

**Paneurópska vysoká škola
Fakulta psychológie**



Smernica dekana č. 1/2014

Organizačný poriadok

Bratislava 2023

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Fakulty psychológie Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „organizačný poriadok“) vydáva Fakulta psychológie Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „fakulta“) a podľa čl. 10 ods. 7 písm. p) Štatútu Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „štatút“) je vnútorným predpisom fakulty a je vypracovaný v súlade so zákonom a štatútom.
- (2) Organizačný poriadok v nadväznosti na štatút podrobnejšie upravuje:
 - a) organizačnú štruktúru fakulty,
 - b) postavenie, činnosť súčastí fakulty a ich riadenie,
 - c) právne postavenie a pôsobnosť fakulty, ako jednej z fakúlt Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „PEVŠ“),
 - d) práva a povinnosti niektorých zamestnancov fakulty,
 - e) ustanovenie poradných orgánov dekana,
 - f) pravidlá pre oblasť vnútorného riadenia fakulty.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre členov akademickej obce Fakulty psychológie, ostatných zamestnancov fakulty, ďalej tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Čl. 2

Postavenie fakulty

- (1) Fakulta je súčasťou PEVŠ.
- (2) Postavenie fakulty a jej hlavné úlohy sú stanovené zákonom, vnútornými predpismi PEVŠ a vnútornými predpismi fakulty.

Čl. 3

Organizačná štruktúra

- (1) Fakulta sa organizačne člení na tieto pracoviská:
 - a) dekanát,
 - b) ústavy,
 - c) Psychologická poradňa pre vysokoškolákov PEVŠ,
 - d) Psychodiagnostická knižnica,
 - e) Psychologické laboratórium,
 - f) d) Centrum pozitívnej psychológie,
 - g) ďalšie pracoviská.
- (2) Dekanát je hospodársko-správnym pracoviskom fakulty s výkonnou funkciou. Plní úlohy spojené s organizačným, finančným, hospodárskym a administratívnym zabezpečením činnosti fakulty. Pripravuje podklady pre rokovanie a rozhodovanie akademických funkcionárov fakulty a pre orgány akademickej samosprávy fakulty. Realizuje rozhodnutia akademických funkcionárov a akademickej samosprávy fakulty.

- (3) Dekanát tvorí:
- dekan fakulty,
 - prodekan pre pedagogickú činnosť,
 - prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť, doktorandské štúdium a zahraničné vzťahy,
 - tajomník fakulty,
 - sekretariát dekana.
- (4) Ústavy sú základnou organizačnou zložkou fakulty pre pedagogickú, vedeckovýskumnú a hospodársku činnosť. Počet ústavov a ich zameranie určuje dekan organizačným poriadkom.
- (5) Fakulta má zriadené nasledovné ústavy:
- Ústav všeobecnej psychológie,
 - Ústav školskej a pracovnej psychológie,
 - Ústav klinickej psychológie.
- (6) Na zabezpečenie úloh fakulty sú zriadené ďalšie pracoviská PEVŠ:
- Študijné oddelenie,
 - Oddelenie vedy,
 - Knižnica.

Čl. 4 Dekan

- Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty.
- Dekan zodpovedá za svoju činnosť Akademickému senátu PEVŠ. Dekan zodpovedá rektorovi a Správnej rade PEVŠ v rozsahu určenom vnútornými predpismi PEVŠ.
- Dekana vymenúva a odvoláva na návrh Akademického senátu PEVŠ Správna rada PEVŠ.
- Funkčné obdobie dekana je štvorročné. Tá istá osoba môže vykonávať funkciu dekana najviac dve funkčné obdobia po sebe¹.
- Po schválení Akademickým senátom PEVŠ, dekan predkladá Správnej rade PEVŠ návrhy na vymenovanie a odvolanie prodekanov.
- Dekan vykonáva právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch u zamestnancov zaradených na fakulte v rozsahu a za podmienok určených v štatúte PEVŠ².
- Dekan predkladá rektorovi návrhy na zriadenie alebo zrušenie ústavov a pracovísk fakulty³.
- V súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách, štatútom a ďalšími predpismi PEVŠ a Fakulty psychológie:

¹ § 22 ods. 2 zákona o vysokých školách

² Čl. 5 ods. 11 Štatútu Paneurópskej vysokej školy

³ Čl. 5 ods. 10 písm. c) Štatútu Paneurópskej vysokej školy

- a) riadi prodekanov, vedúcich ústavov, vedúcu ŠO, tajomníka a sekretariát dekana, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - b) vydáva vnútorné predpisy fakulty.
- (9) So súhlasom Akademického senátu PEVŠ vymenúva a odvoláva členov vedeckej rady fakulty.
- (10) V čase neprítomnosti dekana ho zastupuje v ním určenom rozsahu stanovený prodekan.

Čl. 5

Prodekani

- (1) Správna rada PEVŠ vymenúva a odvoláva na návrh dekana prodekanov po vyjadrení rektora PEVŠ a Akademického senátu PEVŠ. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné.
- (2) Prodekani riadia činnosti fakulty v príslušných oblastiach v rozsahu právomoci vymedzených dekanom a vnútornými predpismi fakulty. Za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi.
- (3) Prodekan pre pedagogickú činnosť zodpovedá najmä za:
- a) riadenie pedagogického procesu v bakalárskom a magisterskom stupni štúdia,
 - b) priebeh výučby podľa schválených bakalárskych a magisterských študijných programov,
 - c) prípravu hodnotiacich správ o pedagogickej činnosti a pravidelné vyhodnocovanie úloh vzdelávacieho procesu za ním riadený úsek,
 - d) organizáciu a priebeh skúšok a štátnych skúšok v bakalárskom a magisterskom štúdiu,
 - e) systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu,
 - f) napĺňanie Dlhodobého zámeru PEVŠ v oblasti vzdelávania a výchovy v bakalárskom štúdiu, magisterskom štúdiu a v rámci celoživotného vzdelávania,
 - g) obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy za ním riadený úsek,
 - h) prípravu dokumentov na rokovanie orgánov academickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za ním riadený úsek,
 - i) kontrolu priznávania sociálnych a motivačných štipendií v zmysle platných predpisov pre študentov bakalárskych a magisterských študijných programov,
 - j) organizáciu a kontrolu prijímacieho konania na bakalárske a magisterské študijné programy,
 - k) organizáciu imatrikulácií a promócií absolventov bakalárskeho a magisterského štúdia,
 - l) organizáciu odbornej praxe študentov bakalárskeho a magisterského štúdia,
 - m) prípravu vnútorných predpisov fakulty,
 - n) vypracovanie koncepčných úloh a ďalších dokumentov fakulty na zabezpečenie medzinárodnej spolupráce aj jej koordináciu,
 - o) prípravu koncepcie vzdelávania v súlade s dlhodobým plánom rozvoja PEVŠ,
 - p) prípravu hodnotiacich správ o pedagogickej činnosti a pravidelné vyhodnocovanie úloh vzdelávacieho procesu za ním riadený úsek,
 - q) metodické riadenie a kontrolu študijného oddelenia,
 - r) komplexné a včasné zverejňovanie študijných programov fakulty na základe podkladov z ústavov,

- s) systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu,
 - t) prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za ním riadený úsek.
- (5) Prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť, doktorandské štúdium a zahraničné vzťahy zodpovedá najmä za:
- a) tvorbu koncepcie vedecko-výskumnej činnosti na fakulte,
 - b) metodické usmerňovanie vedecko-výskumnej činnosti na fakulte a jej kooperáciu s inými inštitúciami,
 - c) prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za ním riadený úsek,
 - d) metodické riadenie vedenia evidencie vedecko-výskumných, vedecko-teoretických, vedecko-publikačných a vedecko-výchovných aktivít fakulty,
 - e) metodické riadenie a kontrolu oddelenia vedy,
 - f) koncepciu edičnej činnosti,
 - g) organizáciu a riadenie študentskej vedeckej a odbornej činnosti,
 - h) zabezpečovanie mimorozpočtových prostriedkov pre rozvoj fakulty,
 - i) organizáciu výberových konaní na obsadenie miest profesorov a docentov,
 - j) obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy za ním riadený úsek,
 - k) systematické hodnotenie kvality tvorivých aktivít zamestnancov fakulty,
 - l) spoluprácu so zahraničnými partnermi a medzinárodnými inštitúciami,
 - m) iniciovanie a uskutočňovanie študijných pobytov študentov a pedagógov na zahraničných vysokých školách a iných inštitúciách, ako aj pobytov zahraničných študentov a pedagógov na fakulte,
 - n) dáva dekanovi fakulty návrh na obsadenie a odvolanie z funkcie fakultného koordinátora programov ERASMUS a programov podobného charakteru,
 - o) dáva dekanovi fakulty návrh na obsadenie a odvolanie z funkcie projektových koordinátorov v rámci zahraničnej spolupráce fakulty.
 - p) riadenie pedagogického procesu v doktorandskom stupni štúdia, priebeh výučby podľa schválených doktorandských študijných programov,
 - q) organizáciu a kontrolu prijímacieho konania na doktorandské študijné programy,
 - r) organizáciu a priebeh skúšok v doktorandskom štúdiu,
 - s) systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu,
 - t) napĺňanie Dlhodobého zámeru PEVŠ v oblasti vzdelávania v doktorandských študijných programoch,
 - u) kontrolu priznávania sociálnych a motivačných štipendií pre študentov študujúcich doktorandské študijné programy,
 - v) organizáciu a realizáciu rigorózneho konania,
 - w) organizáciu promócií absolventov doktorandského štúdia a promócií absolventov rigoróznej skúšky.

Čl. 6

Tajomník fakulty

- (1) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Je podriadený priamo dekanovi.
- (2) Tajomník vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje prípravu plánov práce, finančného zabezpečenia fakulty a sledovanie finančného hospodárenia fakulty,
- b) riadi vykonávanie hospodárskej a správnej činnosti fakulty,
- c) spracováva správy a rozborov výsledkov hospodárenia fakulty,
- d) pripravuje, spracováva a vykonáva kontrolu plnenia plánu a rozpočtu fakulty,
- e) dbá o dodržiavanie finančnej disciplíny pracovísk fakulty,
- f) f) spolupracuje s riaditeľom PEVŠ, n.o pri plnení úloh v ekonomickej, finančnej a personálnej oblasti,
- g) pripravuje podklady pre rozhodnutia dekana podľa jeho pokynov,
- h) plánuje časový harmonogram jednotlivých semestrov a rozvrh hodín na základe podkladov v predložených ústavmi,
- i) zodpovedá za výkon spisovej a archívnej služby na fakulte podľa registratúrneho poriadku,
- j) uchováva a spravuje elektronickú formu vnútorných predpisov fakulty,
- k) riadi tvorbu a zabezpečuje úpravu internetovej stránky fakulty,
- l) koordinuje inštaláciu a následnú údržbu zariadení informačných a komunikačných technológií na fakulte,
- m) plní ďalšie úlohy stanovené dekanom.

Čl. 7

Sekretariát dekana

(1) Sekretariát dekana je pracovisko, ktoré zabezpečuje administratívne práce pre dekanát.

(2) Sekretariát dekana:

- a) vedie a pripravuje spisy a iný materiál potrebný na riadenie fakulty a plnenie jej úloh,
- b) pripravuje, zvoláva a organizačne zabezpečuje porady, vyhotovuje z nich zápisy, ktoré rozosiela podľa potreby a pokynov dekana a sleduje kontrolu plnenia prijatých úloh a uznesení,
- c) vedie dokumentáciu agendy a zodpovedá za archiváciu vedených materiálov podľa príslušných predpisov a nariadení,
- d) vedie protokol korešpondencie a vybavuje poštu podľa registratúrneho poriadku,
- e) rozdeľuje poštu na jednotlivé pracoviská,
- f) zúčastňuje sa na organizácii pracovného času dekana a prijímania návštev, vybavuje iné určené záležitosti,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana, prodekanov a tajomníka.

Čl. 8

Poradné orgány dekana

(1) Poradnými orgánmi dekana sú:

- a) vedenie fakulty,
- b) kolégium dekana.

(2) Vedenie fakulty je užším poradným orgánom dekana. Skladá sa z dekana, prodekanov a tajomníka fakulty. Prerokúva všetky otázky fakulty, ktoré vyžadujú podľa uváženia dekana kolektívne posúdenie.

- (3) Kolégium dekana je stály poradný orgán, ktorého členmi okrem dekana sú prodekani, vedúci ústavov a pracovísk fakulty, zástupca fakulty v Akademickom senáte PEVŠ, tajomník fakulty, vedúca ŠO, riaditeľka knižnice. Na rokovanie kolégia môžu byť prizvaní aj iní členovia fakulty alebo akademickej obce.
- (4) Dekan môže vytvoriť aj ďalšie poradné orgány.
- (5) Členov menuje dekan.

Čl. 9 **Ústavy**

- (1) Ústavy sú základné odborné súčasti fakulty, ktorých poslaním je vykonávať pedagogickú, vedeckú a inú odbornú činnosť.
- (2) Na čele ústavu stojí vedúci, ktorého vymenúva dekan fakulty po vyjadrení Správnej rady PEVŠ⁴.
- (3) Vedúci ústavu:
- a) vypracováva a aktualizuje dlhodobý zámer vo vzdelávacej, výskumnej a ďalšej tvorivej činnosti ústavu,
 - b) zabezpečuje plnenie úloh ústavu vyplývajúcich z dlhodobého zámeru fakulty,
 - c) zabezpečuje plnenie pedagogických a vedecko-výskumných úloh ústavu, vykonáva ich kontrolu,
 - d) organizuje každodenný chod ústavu a zodpovedá za jeho odbornú úroveň,
 - e) zabezpečuje efektívne využívanie majetku zvereneného na využívanie ústavu,
 - f) schvaľuje témy záverečných prác študentom, vymenúva vedúcich a oponentov záverečných prác na návrh jednotlivých oddelení,
 - g) zodpovedá za tvorbu študijných programov na ústave,
 - h) spracováva dokumenty z ústavu a predkladá ich vedeniu fakulty,
 - i) pripravuje podklady pre akreditáciu a hodnotenie fakulty za pracovisko, ktoré riadi;
 - j) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan a prodekani.

Čl. 10 **Študijné oddelenie**

- (1) Študijné oddelenie zabezpečuje agendu súvisiacu so štúdiom, s pedagogickou činnosťou fakulty a sociálnym zabezpečením študentov.
- (2) Študijné oddelenie riadi vedúci, ktorý je za svoju činnosť zodpovedný dekanovi.
- (3) V rámci svojich úloh študijné oddelenie:
- a) pripravuje podkladové materiály pre riadiacu činnosť dekana a prodekanov, ako aj pre činnosť poradných orgánov a odborných komisií,

⁴ Čl. 5 ods. 9 Štatútu PEVŠ

- b) podieľa sa na spracovaní časových harmonogramov jednotlivých foriem štúdia,
- c) zabezpečuje organizáciu a priebeh prijímacieho konania podľa pokynov dekana a prodekanov,
- d) realizuje agendu a dokumentáciu súvisiacu so štúdiom v súlade so zákonom o vysokých školách, najmä predzápis a zápis, evidenciu študentov, kontrolu plnenia študijných povinností a vydávanie príslušných dokladov o štúdiu,
- e) vedie agendu súvisiacu so štátnymi záverečnými skúškami,
- f) zabezpečuje organizáciu štátnych skúšok, imatrikulácii a promócií,
- g) vypracúva výkazy, správy a štatistické hlásenia týkajúce sa priebehu a výsledkov štúdia,
- h) kompletizuje podklady a predkladá dekanovi návrhy na priznanie sociálnych a motivačných štipendií v zmysle platných predpisov,
- i) pravidelne aktualizuje webovú stránku fakulty v oblasti štúdia.
- j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana a prodekanov.

Čl. 11 Oddelenie vedy

- (1) Oddelenie vedy zabezpečuje uskutočňovanie vedecko-výskumných, vedecko-teoretických, vedecko-popularizačných, vedecko-organizačných a ďalších tvorivých aktivít zamestnancov a študentov fakulty.
- (2) Oddelenie vedy najmä:
 - a) uskutočňuje výskum v súlade s Dlhodobým zámerom fakulty v oblasti vedeckej práce,
 - b) systematicky sleduje zverejňované grantové výzvy a informuje pracoviská fakulty o podmienkach na ich získanie,
 - c) metodicky sa podieľa na vypracovávaní projektov výskumných úloh uskutočňovaných zamestnancami fakulty,
 - d) participuje na organizačnej príprave vedecko-teoretických podujatí uskutočňovaných fakultou,
 - e) sleduje včasnosť, úplnosť a správnosť vykazovania publikačných aktivít zamestnancov a doktorandov denného štúdia fakulty,
 - f) pripravuje podklady a podieľa sa na vypracovaní materiálov hodnotiacich kvalitu tvorivých aktivít zamestnancov fakulty,
 - g) metodicky a organizačne sa podieľa na uskutočňovaní Študentskej vedeckej a odbornej činnosti,
 - h) zabezpečuje popularizáciu vedeckých aktivít zamestnancov a študentov fakulty,
 - i) vedie agendu súvisiacu s doktorandským štúdiom,
 - j) zabezpečuje organizáciu pedagogického procesu v doktorandskom stupni štúdia, organizáciu prijímacieho konania na doktorandské štúdium ako aj priebeh skúšok,
 - k) zabezpečuje organizáciu rigorózneho konania,
 - l) zabezpečuje organizáciu promócií absolventov doktorandského štúdia a promócií absolventov rigoróznej skúšky,
 - m) plní ďalšie úlohy spojené s vedeckou prácou fakulty podľa pokynov dekana a prodekana pre vedu.

Čl. 12 **Knižnica**

- (1) Poslanie a funkcie knižnice definuje podrobne Štatút Akademickej knižnice Paneurópskej vysokej školy.

Čl. 13 **Pracovnoprávne vzťahy**

- (1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov fakulty sa riadia Zákonníkom práce (zákonom č. 311/2001 Z. z. v platnom znení) a zákonom o vysokých školách.
- (2) Obsadzovanie miest profesorov a docentov sa riadi Všeobecnými a osobitnými podmienkami na obsadzovanie miest profesorov a docentov PEVŠ.
- (3) Funkcie vedúcich zamestnancov sa obsadzujú výberovým konaním.

Čl. 14 **Pracovný čas**

- (1) Pracovný čas zamestnancov vysokej školy je 40 hodín týždenne. Pracovný čas pedagógov je určený v závislosti od rozvrhu hodín výučby, rozvrhu konzultačných hodín a plnenia ostatných vedecko-výskumných povinností. Pracovné zaťaženie pedagógov sa vyhodnocuje podľa Smernice rektora PEVŠ č.1/2011.
- (2) Začiatok pracovného času na pracoviskách vysokej školy je o 8.00 hod. a koniec pracovného času je o 16.00 hod.
- (3) Časový priestor, počas ktorého môžu zamestnanci realizovať povinnú prestávku na odpočinok a jedenie je 30 minút, je od 11.30 hod. do 14.00 hod. s ohľadom na špecifickosť práce – zabezpečenie pedagogického procesu a prác s tým súvisiacich.

Čl. 15 **Spoločné a prechodné ustanovenia**

- (1) Vnútorne predpisy fakulty vydávané na základe zákona a v súlade s týmto organizačným poriadkom sa stávajú účinnými vo vzťahu k členom akademickej obce, ak z nich nevyplýva niečo iné, dňom účinnosti, ktorý je v nich uvedený. Ak v nich nie je uvedený deň účinnosti, stávajú sa tieto účinnými päť pracovných dní po tom, čo sa s nimi členovia akademickej obce mohli oboznámiť, najmä prostredníctvom úradnej tabule fakulty alebo webovej stránky fakulty.
- (2) Každý člen akademickej obce môže písomne upozorniť dekana fakulty na domnelý rozpor vnútorného predpisu so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo s iným vnútorným predpisom fakulty. Dekan fakulty je v takýchto prípadoch povinný prijať bez zbytočného odkladu všetky nevyhnutné opatrenia na odstránenie takéhoto rozporu.

- (3) Ak z vnútorného predpisu fakulty nevyplýva niečo iné, neskorší vnútorný predpis ruší skorší vnútorný predpis fakulty v plnom alebo v obmedzenom rozsahu, ak to vyplýva z povahy veci a ak to povaha veci pripúšťa.

Čl. 16 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Fakulty psychológie PEVŠ bol schválený Akademickým senátom Fakulty psychológie PEVŠ dňa 20.3.2014 a nadobudol platnosť a účinnosť 1. mája 2014.
- (2) Dodatok č. 1 Organizačného poriadku Fakulty psychológie PEVŠ bol schválený Akademickým senátom Fakulty psychológie PEVŠ dňa 19.4.2016 a nadobudol platnosť a účinnosť dňom 20.4.2016.
- (3) Organizačný poriadok Fakulty psychológie PEVŠ bol schválený Akademickým senátom Paneurópskej vysokej školy dňa 30.8.2023 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. septembra 2023.

doc. JUDr. Andrej Karpat, PhD.
predseda Akademického senátu PEVŠ

doc. PhDr. Eva Naništová, CSc.
dekanka Fakulty psychológie PEVŠ

Fakulta psychológie Paneurópskej vysokej školy

Organizačná štruktúra

