

# **Paneurópska vysoká škola**

---



**Smernica rektora č. 3/2016**

**Organizačný poriadok Rektorátu PEVŠ**

## O B S A H

Čl. 1.....	3
Úvodné ustanovenia.....	3
Čl. 2.....	3
Vnútorná organizácia PEVŠ.....	3
Čl. 3.....	4
Organizačná štruktúra Rektorátu PEVŠ .....	4
Čl. 4.....	4
Rektor PEVŠ.....	4
Čl. 5.....	5
Útvary rektora PEVŠ .....	5
Čl. 6.....	6
Útvary rektorátu PEVŠ .....	6
Čl. 7.....	9
Prorektori PEVŠ .....	9
Čl. 8.....	12
Oddelenia riadené prorektormi.....	12
Čl. 9.....	13
Riadenie vysokej školy .....	13
Čl. 10 .....	13
Odovzdávanie a preberanie funkcie .....	13
Čl. 11 .....	13
Zásady vydávania vnútorných predpisov .....	13
Čl. 12 .....	14
Záverečné ustanovenie .....	14

# **Organizačný poriadok Rektorátu Paneurópskej vyskej školy**

- 1) Organizačný poriadok Rektorátu Paneurópskej vyskej školy (ďalej „OP PEVŠ“) je vnútorný predpis školy, vydaný podľa § 48 ods.1 písm. e) zákona NR SR č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“).
- 2) Rektor Paneurópskej vyskej školy v Bratislave vydáva úplné znenie vnútorného predpisu č. 3/2016 Organizačný poriadok Rektorátu Paneurópskej vyskej školy.

## **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

- 1) OP PEVŠ vymedzuje organizačnú štruktúru Rektorátu Paneurópskej vyskej školy v Bratislave (ďalej len „rektorát“), poslanie a pôsobnosť jeho útvarov, riadiace vzťahy a zásady vydávania vnútorných predpisov. Organizačný poriadok vydáva rektor Paneurópskej vyskej školy v Bratislave (ďalej len „rektor“) v nadväznosti na Štatút Paneurópskej vyskej školy<sup>1</sup> a na základe rozhodnutia Správnej rady PEVŠ zo dňa 30.03.2016.
- 2) OP PEVŠ je záväzný pre členov akademickej obce Paneurópskej vyskej školy (ďalej „PEVŠ“), zamestnancov rektorátu a ostatných zamestnancov PEVŠ v pracovnoprávnom vzťahu.

## **Čl. 2 Vnútorná organizácia PEVŠ**

- 1) PEVŠ sa člení na:
  - a. rektorát,
  - b. fakulty, ktoré sa členia na katedry alebo ústavy,
  - c. iné pedagogické, výskumné, správne a informačné pracoviská vyskej školy a fakúlt,
  - d. účelové zariadenia vyskej školy a fakúlt,
  - e. konzultačné pracoviská,
  - f. obslužné pracoviská.
- 2) Na PEVŠ pôsobia tieto fakulty:
  - a. Fakulta práva
  - b. Fakulta ekonómie a podnikania
  - c. Fakulta masmédií
  - d. Fakulta informatiky
  - e. Fakulta psychológie
- 3) Fakulty vyskej školy sú hlavnými nositeľmi akademického obsahu činnosti PEVŠ a rozhodujúcimi súčasťami PEVŠ z pohľadu prípravy, zabezpečovania a uskutočnenia jej akreditovaných študijných programov. Vnútornú štruktúru fakulty upravuje organizačný poriadok fakulty, ktorý vydáva dekan fakulty po schválení Správnou radou PEVŠ. Dekani fakúlt PEVŠ vystupujú navonok v mene PEVŠ, v rozsahu ustanovenom zákonom a Štatútom PEVŠ, alebo v rámci právomoci delegovaných rektorom.
- 4) Pedagogické, výskumné, vzdelávacie a informačné pracoviská PEVŠ:

<sup>1</sup> Čl. 3 Štatútu Paneurópskej vyskej školy.

- a. Knižnica
  - b. Centrum transferu poznatkov
  - c. Ústav pre humanitárne záležitosti
- 5) Vnútornú štruktúru pracoviska podľa ods. 4) čl. 2 OP PEVŠ, upravuje jeho organizačný poriadok.

### **Čl. 3 Organizačná štruktúra Rektorátu PEVŠ**

- 1) Výkonným, metodickým a koordinačným útvaram PEVŠ je Rektorát PEVŠ. Rektorát sa člení útvary, pracoviská a oddelenia PEVŠ. Vybrané útvary PEVŠ n.o. majú prenesenú pôsobnosť a plnia vybrané úlohy rektorátu PEVŠ.
- 2) Pracoviskami Rektorátu PEVŠ sú:
  - a. Útvary rektora PEVŠ
    - i. Oddelenie pre medzinárodné vzťahy
    - ii. Kancelária Akademického senátu PEVŠ
    - iii. Disciplinárna komisia PEVŠ
  - b. Útvary rektorátu PEVŠ
    - i. Kancelár PEVŠ
      1. Sekretariát rektorátu
  - c. Útvary prorektorov PEVŠ
    - i. Oddelenie pre vedu, výskum, doktorandské štúdium a celoživotné vzdelávanie
    - ii. Oddelenie pre vzdelávaciu činnosť
  - d. Útvary PEVŠ n.o. plniace úlohy útvarov rektorátu PEVŠ
    - i. Oddelenie registratúry
    - ii. Ekonomicke oddelenie
    - iii. Oddelenie ľudských zdrojov
    - iv. Oddelenie informačných technológií
    - v. Oddelenie Správy budov
    - vi. Oddelenie marketingu a obchodu

### **Čl. 4 Rektor PEVŠ**

- 1) Rektor je najvyšším akademickým predstaviteľom PEVŠ, riadi jej akademické, pedagogické, výskumné a vývojové, činnosti. Postavenie a pôsobnosť rektora upravuje zákon o vysokých školách<sup>2</sup>, Štatút PEVŠ<sup>3</sup>. Rektor koná v mene právnickej osoby, ktorá pôsobí ako vysoká škola a zastupuje ju navonok v rozsahu určenom zákonom o vysokých školách, Štatútom PEVŠ a v rámci právomocí delegovaných Správnou radou PEVŠ. Za svoju činnosť zodpovedá Správnej rade PEVŠ a AS PEVŠ.
- 2) Okrem pôsobnosti ustanovenej v ods. 1 čl. 4 OP PEVŠ rektor riadi a koordinuje činnosť prorektorov, dekanov fakúlt a vedúcich zamestnancov d'álších súčasťí PEVŠ.

<sup>2</sup> Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>3</sup> Čl.4 Štatútu Paneurópskej vysokej školy.

- 3) Rektora počas neprítomnosti zastupuje ním poverený prorektor v určenom rozsahu
- 4) Pre operatívne riadenie a posudzovanie činnosti a sledovanie otázok rozvoja a koordinácie činnosti medzi pracoviskami PEVŠ a fakultami zriaduje rektor poradné orgány rektora a poradné komisie.
  - a. Kolégium rektora - členmi sú prorektori, dekani fakúlt, vedúci oddelení, predseda Akademického senátu PEVŠ, riaditeľka Knižnice, zástupca študentskej časti AS PEVŠ.
  - b. Edičná rada - sa riadi vnútorným predpisom PEVŠ, ktorý stanovuje zásady edičnej činnosti na PEVŠ
- 5) Rektor môže podľa potreby zriadíť aj ďalšie poradné orgány a komisie.

## Čl. 5 Útvary rektora PEVŠ

- 1) **Oddelenie pre medzinárodné vzťahy** je výkonným útvarom PEVŠ pre realizáciu medzinárodnej spolupráce. Pripravuje koncepciu rozvoja medzinárodných vzťahov PEVŠ, koordinuje a zabezpečuje jednotlivé úlohy, ktoré súvisia s organizáciou a rozvojom medzinárodných vzťahov PEVŠ. Oddelenie pri realizácii svojej činnosti zabezpečuje osobitne najmä nasledovné úlohy:
  - a. realizuje všetky činnosti a zabezpečuje agendu, súvisiacu s uskutočnením programu Erasmus+ na PEVŠ v zmysle príslušných vnútorných predpisov, vydaných rektorm PEVŠ,
  - b. zabezpečuje bilaterálnu spoluprácu na základe medzinárodných dohôd akademickej spolupráce (príprava kontaktov, korešpondencia, agenda, koordinácia, realizácia spoločných aktivít so zahraničnými partnermi),
  - c. realizuje činnosti, spojené s účasťou PEVŠ v projektoch medzinárodnej spolupráce bilaterálnej i multilaterálnej povahy, ako aj v medzinárodných akademických združeniach, konzorciách a sietiach univerzít,
  - d. koordinuje pôsobenie zahraničných pedagógov na PEVŠ a prípravu zahraničných návštev, presahujúcich rámec niektorého z fakúlt a organizovaných na úrovni rektorátu,
  - e. uskutočňuje administratívnu a organizačnú činnosť v súvislosti so zahraničnými študijnými pobytmi – mobilitou študentov a zamestnancov PEVŠ,
  - f. uskutočňuje administratívnu a organizačnú činnosť v oblasti svojej pôsobnosti,
  - g. v súvislosti s pobytom zahraničných študentov na PEVŠ zabezpečuje ich všeobecnú podporu počas realizácie ich študijného pobytu v Slovenskej republike,
  - h. koordinuje a metodicky usmerňuje činnosť fakúlt v oblasti medzinárodných vzťahov,
  - i. spolupracuje s orgánmi verejnej moci, orgánmi Európskej Únie a ďalších inštitúcií vo vzťahu k realizácii a rozvoju medzinárodnej akademickej spolupráce.
- 2) **Kancelária Akademického senátu** prostredníctvom tajomníka akademického senátu zabezpečuje najmä:

- a. organizáciu rokovania Akademického senátu PEVŠ (ďalej len AS PEVŠ),
- b. vypracúva zápisnice z rokovaní AS PEVŠ,
- c. vedie zoznam členov AS PEVŠ,
- d. korešpondenciu AS PEVŠ s Akademickými senátmami fakúlt, rektormi, dekanmi fakúlt - PEVŠ, resp. s ďalšími súčasťami PEVŠ,
- e. doručovanie výpisov z uznesení AS PEVŠ určeným zodpovedným zamestnancom,
- f. eviduje došlú a odoslanú poštu AS PEVŠ.

Kanceláriu Akademického senátu PEVŠ riadi predseda AS PEVŠ.

- 3) **Disciplinárna komisia** PEVŠ prerokúva disciplinárne priestupy študentov vyskej školy, ktorí nie sú zapísaní v žiadnom študijnom programe uskutočňovanom na fakulte a predkladá návrh na rozhodnutie rektorovi. Postavenie Disciplinárnej komisie PEVŠ upravuje osobitný interný predpis.

## Čl. 6 Útvary rektorátu PEVŠ

- 1) **Kancelár PEVŠ** zabezpečuje administratívnu činnosť PEVŠ, riadi a zodpovedá za Sekretariát rektorátu PEVŠ, zodpovedá za vnútorné predpisy PEVŠ. Vnútorné predpisy PEVŠ za oblast' vzdelávania pripravuje v spolupráci s prorektorm pre vzdelávaciu činnosť a za oblast' vedy a výskumu pripravuje v spolupráci s prorektorm pre výskum, vedu a grantovú politiku. V spolupráci s prorektorm pre vzdelávaciu činnosť a prorektorm pre výskum, vedu a grantovú politiku zabezpečuje vybavovanie stážnosti v zmysle platnej legislatívy. Kancelár PEVŠ riadi a koordinuje:

- a. **sekretariát PEVŠ**.
  - i. **Sekretariát PEVŠ** uskutočňuje administratívne, operatívne a obslužné činnosti pôsobenia rektora, prorektorov, kvestora PEVŠ, riaditeľa PEVŠ n.o. a týmto okruhom činnosti podporujú aj ďalšie súčasti rektorátu PEVŠ. Zabezpečujú organizačnú podporu činnosti rektora, prorektorov, kvestora PEVŠ, riaditeľa PEVŠ n.o., vedú spisovú agendu rektorátu a realizujú ďalšie úlohy na základe pokynov rektora, prorektorov, kvestora PEVŠ, riaditeľa PEVŠ n.o. a členov Správnej rady PEVŠ.
- b. **oddelenie registratúry PEVŠ n.o.**, metodicky a odborne riadi správu registratúry – dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu na vyskej škole a jej fakultách.
  - i. **Oddelenie registratúry PEVŠ n.o.** svoju činnosť zabezpečuje prostredníctvom úsekov:
    1. **Archív** - preberá, eviduje, trvalo ochraňuje a sprístupňuje archívne dokumenty prevzaté od všetkých súčastí PEVŠ; vo svojej odbornej archívnej činnosti sa riadi zákonom o archívoch a registratúrach a vyhláškou, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach.<sup>4</sup> Vykonáva odborný dozor nad vyradovaním registratúrnych záznamov a preberaním archívnych dokumentov. Postup pri manipulácii

<sup>4</sup> Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

a vyrad'ovaní registratúrnych záznamov upravuje Registratúrny poriadok PEVŠ. Vykonáva pravidelné previerky a kontroly odbornej správy záznamov na súčastiach PEVŠ. Zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania. Pripravuje podklady z fondov uložených v archíve pre zásadné stanoviská a rozhodnutia rektora PEVŠ a dekanov fakúlt. Na základe žiadosti vydáva potvrdenia, výpisy, odpisy a overené kópie archívnych dokumentov, ktoré sú spoplatnené podľa vnútorných predpisov.

2. **Referát vybavovania** sťažnosti v zmysle platnej legislatívy<sup>5</sup> zabezpečuje preskúmanie sťažnosti ; prešetrenie sťažnosti; vybavenie sťažnosti; kontrolu plnenia, sledovania priyatých opatrení k náprave sťažnosti.
  3. **Podateľňa** vybavuje a zabezpečuje plynulý vnútorný a vonkajší písomný styk, prijíma a doručuje žiadosti, poštové zásielky; viedie spisový protokol, expeduje zásielky, triedi a pripravuje spisy na skartáciu; viedie archív podateľne; činnosť podateľne upravujú vnútorné predpisy PEVŠ.
- 2) **Kvestor PEVŠ** zodpovedá za jej hospodársky a administratívny chod. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi PEVŠ a Správnej rade PEVŠ. Kvestora do funkcie vymenúva rektor PEVŠ na základe návrhu Správnej rady PEVŠ. Kvestor PEVŠ n.o. vykonáva funkciu kvestora PEVŠ. Kvestor PEVŠ riadi a koordinuje činnosť v ekonomickej a v hospodárskej oblasti:
- a. na úseku svojej pôsobnosti riadi **kancelára PEVŠ**,
  - b. riadi **Ekonomické oddelenie PEVŠ n. o.** na úseku svojej pôsobnosti;
  - c. riadi **Oddelenie ľudských zdrojov PEVŠ n. o.** na úseku svojej pôsobnosti, v spolupráci s riaditeľom PEVŠ n.o. zabezpečuje tvorbu stratégie riadenia ľudských zdrojov;
    - i. **Oddelenie ľudských zdrojov** v zmysle zákona o vysokých školách<sup>6</sup>, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnem záujme<sup>7</sup>. Zákonníka práce<sup>8</sup> komplexne zabezpečuje:
      1. Tvorbu stratégie riadenia ľudských zdrojov v rámci štruktúry zamestnancov PEVŠ. Zabezpečuje personálnu politiku pre všetky pracoviská PEVŠ od vykonávania personálneho marketingu až po hodnotenie, ktoré sa zabezpečuje v súlade s vnútornými predpismi vysokej školy. Vykonáva koncepciu, analytickú a systémovú činnosť pri rozhodovaní v oblasti personálnej politiky. Usmerňuje a realizuje politiku zamestnanosti, prirodzenej redukcie zamestnancov, motivácie učiteľov, adaptácie, výchovy a vzdelávania vedúcich zamestnancov. Participuje na tvorbe

<sup>5</sup> Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

<sup>6</sup> Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>7</sup> Zákon č. 552/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnem záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>8</sup> Zákon č. 311/2001 Z. z. (Zákonník práce)

vnútorných pracovno-právnych predpisov. Podiel'a sa na tvorbe organizačnej štruktúry PEVŠ, najmä na skladbe a počte funkcií. Vykonáva rozborovú činnosť a štatistické výkazníctvo.

2. Proces výberového konania na obsadenie funkčných miest profesorov, docentov na fakultách a súčastiach PEVŠ, vedie agendu výberového konania na obsadzovanie miest.
  3. Zabezpečuje agendu pracovných vzťahov - vedie evidenciu osobných údajoch zamestnancov PEVŠ, podklady týkajúce sa kvalifikácie, hodnotení, ktoré majú vzťah k výkonu práce, a chráni ich v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vypracúva pracovné zmluvy, dodatky pracovných zmlúv a pracovné náplne zamestnancov, vypracúva návrhy rozhodnutí zamestnávateľa na rozviazanie pracovného pomeru, zamestnancov, kontroluje podklady k dochádzke a čerpanie dovolenky na jednotlivých pracoviskách PEVŠ, vybavuje žiadosti o neplatené vol'no, vedie agendu vymenovania vedúcich zamestnancov PEVŠ, za zamestnancov v pracovnom pomere prihlásuje, odhlasuje a nahlasuje zmeny do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní, vedie register uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
  4. Zabezpečuje mzdovú agendu, agendu dohôd o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, a iných obdobných vzťahov.
- d. riadi **Oddelenie Informačných technológií PEVŠ n. o.;**
  - e. riadi **Oddelenie Správy budov PEVŠ n. o.;**
  - f. riadi **Oddelenie marketingu a obchodu PEVŠ n. o.** na úseku svojej pôsobnosti;
    - i. **Oddelenie marketingu a obchodu PEVŠ n. o.:**
      1. zodpovedá za propagáciu a marketingové aktivity na PEVŠ;
      2. na úseku svojej pôsobnosti riadi fakulty a jednotlivé súčasti PEVŠ, koordinuje jej činnosť v oblasti propagácie PEVŠ;
    - g. riadi a organizuje tvorbu rozpočtu PEVŠ a jej súčasti, pre Správnu radu pripravuje finančný plán;
    - h. organizuje a zabezpečuje hospodárenie s prostriedkami PEVŠ v rámci rozpočtu schváleného Správnu radou, kontrolu toku finančných prostriedkov vysokej školy, schvaľuje všetky jej úhrady, ktoré sa týkajú najmä:
      - i. obchodných vzťahov,
      - ii. občianskoprávnych vzťahov s finančným dopadom,
      - iii. pracovnoprávnych vzťahov,
      - iv. pridelených finančných prostriedkov,
      - v. správy majetku.
    - i. stanovuje výšku miezd všetkých zamestnancov v súlade s mzdovým poriadkom;
    - j. rozhoduje a koordinuje efektívne využívanie a obsadzovanie výukových, kancelárskych a technických priestorov vo všetkých budovách využívaných PEVŠ;

- k. zodpovedá za správu majetku PEVŠ zvereného do jej užívania;
- l. v oblasti hospodárskej a administratívnej metodicky vedie tajomníkov fakúlt PEVŠ;
- m. pripravuje hospodárske, finančné a investičné podklady a správy pre rokovanie Správnej rady PEVŠ, rektora, prorektorov resp. ďalších orgánov PEVŠ ;
- n. v spolupráci s rektorem a riaditeľom PEVŠ n.o. koordinuje a usmerňuje realizáciu a aplikáciu všeobecne záväzných právnych noriem a vnútorných predpisov PEVŠ;
- o. na úseku svojej pôsobnosti v zmysle čl. 6 ods. 1 povoluje výučbu jednotlivých predmetov na jednotlivých fakultách PEVŠ, pridelenie externých a interných vyučujúcich k jednotlivým predmetom;
- p. riadi, usmerňuje a kontroluje proces financovania fakúlt a ďalších súčasťí PEVŠ , zabezpečuje štvrtročné syntetické bilancovanie nákladov na hlavné a súvisiace činnosti jednotlivých súčasťí PEVŠ;
- q. koordinuje obej účtovných dokladov, postup ich spracovania a vykonáva ich formálnu kontrolu; podiel'a sa na vypracovaní správy v oblasti hospodárenia na PEVŠ;
- r. sleduje, kontroluje pohľadávky PEVŠ.

## Čl. 7 Prorektori PEVŠ

1) PEVŠ má dvoch prorektorov:

- a. **Prorektor pre výskum, vedu a grantovú politiku** riadi a zodpovedá rektorovi za plnenie úloh v oblasti vedeckej práce a rozvoja PEVŠ, zodpovedá za 3. stupeň vzdelávania a vnútorné predpisy v oblasti vzdelávania na 3. stupni vzdelávania, podiel'a sa na príprave a určovaní ďalších podmienok prijatia na štúdium 3. stupňa, predovšetkým:
  - i. za určovanie zamerania a organizovanie výskumnej, vývojovej, umeleckej alebo ďalšej tvorivej činnosti;
  - ii. pripravuje podklady a koordinuje v spolupráci s kancelárom PEVŠ vnútorné predpisy pre oblasť vedy, výskumu a zahraničnej spolupráce na PEVŠ;
  - iii. koordinuje a určuje podmienky uplatnenia slobody vedeckého bádania, výskumu, vývoja, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti na fakultách a podmienky zverejňovania ich výsledkov a navrhuje prijímanie príslušných opatrení, spolupracuje pri príprave strategických zámerov vysokej školy, ako aj pri napísaní Dlhodobého zámeru PEVŠ na všetkých úsekok vedeckej práce PEVŠ ;
  - iv. riadi oblasť vedeckovýskumnej činnosti fakúlt, stanovuje a kontroluje plnenie plánu vedeckovýskumnej činnosti fakúlt podľa požiadaviek stanovených Akreditačnou komisiou, pripravuje najmä koncepciu a smerovanie vedeckého bádania na PEVŠ vychádzajúc zo zamerania jednotlivých jej fakúlt a súčasťí PEVŠ a požiadaviek Akreditačnej komisie, ako aj vytýčenie hlavných úloh vedeckej

- práce na akademický rok a hlavných úloh rozvoja PEVŠ a pripravuje priebežnú aktualizáciu vedeckej profilácie PEVŠ;
- v. pripravuje a koordinuje hodnotenie úrovne vedeckého bádania, výskumu, vývoja, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti na fakultách, spolupracuje pri príprave podkladov do akreditačného spisu PEVŠ ;
  - vi. pripravuje, koordinuje alebo riadi činnosti súvisiace s podávaním a implementovaním domácich a zahraničných projektov v oblasti vedy a výskumu;
  - vii. pripravuje v spolupráci s fakultami a inými súčasťami PEVŠ projekty s medzinárodnou spoluprácou a pri nadväzovaní kontaktov s potenciálnymi zahraničnými partnermi v oblasti vedy a výskumu, aktívne spolupracuje v oblasti vedy s ostatnými vysokými školami a vedeckovýskumnými ustanovizňami a pracoviskami;
  - viii. koordinuje plnenie vedeckovýskumnej činnosti výskumných centier fakúlt a iných súčasťí PEVŠ, zabezpečuje priebežné vedenie evidencie vedeckovýskumných, vedecko-teoretických, vedecko-publikačných a vedecko-výchovných aktivít pracovníkov a pracovísk PEVŠ a následne zodpovedá za spracovanie a analýzu informácií o realizovaných projektoch vedy a výskumu na fakultách a súčastiach PEVŠ;
  - ix. koordinuje medzinárodné vzťahy PEVŠ v oblasti vedy a výskumu, zabezpečuje výkon práv a povinností vyplývajúcich z členstva PEVŠ v medzinárodných organizáciách, podiel'a sa na prezentácii vyskej školy doma i v zahraničí v spolupráci s prorektorm pre vzdelávaciu činnosť a odborom pre medzinárodné vzťahy;
  - x. zodpovedá za spracovanie a analýzu informácií o realizovaných projektoch vedy a výskumu na fakultách a súčastiach PEVŠ;
  - xi. koordinuje a usmerňuje oblasť informatizácie vedy a výskumu PEVŠ ;
  - xii. koordinuje a zabezpečuje prípravu rokovaní Vedeckej rady PEVŠ a kontrolo plnenia ich záverov vrátane podkladov na rokование Vedeckej rady PEVŠ v oblasti vedy a výskumu vyskej školy;
  - xiii. zabezpečuje prípravu dokumentov na rokowanie orgánov akademickej samosprávy a na realizáciu ich záverov v oblasti vedy;
  - xiv. koordinuje prípravu celoškolských vedeckých podujatí;
  - xv. zabezpečuje koordináciu vedeckých aktivít fakúlt a metodicky usmerňuje dekanov fakúlt a prodekanov pre vedu a výskum;
  - xvi. koordinuje a zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov PEVŠ na úseku svojej pôsobnosti;
  - xvii. odpovedá za projekty v oblasti vedy a výskumu PEVŠ;
  - xviii. koordinuje podmienky celoživotného, dodatočného a ďalšieho vzdelávania na fakultách a iných pracoviskách PEVŠ .
- b. **Prorektor pre vzdelávaciu činnosť** zodpovedá za 1. a 2. stupeň vzdelávania a vnútorné predpisy v oblasti vzdelávania. Podiel'a sa na príprave a určovaní ďalších podmienok prijatia na štúdium a pred vydaním rozhodnutia eviduje návrh počtu prijatých uchádzcačov v prijímacom konaní na študijné programy uskutočňované na fakulte na

základe schválených zásad. Riadi a zodpovedá rektorovi za plnenie úloh spojených so vzdelávacím procesom vo vyskej škole, predovšetkým:

- i. koordinuje a metodicky riadi študijné oddelenia fakúlt PEVŠ;
- ii. napĺňa Dlhodobý zámer PEVŠ v oblasti vzdelávania a výchovy, priebežne aktualizuje pedagogickú profiláciu PEVŠ, ako aj vytýčenie hlavných úloh vzdelávacej činnosti na akademický rok a hlavných úloh rozvoja PEVŠ v tejto oblasti;
- iii. plní závery Vedeckej rady PEVŠ v oblasti vzdelávania a výchovy;
- iv. na základe návrhu dekana fakulty stanovuje a predkladá podmienky prijatia na štúdium rektorovi a metodicky usmerňuje rozhodovanie v prijímacom konaní na študijné programy uskutočňované na fakultách PEVŠ;
- v. koordinuje vznik nových a uskutočňovanie už akreditovaných študijných programov na fakultách, spolupracuje pri príprave podkladov do akreditačného spisu vyskej školy;
- vi. koordinuje organizáciu štúdia na všetkých troch stupňoch štúdia v súlade so študijným poriadkom vyskej školy;
- vii. koordinuje efektívne využívanie vysokoškolských učiteľov a pedagogických pracovísk vyskej školy;
- viii. koordinuje a usmerňuje záležitosti týkajúce sa akademických práv a povinností študentov zapísaných na štúdium podľa študijných programov uskutočňovaných na fakultách, v prípadoch ustanovených vnútornými predpismi alebo ak o nich nerozhoduje iný orgán;
- ix. koordinuje oblast' sociálnych vecí študentov PEVŠ ;
- x. koordinuje a usmerňuje oblast' informatizácie vzdelávania na PEVŠ,
- xi. koordinuje medzinárodné vzťahy vyskej školy v oblasti vzdelávania, aktívne spolupracuje s domácimi a zahraničnými školami a predstaviteľmi praxe, zabezpečuje výkon práv a povinností vyplývajúcich z členstva PEVŠ v medzinárodných organizáciách, podiel'a sa na prezentácii PEVŠ doma a v zahraničí v spolupráci s prorektorom pre výskum, vedu a grantovú politiku a odborom pre medzinárodné vzťahy Rektorátu PEVŠ ;
- xii. koordinuje oblast' medzinárodných aktivít PEVŠ v oblasti vzdelávania, aktívne spolupracuje s domácimi a zahraničnými školami a predstaviteľmi praxe;
- xiii. pripravuje, koordinuje alebo riadi činnosti súvisiace s podávaním a implementovaním domácich a zahraničných projektov v oblasti vzdelávania;
- xiv. spolupracuje pri legislatívnej činnosti PEVŠ ;
- xv. koordinuje s príslušnými prodekanmi fakúlt oblast' vzdelávania v jednotlivých študijných programoch, - pravidelne vyhodnocuje úlohy vzdelávacieho procesu na PEVŠ ;
- xvi. pripravuje a koordinuje rozhodovanie o uznávaní diplomov, prípadne iných dokladov o vysokoškolskom štúdiu vydaných zahraničou vysokou školou vrátane dokladov o vysokoškolskom štúdiu vydaných domácou vysokou školou a uznávanie splnenie jednotlivých podmienok štúdia;

- xvii. pripravuje podklady na rokovanie Vedeckej rady PEVŠ v oblasti vzdelávania;
- xviii. koordinuje a zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov PEVŠ na úseku svojej pôsobnosti.
- 2) Postavenie a pôsobnosť prorektorov PEVŠ sa riadi Štatútom PEVŠ.

## Čl. 8

### Oddelenia riadené proektormi

- 1) **Oddelenie pre vedu, výskum, doktoranské štúdium a celoživotné vzdelávanie** je výkonným útvaram proektora pre výskum, vedu a grantovú politiku, vykonáva samostatnú vedeckovýskumnú činnosť. V rámci toho::
- spracúva rozvojové a koncepčné dokumenty v oblasti vedy,
  - koordinuje a vyhodnocuje organizačne a administratívne zabezpečuje práce spojené s činnosťou Vedeckej rady PEVŠ,
  - vedie agendu interných grantov PEVŠ,
  - poskytuje fakultám aktuálne informácie a konzultačnú službu k novým právnym predpisom upravujúcim oblasť vedy a výskumu,
  - vedie databázu profesorov a docentov v súvislosti s ich garanciou akreditácie,
  - vykonáva činnosti spojené s vymenovaním profesorov a profesorov d.h.c. na PEVŠ, pripravuje podklady pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy,
  - organizuje kurzy celoživotného vzdelávania, kurzy dodatočného vzdelávania,
  - koordinuje činnosť Edičnej rady PEVŠ,
  - vedie agendu publikačnej a edičnej činnosti PEVŠ.
- 2) **Oddelenie pre vzdelávaciu činnosť** je výkonným útvaram proektora pre vzdelávaciu činnosť. Zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s organizáciou a výkonom vzdelávacej činnosti PEVŠ. Oddelenie zabezpečuje najmä:
- vykonanie kontroly úspešného absolvovania študijného programu a oprávnenosti na vydanie diplому absolventovi PEVŠ, vrátane kontroly študijnej dokumentácie,
  - agendu žiadostí o preskúmanie rozhodnutí dekanov fakúlt o neprijatí na štúdium a rozhodnutí o akademických правach a povinnostach študentov,
  - vykonanie činností spojených s uznávaním dokladov o vzdelaní nadobudnutých na zahraničných vysokých školách,
  - vedenie evidencie o štruktúre a štatistike a študijných programov na PEVŠ,
  - evidenciu rozhodnutí o akreditovaných študijných programoch na jednotlivých fakultách PEVŠ,
  - odvolacie konanie vo veciach sociálnych štipendií,
  - koordináciu promocií absolventov bakalárskeho, magisterského, inžinierskeho a doktorského štúdia na PEVŠ,
  - agendu akademických pochvál rektora PEVŠ študentom PEVŠ,
  - vydávanie duplikátov dokladov o absolvovaní štúdia a potvrdenia o absolvovaní štúdia na PEVŠ,
  - metodické usmerňovanie fakúlt v oblasti študijných a štipendijných vecí,

k. agendu poskytovania relevantných štatistických údajov príslušným orgánom štátnej správy.

## **Čl. 9** **Riadenie vysokej školy**

- 1) Rektor riadi prorektorov, kvestora, Kancelára PEVŠ, kanceláriu AS PEVŠ, oddelenie pre medzinárodné vzťahy, koordinuje prácu dekanov fakúlt, riaditeľov ďalších pracovísk PEVŠ.
- 2) Prorektori podľa pôsobnosti riadia Oddelenie pre vedu, výskum, doktorandské štúdium a celoživotné vzdelávanie a Oddelenie pre vzdelávaciu činnosť.
- 3) Kancelár PEVŠ riadi Sekretariát rektorátu a Oddelenie registratúry.
- 4) Kvestor PEVŠ riadi Kancelára PEVŠ na úseku svojej pôsobnosti, Ekonomicke oddelenie PEVŠ n. o. na úseku svojej pôsobnosti, Oddelenie ľudských zdrojov PEVŠ n. o. na úseku svojej pôsobnosti, Oddelenie Informačných technológií PEVŠ n. o., Oddelenie Správy budov PEVŠ n. o., Oddelenie marketingu a obchodu PEVŠ n. o. na úseku svojej pôsobnosti.
- 5) Oddelenia rektorátu riadia vedúci oddelení v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi PEVŠ; za činnosť oddelenia zodpovedajú priamemu nadriadenému.
- 6) Základné povinnosti vedúceho zamestnanca a zamestnanca upravuje: zákon o vysokých školách, zákon o výkone práce vo verejnem záujme, Zákonník práce, Pracovný poriadok PEVŠ.

## **Čl. 10** **Odobovzdávanie a preberanie funkcie**

- 1) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie vedúceho zamestnanca sa spíše protokol o odovzdaní a prevzatí agendy. Protokol podpisuje odovzdávajúci a preberajúci zamestnanec a ich nadriadený. Lehotu na odovzdanie funkcie stanoví nadriadený zamestnanec primerane k obsahu odovzdania.
- 2) Protokol o odovzdaní a prevzatí agendy sa v jednom exemplári eviduje na Oddelení ľudských zdrojov.

## **Čl. 11** **Zásady vydávania vnútorných predpisov**

- 1) Sústavu vnútorných predpisov PEVŠ tvoria:
  - a. vnútorné predpisy schvaľované AS PEVŠ na návrh rektora, predsedu AS PEVŠ alebo Správnej rady PEVŠ
  - b. vnútorné predpisy schvaľované Vedeckou radou PEVŠ
  - c. organizačné a riadiace vnútorné predpisy vydávané rektorm (smernice a príkazy).
- 2) Rektor má právo vydávať smernice a príkazy.
- 3) Smernice rektora sú vnútorné organizačné a riadiace akty PEVŠ, ktoré sú platné pre všetkých zamestnancov a študentov PEVŠ, ak v nich nie je ustanovené inak.

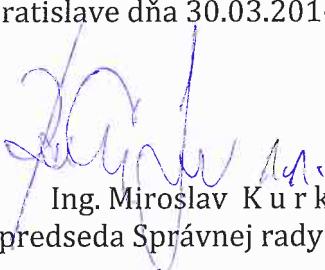
- 4) Príkazy rektora majú charakter individuálnych aktov riadenia. Príkazy sa obvykle nezverejňujú na webovej stránke PEVŠ a distribuujú sa v písomnej aj elektronickej forme len tým subjektom, na ktoré sa vecne vzťahujú.
- 5) Vnútorné predpisy PEVŠ okrem príkazov rektora sa zverejňujú na webovej stránke PEVŠ. Distribúciu vnútorných predpisov v písomnej a elektronickej podobe zabezpečuje Kancelár PEVŠ.
- 6) Vnútorný predpis PEVŠ podliehajúci registrácií na Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu SR nadobúda platnosť odo dňa registrácie a je účinný odo dňa doručenia rozhodnutia PEVŠ zo strany ministerstva.
- 7) Vnútorné predpisy PEVŠ sú platné dňom ich schválenia príslušným orgánom a účinné dňom ich zverejnenia.
- 8) Vnútorný predpis vysokej školy je platný a účinný pokial' nie je zrušený orgánom, ktorý ho schválil. Zánik platnosti a účinnosti vnútorného predpisu oznamuje rektor smernicou, ktorá je distribuovaná podľa ods. 5 čl. 11 OP PEVŠ.

## Čl. 12

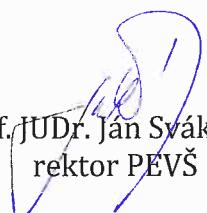
### Záverečné ustanovenie

- 1) Organizačný poriadok Rektorátu Paneurópskej vyskej školy, vrátane schémy základnej organizačnej štruktúry Rektorátu PEVŠ, ako neoddeliteľnej súčasti tohto organizačného poriadku, bol prerokovaný v Akademickom senáte PEVŠ dňa 23.3.2016.
- 2) Organizačný poriadok Rektorátu Paneurópskej vyskej školy bol schválený Správnu radou Paneurópskej vyskej školy dňa 26.02.2016.
- 3) Organizačný poriadok Rektorátu Paneurópskej vyskej školy nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.04.2016. Dňom nadobudnutia právnych účinkov tohto organizačného poriadku stráca platnosť a účinnosť organizačný poriadok zo dňa 29.5.2015.

V Bratislave dňa 30.03.2016.



Ing. Miroslav Kurka  
predseda Správnej rady PEVŠ



prof. JUDr. Ján Svák, DrSc.,  
rektor PEVŠ

## Schéma organizačnej štruktúry Rektora Paneurópskej vyskej školy

