Riadenie ľudských zdrojov VŠBM

	Vypracoval	**Preveril**	**Schválil**	**Číslo výtlačku :**
Funkcia	kvestor	Zmocnenec pre kvalitu	Rektor	
Meno	Ing. Iveta Štefuriková, LL.M	Ing. mult. Bohumil Šejnoha, PhD., MSc.	Peter Lošonczi, Dr.h.c. doc. Ing. PhD.,MSc., MBA	
Dátum	06.05.2024	15.05.2024	16.05.2024	
Podpis				

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

1. Pokyny pre používanie smernice

- *Oboznámenie*
  - smernica je interným dokumentovaným postupom, ktorý je zamestnancom sprístupnený na stránke VSK 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 manimuplácia*
  - originál smernice v tlačenej forme s podpismi zodpovedných osôb je uložený u Zmocnenca pre VSK, ktorý zodpovedá za jej uchovanie a riadené zmeny.
  - okrem tlačeného originálu je vyhotovený aj elektronický originál aktuálnej verzie, ktorý je uložený u Zmocnenca pre VSK a jeho zaloha 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 spristúpnený 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 závady 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 alektronickej 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 tvorcu 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, preskúmanie, 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:

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

- 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.

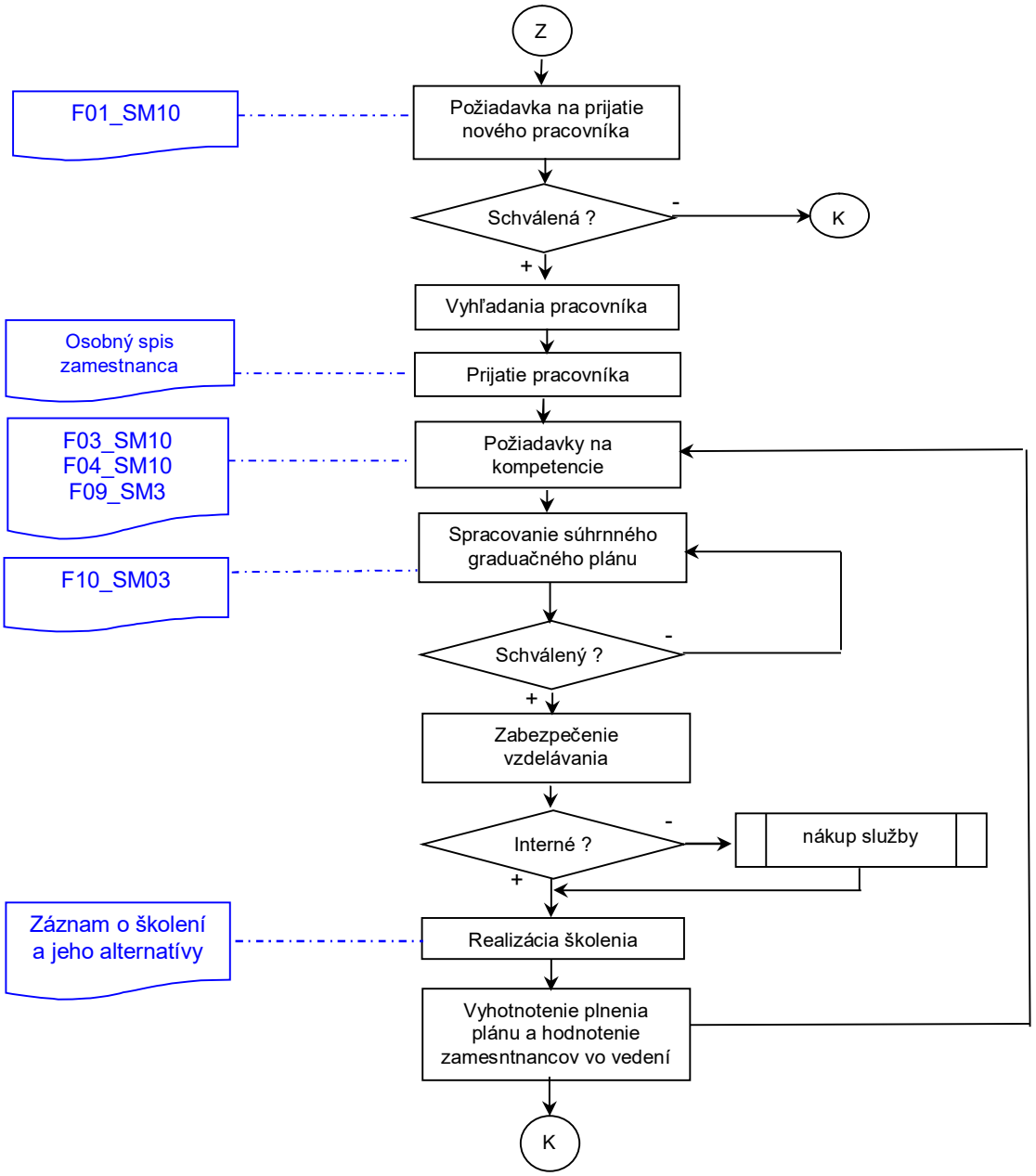
Skratky

PK	– Príručka kvality	***SR***	- Správna rada VŠBM
SM	– Smernica	***VPCH***	- vedecko – pedagogická charakteristika
R	- Rektor	***ZMK***	– Zmocnenec pre kvalitu
VŠBM	– Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach	***K***	– Kvestor
F	– Formulár (VŠBM)	***KK***	- Kvalifikačná karta
OVaV	- Oddelenie vedy a výskumu	***RĽZ***	– Riadenie ľudských zdrojov
PP	- Poverený pracovník	***THP***	- Technicko-hospodárky pracovník

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

5. Priebehový diagram riadenia ľudských zdrojov VŠBM v Košiciach

Zjednodušený priebehový diagram RĽZ



Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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
Schválenenie 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 jedna 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 asitenta, docenta, profesora a vedeckého pracovníka, Predseda správnej rady vyhlásy výberové konanie v súlade s prílohou č. 1. tejto smernice. V prípade obsadenia THP pracovneho miesta vyhľadávanie pracovníka zabezpečuje kvestor.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

7.3 *Vyhľadania pracovníka*

V prípade schválenia potreby prijatia nového zamestnanca je nábor pracovníkov VŠBM v Košiiciach uskutočňovaný z následovných 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*

Prijmacie konanie THP pracovníkov realizuje kvestorát v súlade so *Zákonikom práce.* Prijmanie 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 Spravnej 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. Vysokoškolský učitelia rozvíjajú svoje odborné, jazykové, pedagogické, digitálne zručnosti a prenositeľné spôsobilosti.

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

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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 preškoľovanie v lehotách stanovených zákonom. Kvestor požiadavky zosumarizuje a v spolupráci s rektorom ich zakomponuje do *súhrnného gradačného 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 zamestnacov, vedúcich zamestnacov, VPCH a iných požiadaviek (zakony, štandardy, spôsobilosti a pod.) spracuje OVaV ako navrh rektorovi.
Prípravu *súhrnného graduáčného 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 požiarmi, 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 zamentnacovi.
  - 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, ktora

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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

- na inej vedecko-vzdelávacej inštitúcii,
  - *Krátkodobé stáže zamestnacov* (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 dlhodobejších 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 inštutúciou ako nakupovaná služba.

Záznam o vykonaní interného školenia do *kvalifikačnej karty* zamestnanca dohľaduje 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 zapise 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.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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 predkadá rektorovi. Rektor zohľadňuje výsledky správy pri návrhu nasledovného *súhrnného graduáčného 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 naležistosti zákonov pre obsadzovanie fukčných 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 preverenia zo strany Zmocnenca pre VSK (Z-VSK), ktorý prípadnú zmenu vykoná. Záznam o zmene je uložený u Z-VSK.

Táto smernica SM 10_v3_16.5.2024_z0 a jej prílohy nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia rektorom, a to 16.05.2024. Tým sa zároveň ukončuje platnosť a účinnosť smernice SM 10_v2_30.4.2022_z0 a jej príloh ku dňu 15.05.2024.

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

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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 účiteľa VŠBM
F10_SM03 : Súhrnný graduačný plán

.....
Dr.h.c. doc. Ing. **Peter Lošonczi**, PhD., MSc., MBA
Rektor

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Príloha č. 1

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

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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.

2. Jedným členom výberovej komisie je osoba mimo prostredia VŠBM, vždy však s ohľadom na odbornosť pracovného miesta, ktoré sa výberovým konaním obsadzuje.
3. Výberová komisia je uznášania schopná, ak sa na hlasovaní zúčastnia minimálne traja členovia výberovej komisie.
4. Členovia výberovej komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o názoroch a hodnoteniach jednotlivých členov komisie, o priebehu a o výsledku výberového konania.
5. 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 prebiehaju v súlade s čl. 2, ods. 1.

Čl.3

Vyhlásenie výberového konania

1. Výberové konanie vyhlasuje predseda správnej rady VŠBM najmenej tri týždne pred jeho začatím.
2. 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.
3. Zverejnený oznam o výberovom konaní na obsadenie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a funkčných miest profesorov a docentov, musí obsahovať tieto náležitosti:
   a) názov zamestnávateľa,
   b) pracovné zaradenie (funkčné miesto), ktoré sa obsadzuje výberovým konaním,
   c) výška pracovného úväzku,
   d) kvalifikačné predpoklady :
      1. vzdelanie, v prípade obsadzovania pracovných miest vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov,
      2. splnenie kritérií pre obsadzovanie funkčného miesta docent,
      3. splnenie kritérií pre obsadzovanie funkčného miesta profesor,
   e) iné kritériá a požiadavky v súvislosti s výberovým konaním,
   f) zoznam požadovaných dokladov,

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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 uvedení dátumu, 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.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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 záväzné.

Čl. 5

Záverečné ustanovenie

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

Tieto zásady, ktoré tvoria prílohu 1 tejto smernice nahrádzajú *Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov* uvedené v prílohe 1 smernice SM 10_v2_30.4.2022_z0.

K týmto zásadám sa vyjadril Akademický senát VŠBM v Košiciach na rokovaní konanom dňa 07.05.2024.

Tieto zásady obsahujúce všeobecné kritériá a konkrétne podmienky na obsadzovanie funkčných miest docentov a profesorov, tvoriace prílohu 1 tejto smernice, schválila v súlade s § 12 zákona č. 131/2002 Z.z. Vedecká rada VŠBM dňa 15.5.2024.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

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

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

[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] Vrátane inštitucionálnych projektov VŠBM
[3] Autorské hárky vysokoškolských učebníc je možné nahradiť AH vo vedeckých monografiách v rozsahu najviac 2/3
[4] Vedecké výstupy v domácich vydavateľstvách je možné nahradiť výstupmi v zahraničných vydavateľstvách (riadok 10), platí rovnako v prípade citácií (riadok 12).

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

		hodnosti	
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 Vysokej školy realizujúcej rovnaký študijný odbor „Bezpečnostné vedy“ (Akadémie policajného zboru v Bratislave, zverejnené k dňu 22.04.2022). Kritéria 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. Podmienky vzťahujúce sa k habilitačnému konaniu ako podmienke pre obsadenie funkčného miesta „profesor“ boli vzhľadom na rozpor s § 77, ods. 1 Zákona č. 131/2002 Z. z. vypustené.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach