

Interná smernica č. 10/2014

Zásady uvoľnenia pedagogických zamestnancov Ekonomickej univerzity v Bratislave z plnenia pedagogických úloh

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. V zmysle § 75 a § 80 zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa činnosť vysokoškolských učiteľov skladá z aktívnej pedagogickej, výskumnej a organizačnej činnosti.
2. Podľa článku 7 bodu 7 Štatútu Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Štatút“) vysokoškolského učiteľa Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „zamestnanec EU v Bratislave“) môže rektor alebo dekan, ak je vysokoškolský učiteľ zaradený na fakulte, uvoľniť na primerané obdobie z plnenia pedagogických úloh a umožniť mu, aby sa venoval najmä vedeckej práci.
3. Cieľom uvoľnenia je stimulovať a podporiť kvalitu kľúčových činností na EU v Bratislave prostredníctvom poskytnutia neprerušeného času najmä na:
 - a) vedeckovýskumné aktivity,
 - b) rozvoj nových študijných programov, najmä programov vedúcich k vzniku spoločných a dvojitych diplomov,
 - c) medzinárodnú výmenu znalostí a skúseností,
 - d) rozvoj existujúcich a nadobudnutie nových kompetencií,
 - e) splnenie podmienok pre kvalifikačný rast (príprava na habilitačné konanie, resp. na vymenúvacie konanie za profesora),
 - f) iné aktivity, ktoré majú významný prínos pre kľúčové činnosti EU v Bratislave.

Čl. 2

Kritériá oprávnenosti

1. Nárok na uvoľnenie nevzniká zamestnancovi EU v Bratislave automaticky. Uvoľnenie je podmienené splnením podmienok pre uvoľnenie a jeho schválením. Pri schvaľovaní žiadosti sa posudzujú dôvody, ktoré žiadateľ uvedie v „Žiadosti o uvoľnenie z plnenia pracovných povinností vyplývajúcich z aktívnej pedagogickej činnosti“, ako aj strategické potreby príslušnej katedry, fakulty, resp. celouniverzitného pracoviska.
2. O uvoľnenie môže požiadať len zamestnanec, ktorý je ku dňu podania žiadosti v pracovnom pomere s EU v Bratislave na ustanovený týždenný pracovný čas neprerušene po dobu minimálne 5 rokov (doby trvania pracovných pomerov uzatvorených na dobu určitú, ktoré nasledujú bezprostredne po sebe, resp. pracovné pomery bezprostredne opätovne po sebe dohodnuté, resp. predĺžené, sa sčítavajú) a ktorého pracovný pomer s EU v Bratislave podľa pracovnej zmluvy bude trvať ešte minimálne 15 mesiacov po skončení obdobia, na ktoré bol z pedagogického procesu uvoľnený.
3. O žiadosti o uvoľnenie sa rozhoduje na základe splnenia nasledovných kritérií:
 - a) návrh žiadateľa o uvoľnenie je v súlade so strategickými cieľmi príslušnej katedry, fakulty, resp. celouniverzitného pracoviska, ako aj s cieľmi EU v Bratislave (tento je

- povinný potvrdiť vedúci katedry, resp. celouniverzitného pracoviska a uviesť vo svojom stanovisku k žiadosti uchádzača),
- b) uvoľnenie povedie k preukázateľným výsledkom (napr. k publikáciám v karentovaných a impaktovaných zahraničných časopisoch, inovovaným študijným programom, podaným medzinárodným výskumným projektom),
 - c) preukázateľný prínos pre odborný rozvoj žiadateľa, ako aj pre rozvoj príslušnej katedry, resp. celouniverzitného pracoviska,
 - d) od ukončenia ostatného uvoľnenia uplynuli (ku dňu podania žiadosti) viac ako 4 roky.

Čl. 3

Žiadosť o uvoľnenie

1. Žiadosť o uvoľnenie sa podáva výlučne v písomnej forme na tlačive „Žiadosť o uvoľnenie z plnenia pracovných povinností vyplývajúcich z aktívnej pedagogickej činnosti“ (tvorí prílohu tejto smernice) a musí obsahovať:
 - a) požadované obdobie a dĺžku trvania uvoľnenia,
 - b) detailný popis účelu uvoľnenia a plán aktivít, ktoré bude zamestnanec počas uvoľnenia realizovať,
 - c) výstupy a ciele, ktoré zamestnanec dosiahne počas uvoľnenia,
 - d) popis očakávaných prínosov pre žiadateľa a svoje pracovisko (katedru, fakultu, resp. celouniverzitné pracovisko),
 - e) stanovisko vedúceho príslušnej katedry, resp. celouniverzitného pracoviska k žiadosti o uvoľnenie (vrátane vyjadrenia sa k požadovanej dobe uvoľnenia, ako aj k otázke, kto bude zamestnanca počas uvoľnenia zastupovať).
2. Žiadosť o poskytnutie uvoľnenia sa predkladá dekanovi príslušnej fakulty, resp. rektorovi v prípade zamestnancov celouniverzitných pracovísk. Neúplné žiadosti vráti príslušné pracovisko žiadateľovi s požiadavkou o ich doplnenie.
3. Žiadosť o uvoľnenie schvaľuje:
 - a) dekan príslušnej fakulty - v prípade zamestnancov fakúlt,
 - b) rektor EU v Bratislave - v prípade zamestnancov celouniverzitných pracovísk.
4. Žiadosti sa predkladajú schvaľovateľovi v dostatočnom časovom predstihu, minimálne 3 mesiace pred plánovaným začiatkom uvoľnenia.
5. Schvaľovateľ je povinný minimálne 1 mesiac pred plánovaným začiatkom uvoľnenia písomne oboznámiť žiadateľa o rozhodnutí k predloženej žiadosti. V prípade, že žiadateľovi nebolo uvoľnenie odsúhlasené, uvedie sa aj dôvod jeho neodsúhlasenia.
6. Informáciu o poskytnutí uvoľnenia je schvaľovateľ povinný bezodkladne oznámiť vedúcemu príslušnej katedry, resp. celouniverzitného pracoviska, ako aj oddeleniu pre personálne a sociálne otázky EU v Bratislave.

Čl. 4

Dĺžka uvoľnenia

1. Uvoľnenie môže byť poskytnuté len v súvislom časovom období na minimálne 3 a maximálne 6 mesiacov.
2. Uvoľnenie môže byť poskytnuté v nasledovných obdobiach:
 - a) od 1. augusta do 31. januára,
 - b) od 1. februára do 31. júla.

3. Po schválení žiadosti je možné dĺžku alebo dobu uvoľnenia zmeniť len vo výnimočných prípadoch. Zmena sa môže realizovať len na základe písomnej žiadosti zamestnanca a súhlasu vedúceho katedry, resp. celouniverzitného pracoviska a príslušného schvaľovateľa.

Čl. 5

Podmienky udelenia uvoľnenia a jeho realizácia v praxi

1. Uvoľnenie je možné v rámci jedného obdobia poskytnúť len takému počtu žiadateľov, aby to neovplyvnilo jednotlivé činnosti katedry, resp. celouniverzitného pracoviska.
2. Za zabezpečenie riadneho chodu katedry a zastupovanie zamestnanca, ktorému bolo odsúhlasené uvoľnenie v pedagogickom procese (napr. zastupovanie v priamej vyučovacej povinnosti, vo vedení seminárov, prednášok, konzultácií, vo vedení bakalárskych, diplomových a dizertačných prác, u ktorých je zamestnanec školiteľom a pod.), je zodpovedný vedúci príslušnej katedry, resp. celouniverzitného pracoviska.
3. Žiadateľ o uvoľnenie je povinný zabezpečiť, aby odsúhlasenie uvoľnenia negatívne neovplyvnilo:
 - a) riešenie vedeckovýskumných a iných projektov podporených zo slovenských a zahraničných grantových schém, v ktorých žiadateľ zastáva úlohu zodpovedného riešiteľa alebo spoluriešiteľa,
 - b) podávanie nových vedeckovýskumných a iných projektov v rámci domácich a zahraničných grantových schém.

Čl. 6

Správa o realizácii aktivít počas uvoľnenia

1. Zamestnanec je po ukončení uvoľnenia povinný predložiť schvaľovateľovi uvoľnenia nasledovné dokumenty:
 - a) do 1 mesiaca od ukončenia uvoľnenia správu o realizovaných aktivitách počas uvoľnenia vrátane dokladov a materiálov dokumentujúcich ich realizáciu, resp. splnenie cieľov, pre naplnenie ktorých bolo uvoľnenie udelené,
 - b) do 12 mesiacov od ukončenia uvoľnenia správu o konkrétnom prínose aktivít realizovaných počas uvoľnenia vrátane dokladov a materiálov dokumentujúcich splnenie cieľov, pre naplnenie ktorých bolo uvoľnenie udelené, spolu s vyjadrením svojho priameho nadriadeného.
2. Účelom správ uvedených v bode 1 tohto článku smernice je vyhodnotiť splnenie cieľov stanovených v žiadosti o udelenie uvoľnenia a zdokladovať prínos uvoľnenia pre zamestnanca, ako aj pre katedru, resp. celouniverzitné pracovisko.
3. Správy sa predkladajú v 2 vyhotoveniach a sú archivované v osobnom spise zamestnanca na Oddelení pre personálne a sociálne otázky EU v Bratislave, ako aj na Oddelení pre vedu a doktorandské štúdium príslušnej fakulty.

Čl. 7

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňa 01.01.2015.
2. Túto internú smernicu prerokovalo a schválilo Kolégium rektora EU v Bratislave dňa 17.12.2014.

Bratislava, 17.12.2014

Dr. h. c. prof. Ing. Rudolf Sivák, PhD.
rektor EU v Bratislave