzdelávania a VPCH sa primerane uvedú:

- kvalifikačné požiadavky podľa aktuálnej potreby rozsahu odborných vedomostí, ktoré sú požadované pre výkon odbornej činnosti pre dané pracovné miesto,
- požiadavky na školenie v rozsahu zodpovedajúcom funkčnému zaradeniu príslušného zamestnanca.

Aktualizácia kvalifikačnej karty, sa realizuje: :

- pri zmene požiadaviek na kvalifikáciu - kvalifikačné karty aktualizujú nadriadený zamestnanec a kvestorát,
- po ukončení zvýšenia (prehĺbenia) kvalifikácie - kvalifikačné karty aktualizujú nadriadený zamestnanec a kvestorát,
- priebežnú aktualizáciu kvalifikačných kariet – t.j. zápis realizovaných aktivít na základe *Výkazov školenia a iných podobných dokumentov (napr. predpísaných zaznamov z projektov a pod.)* zabezpečuje kvestorát, dohľaduje vedúci zamestnanec, pri výkazoch zo školení v rámci projektov dohľaduje OVaV,
- vedúci zamestnanci minimálne 1x ročne preverujú a aktualizujú údaje v kvalifikačných kartách a plánoch vzdelávania. VPCH sú aktualizované OVaV podľa SM 03. Povinnosťou vedúceho zamestnanca je prezrieť si záznamy v KK o absolvovaných školeniach, vyjadriť sa k aktuálnosti naplánovaným, avšak zatiaľ



S M E R N I C A
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	8 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

nerealizovaným aktivít a v prípade potreby podať návrhy na doplnenie, prípadne zmenu požiadaviek na školenia, resp. iné vzdelávacie aktivity.

7.6 Spracovanie plánov vzdelávania a súhrnného graduačného plánu

Vedúci zamestnanci predkladajú svoje požiadavky na vzdelávania THP pracovníkov písomne vo forme *plánov vzdelávania* kvestorovi do 30. 11. príslušného kalendárneho roka. Pri profesiách vyžadujúcich osobitnú spôsobilosť s časovou obmedzenosťou príslušný vedúci zamestnanec navrhuje povinné preškolenie v lehotách stanovených zákonom. Kvestor požiadavky zosumarizuje a v spolupráci s rektorom ich zakomponuje do *súhrnného graduačného plánu*.

U tvorivých zamestnancov sa pravidelne polročne (k 30.11. a 31.5. kalendárneho roka) oddelením vedy a výskumu vyhodnocuje vývoj kvalifikačnej štruktúry vysokoškolských učiteľov a vývoj stavu vysokoškolských učiteľov bez vedeckej hodnosti. Navrhy vzdelávania vyplývajúce z podnetov zamestnancov, vedúcich zamestnancov, VPCH a iných požiadaviek (zakony, štandardy, spôsobilosti a pod.) spracuje OVaV ako návrh rektorovi.

Prípravu *súhrnného graduačného plánu* na rok a základe požiadaviek vedúcich jednotlivých pracovísk, kvestora a OVaV zabezpečí rektor, posudzuje ho ZMK, a predkladá ho Správnej rade VŠBM na schválenie.

7.7 Schválenie súhrnného graduačného plánu

Súhrnný graduačný plán pre príslušný rok posudzuje, vracia na prepracovanie a schvaľuje Správna rada VŠBM. Z pohľadu zabezpečovania trvalého zlepšovania systému manažérstva kvality VŠBM v Košiciach si pred schválením vyžiada stanovisko Rady kvality VŠBM.

7.8 Zabezpečenie vzdelávania

Jednotlivé formy vzdelávacích aktivít sú uskutočňované:

- priamo na pracovisku,
 - Adaptačné školenie - každý novoprijatý pracovník je v rámci adaptačného procesu interne školený na výkon práce. Rektor, prípadne riaditeľ ústavu určí vedúceho pracovníka, ktorý bude novoprijatému zamestnancovi pomáhať, vysvetľovať, ukazovať pracovné postupy a obslužné činnosti. Takéto interné školenie je zvyčajne stanovené na krátku dobu, zvyčajne na dobu skúšobnú.
 - Školenie o VSK : politika kvality, ciele kvality, príslušné predpisy - pre novoprijatých pracovníkov a v prípade potreby, vykonáva ZMK.
 - Vstupné školenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, o ochrane pred požiarimi, a ochrane osobných údajov - zabezpečuje kvestor,
 - Školenie o prevádzke informačných systémov VŠBM - zabezpečí prorektor pre informatiku a rozvoj. Zároveň zabezpečí v súlade s predmetnou smernicou vytvorenie účtov v informačných systémoch a pridelenie prihlasovacích údajov zamestnancovi.
 - Školenie pre zvýšenie kvalifikácie, kompetentnosti, zručnosti, úroveň výsledkov tvorivých činností, praktické skúsenosti, pedagogické zručnosti a prenositeľné spôsobilosti. Takéto školenia sú koordinované z úrovne Rady kvality, ktorá



S M E R N I C A
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	9 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

definuje aj zodpovednú osobu za predmetné školenie. Výkaz zo školenia odovzdáva školaci zmocnencovi pre kvalitu a kvestorovi.

- na inej vedecko-vzdelávacej inštitúcii,
 - *Krátkodobé stáže zamestnancov* (do 6 mesiacov) v rámci výmenných programov, alebo v rámci programu Erasmus+,
 - *Dlhodobé stáže zamestnancov* - podľa § 77 ods. 9 zákona o VŠ a podľa Stratégie internacionalizácie vysokých škôl do roku 2030 sú zamestnanci vysokých škôl podporovaní v rozvoji medzinárodných spoluprác a kontaktov na vysokých školách v zahraničí v rámci rozvoja ich výskumnej kariéry, a to podporou klasickej mobility, vrátane vytvárania reálnych možností pre realizáciu aj dlhodobějších pobytov formou tzv. sabatikalov pre vysokoškolských učiteľov. Pre tento účel predkladá vedúci pracovník rektorovi samostatnú žiadosť s odôvodnením. Rektor prerokuje žiadosť s Radou kvality VŠBM a výsledok predkladá Správnej rade VŠBM. Správna rada rozhodne o povolení stáže a podá informáciu rektorovi. Rektor zabezpečí realizáciu stáže.
- Externou inštitúciou ako nakupovaná služba.

Záznam o vykonaní interného školenia do *kvalifikačnej karty* zamestnanca dohľadáve vedúci zamestnanec. Výkaz interného školenia, odovzdá školiaci kvestorovi a zmocnencovi pre kvalitu (ZMK), kvôli evidencii riadenia znalostí a ľudských zdrojov. V prípade školenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci urobí školiteľ záznam aj do *Zápisníka bezpečnosti práce*.

Záznamy o školení:

- v externých vzdelávacích inštitúciách,
 - na odborných školách a vysokých školách,
 - formou stráží v iných organizáciách doma i v zahraničí,
- zabezpečí kvestor formou záznamov v *kvalifikačnej karte* s dôkazmi vo forme *osvedčení, vysvedčení a podobných úradných záznamov*. O zápise a dôkazoch kvestor informuje zmocnenec pre kvalitu.

7.9 Dokumentovanie realizácie školenia

Školiteľ vyhotoví kópiu *záznamu o vykonaní školenia* pre kvestorát a ZMK. Kvestorom poverený pracovník zaznamená do KK záznam o absolvovaní školenia a to najneskôr do 30 pracovných dní od skončenia školenia.

Ak výsledkom školenia bolo *osvedčenie (certifikát)*, kvestorát vytvorí jeho kópiu a založí do osobného spisu zamestnanca.

Pri nakupovaní externého školenia sa vykonáva výber dodávateľa podľa tejto smernice, časti „Nákup materiálu a služieb“.

7.10 Vyhodnotenie plnenia plánu

Priebeh a výsledky vzdelávania zamestnancov priebežne kontroluje Rada kvality a vyhodnocuje 1x ročne, ako podklad k *Správe o preskúmaní manažmentom*, ktorú Správnej rade VŠBM, rektorovi, kvestorovi a predkladá zmocnenec pre kvalitu.



SMERNICA
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	10 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

Vyhodnotenie plánu vzdelávania vo vedení sa skladá z dvoch častí:

- analytickej,
- rozbor nákladov na vzdelávanie.

7.11 Hodnotenie pracovníkov

Hodnotenie THP pracovníkov je vykonávané raz ročne kvestorom, na základe podkladov príslušných vedúcich zamestnancov. Sú posudzovaní podľa nasledovných kritérií:

- ❑ výsledky v pracovnej činnosti;
- ❑ hodnotenie odbornosti, pracovného správania;
- ❑ výsledky v riadiacej činnosti;
- ❑ včasnosť plnenia termínových úloh.

Kvestor predkladá správu Správnej rade VŠBM.

Hodnotenie tvorivých pracovníkov, resp. vedecko-pedagogických pracovníkov vykonávajú riaditelia ústavov na základe *VPCH formulárov, KK a záznamov v CREPČ2* a prekladajú ho OVaV. Formu a termín určí OVaV. Výsledná správa sa predkladá rektorovi. Rektor zohľadňuje výsledky správy pri návrhu nasledovného *súhrnného graduálneho plánu*. Rektor predkladá správu Správnej rade VŠBM.

7.12 Prechodné ustanovenia

Ak je v období po platnosti noviel od 25.4.2022 zákonov č. 131/2002 Z.z. a č. 268/2018 Z.z. vysokoškolský učiteľ v platnom pracovnom pomere na funkcii profesor a docent, ustanoví rektor komisiu, ktorá v súlade s pravidlami tejto smernice posúdi, či vysokoškolský učiteľ vo funkcii spĺňa aktuálne platné nálezitosti zákonov pre obsadzovanie funkčných miest profesor a docent. Výsledok posudenia predkladá rektor správnej rade VŠBM pre rozhodnutie o pokračovaní, úprave resp. zrušení pracovnej zmluvy s vysokoškolským učiteľom.

8. Zmenová služba

Schvaľovať zmeny v tejto smernici je oprávnený jedine Rektor VŠBM v Košiciach na základe odsúhlasenia zo strany Zmocnenca pre VSK (Z- VSK), ktorý prípadnú zmenu vykoná. Záznam o zmene je uložený Z-VSK.

9. Súvisiaca dokumentácia

Príručka kvality_4.1.13 Vnútorný systém kvality
Zákon o vysokých školách č. 131/2002 Z.z.
Štandardy SAAVŠ pre VSK a ŠP
POR 06_Registratúrny poriadok
SM 03_Riadenie vedy a výskumu



SMERNICA
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	11 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

10. Prílohy

Príloha č. 1 : Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a funkcií profesorov a docentov

F01_SM10 : Požiadavky

F02_SM10 : Záznam o výsledku prijímacieho pohovoru

F03_SM10 : Kvalifikačná karta

F04_SM10 : Plán vzdelávania

F09_SM03 : Vedecko-pedagogická charakteristika učiteľa VŠBM

F10_SM03 : Súhrnný graduačný plán

.....
Dr.h.c. prof.h.c. prof. Ing. **Marián Mesároš**, DrSc. DBA MSc. MBA LL.M.
Rektor



SMERNICA
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	12 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

Príloha č. 1

**Zásady výberového konania
na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských
učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov,
funkčných miest profesorov a docentov VŠBM v Košiciach**



S M E R N I C A
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	13 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest zamestnancov VŠBM v Košiciach (ďalej „Zásady“) sú v zmysle § 15 ods. 1 písm. d) zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o VŠ“). vnútorným predpisom vysokej školy.
2. Zásady ustanovujú spôsob výberového konania na obsadzovanie:
 - a) pracovných miest vysokoškolských učiteľov,
 - b) pracovných miest výskumných pracovníkov,
 - c) funkčných miest profesorov a docentov.
3. Obsadzovanie pracovných miest výberovým konaním sa neuplatňuje pri prijímaní vysokoškolských učiteľov do pracovného pomeru na dobu určitú v trvaní do jedného roka na kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
4. Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na charakter povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na pracovnom mieste resp. funkčnom mieste.
5. Pri výberovom konaní je VŠBM v Košiciach povinná dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania v súlade s legislatívou SR a etickým kódexom VŠBM. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, majetku, rodu alebo iného postavenia.
6. V rámci výberového konania sa spracúvajú osobné údaje v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „GDPR“) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Čl. 2

Výberová komisia

1. Výberovú komisiu ustanovuje Správna rada VŠBM v súlade s § 77, zákona 131/2002 Z.z. Členom výberovej komisie je aj zástupca správnej rady VŠBM. Výberové konanie na obsadenie pracovných miest vysokoškolských učiteľov a funkčných miest profesorov a docentov sa riadi náležitosťami § 75 a 77 zákona o vysokých školách.



S M E R N I C A
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	14 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

- Výberové konanie je verejné a na výberovom konaní sa zúčastňuje aj zástupca študentov, ktorého určuje Akademický senát VŠBM. Členovia výberovej komisie musia spĺňať kvalifikačné predpoklady na obsadenie príslušného funkčného miesta.
- Jedným členom výberovej komisie je osoba mimo prostredia VŠBM, vždy však s ohľadom na odbornosť pracovného miesta, ktoré sa výberovým konaním obsadzuje.
 - Výberová komisia je uznášania schopná, ak sa na hlasovaní zúčastnia minimálne traja členovia výberovej komisie.
 - Členovia výberovej komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o názoroch a hodnoteniach jednotlivých členov komisie, o priebehu a o výsledku výberového konania.
 - Ak sa člen komisie nemôže z vážnych dôvodov zúčastniť výberového konania, resp. sa výberového konania nezúčastní, potom najneskôr pred začatím výberového konania je vymenovaný nový člena komisie. Návrh na zmenu člena komisie predkladá predsedovi Správnej rady VŠBM predseda komisie. Ak chýbajúcim členom komisie je predseda, potom predseda Správnej rady VŠBM rozhodne o doplnení komisie a určí predsedu. Uvedené zmeny prebiehajú v súlade s čl. 2, ods. 1.

ČI.3

Vyhlásenie výberového konania

- Výberové konanie vyhlasuje predseda správnej rady VŠBM najmenej tri týždne pred jeho začatím.
- Oznam o výberovom konaní zverejní vysoká škola na webovom sídle určenom Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, ktorým je webové sídlo VŠBM v Košiciach, v časti „výberové konania“, na úradnej výveske vysokej školy.
- Zverejnený oznam o výberovom konaní na obsadenie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a funkčných miest profesorov a docentov, musí obsahovať tieto náležitosti:
 - názov zamestnávateľa,
 - pracovné zaradenie (funkčné miesto), ktoré sa obsadzuje výberovým konaním,
 - výška pracovného úväzku,
 - kvalifikačné predpoklady :
 - vzdelanie, v prípade obsadzovania pracovných miest vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov,
 - splnenie kritérií pre obsadzovanie funkčného miesta docent,
 - splnenie kritérií pre obsadzovanie funkčného miesta profesor,
 - iné kritériá a požiadavky v súvislosti s výberovým konaním,
 - zoznam požadovaných dokladov,



S M E R N I C A
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	15 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

- g) dátum a miesto podania žiadosti o účasť vo výberovom konaní,
 - h) informáciu o podmienkach spracovania osobných údajov.
4. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované pracovné miesto, resp. funkciu, pretože žiaden uchádzač neuspel, predseda správnej rady rozhodne o vypísaní nového výberového konania.
 5. Predseda správnej rady VŠBM môže vypísať nové výberové konanie aj v prípade, že sa do výberového konania nikto neprihlásil, alebo nikto z prihlásených sa na osobný pohovor nedostavil.
 6. Predseda správnej rady má právo neakceptovať návrh výberovej komisie a môže výberové konanie zrušiť a prípadne vypísať nové výberové konanie.

Čl. 4
Výberové konanie a jeho výsledky

1. Výberové konanie sa začína dňom zasadnutia výberovej komisie, na ktorom preskúmava splnenie predpokladov uvedených v ozname o výberovom konaní. Výberová komisia je povinná pozvať uchádzača na pohovor najmenej sedem kalendárnych dní pred konaním výberového konania. V pozvánke je uvedený dátum, miesto a čas uskutočnenia výberového konania. Výberové konanie pozostáva z prerokovania písomných podkladov a z pohovoru.
2. O priebehu výberového konania na obsadenie pracovného miesta vysokoškolského učiteľa, výskumných pracovníkov a výberového konania na obsadenie funkčného miesta docenta alebo funkčného miesta profesora vyhotoví zapisovateľ výberovej komisie určený väčšinou jej členov záznam ([F02_SM10](#)), v ktorom sa uvedú:
 - a) mená a priezviská členov komisie,
 - b) označenie druhu výberového konania s uvedením dátumu jeho konania,
 - c) hodnotiace kritériá, slovné hodnotenie uchádzačov, ich poradie a odôvodnenie výsledku vo vzťahu ku každému uchádzačovi,
 - d) záznam o rokovaní a hlasovaní výberovej komisie musí byť podpísaný predsedom a prítomnými členmi príslušnej komisie s priloženou prezenčnou listinou.
3. Pozvaný uchádzač je povinný zúčastniť sa výberového konania osobne. Ak sa nemôže zúčastniť, písomne ospravedlní svoju neúčasť. Táto skutočnosť sa uvedie v zázname z výberového konania.
4. Ak sa uchádzač nezúčastní výberového konania bez ospravedlnenia najneskôr do dňa jeho konania, komisia ho vylúči z výberového konania. Táto skutočnosť sa uvedie v zázname z výberového konania.
5. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov tajného hlasovania určí poradie uchádzačov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu výberovej komisie. Táto skutočnosť sa uvedie do záznamu.



S M E R N I C A
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	16 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

6. Výberová komisia v zázname uvedie, ktorých uchádzačov odporúča, resp. neodporúča prijať na obsadzovanú pozíciu.
7. Podpísaním záznamu o rokovaní a hlasovaní výberovej komisie predsedom a členmi výberovej komisie je výberové konanie ukončené.
8. Záznam o priebehu výberového konania a o jeho výsledku predloží predseda výberovej komisie predsedovi Správnej rady VŠBM bez zbytočného odkladu.
8. Do 5 pracovných dní od uskutočnenia výberového konania na obsadenie pracovného miesta vysokoškolského učiteľa a výberového konania na obsadenie funkčného miesta docenta alebo funkčného miesta profesora zverejňuje na svojom webovom sídle:
 - a) zoznam členov výberovej komisie v rozsahu meno a priezvisko,
 - b) údaje vybraného uchádzača a neúspešných uchádzačov, ktorí na uverejnenie svojich údajov udelili súhlas, v rozsahu podľa § 76 ods. 10 písm. a) zákona o vysokých školách,
 - c) názov študijného odboru, v ktorom má vybraný uchádzač pôsobiť, a
 - d) počet uchádzačov.
9. O uzavretí pracovného pomeru s uchádzačom rozhoduje Správna rada VŠBM. Pri obsadzovaní pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, funkčných miest docentov a profesorov nie je poradie uchádzačov vo výberovom konaní pre Správnu radu VŠBM záväzná.

ČI. 5

Záverečné ustanovenie

Neoddeliteľnou časťou tohoto dokumentu sú kritériá pre obsadzovanie funkčného miesta docent a profesor v študijnom odbore „Bezpečnostné vedy“.

Tieto zásady ruší Zásady výberového konania na obsadzovanie miest učiteľov - Príloha č. 6_ SM_07_PR4_2011.

Tieto zásady boli schválené Akademickým senátom VŠBM v Košiciach dňa 29.04.2022 a nadobúdajú platnosť tým istým dňom.

.....
Dr.h.c. prof.h.c. prof. Ing. **Marián Mesároš**, DrSc. DBA MSc. MBA LL.M.
Rektor



SMERNICA
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	17 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

Kritéria pre obsadzovanie funkčného miesta docent a profesor v študijnom odbore „Bezpečnostné vedy“

	Požiadavky obligatórne (Minimálne podmienky)	Habilitačné konanie	Vymenúvacie konanie
1.	Vedecká hodnosť Vedecko-akademická hodnosť Akademický titul	CSc., DrSc. PhD. PhD.	CSc., DrSc. PhD. PhD.
2.	Vedecko-pedagogický titul	-	habilitovaný docent
3.	Vedecké a pedagogické pôsobenie na vysokej škole ¹	3 roky ²	3 roky po úspešnej habilitácii ³
4.	Vedenie doktorandov	-	úspešné vyškolenie najmenej 1 doktoranda ³
5.	Vysokoškolská učebnica	-	1 najmenej 5 AH
6.	Vedecká monografia	1 najmenej 5 AH	2 najmenej 8 AH
7.	Riešenie vedeckovýskumnej úlohy ⁴	1 zodpovedný riešiteľ čiastkovej úlohy	1 zodpovedný riešiteľ
8.	Autorstvo (spoluautorstvo) vysokoškolských učebníc, skript alebo učebných textov ⁵	2 najmenej 6 AH	4 najmenej 12 AH
9.	Pôvodné vedecké výstupy v domácich recenzovaných časopisoch a zborníkoch ⁶	12	14
10.	Pôvodné vedecké výstupy v zahraničných recenzovaných časopisoch a zborníkoch	12	6 z toho najmenej 2 po úspešnej habilitácii (kritérium 1)
11.	Citácie a odkazy v domácich publikáciách ⁵	6 z toho najmenej 3 po získaní vedeckej hodnosti	14 z toho najmenej 6 po úspešnej habilitácii

¹ Na výkon pedagogickej činnosti sa zohľadňuje len doba, počas ktorej bol uchádzač v pracovnom pomere s vysokou školou (vrátane zahraničia), viedol prednášky alebo semináre.

² V danom študijnom odbore alebo v príbuznom študijnom odbore.

³ V danom študijnom odbore alebo príbuznom študijnom odbore

⁴ Vrátane inštitucionálnych projektov VŠBM

⁵ Autorské hárky vysokoškolských učebníc je možné nahradiť AH vo vedeckých monografiách v rozsahu najviac 2/3

⁶ Vedecké výstupy v domácich vydavateľstvách je možné nahradiť výstupmi v zahraničných vydavateľstvách (riadok 10), platí rovnako v prípade citácií (riadok 12).



S M E R N I C A
Riadenie ľudských zdrojov VŠBM
číslo: SM 10_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	18 z 18
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

12.	Citácie a odkazy v zahraničných publikáciách ⁶	8 z toho najmenej 2 po získaní vedeckej hodnosti	14 z toho najmenej 4 po úspešnej habilitácii
13.	Celkový počet pôvodných vedeckých prác a výstupov kategórie A podľa podrobných pravidiel hodnotenia oblasti výskumu 23 Bezpečnostné služby (najmä výstupy v časopisoch a zborníkoch databáze Web of Science a Scopus)	najmenej 4	najmenej 6

Kritériá boli prevzaté z Vysoké školy realizujúcej rovnaký študijný odbor „Bezpečnostné vedy“ (Akadémie policajného zboru v Bratislave, zverejnené k dňu 22.04.2022. Kritériá boli upravené pre potrebu vyššej úrovne vedeckých výstupov, a to najmä vyššiemu pomeru zahraničných výstupov k domácim, rovnako v prípade citácií, bol tiež navýšený počet požadovaných vedeckých výstupov registrovaných v renomovaných databázach. Cieľom úpravy je dosiahnutie vyššej úrovne požadovaných publikačných výstupov, ako aj vyšší dôraz na dosahovanie stratégie internacionalizácie VŠBM a zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.