

**Paneurópska vysoká škola
Fakulta psychológie**



Smernica dekana č. 1/2014

Organizačný poriadok

Bratislava 2014

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“) podľa § 33 ods. 2 písm. b) zákona 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“) a podľa 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) 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:
 - a) dekan fakulty,

- b) prodekan pre pedagogickú činnosť,
 - c) prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť, doktorandské štúdium a zahraničné vzťahy,
 - f) tajomník fakulty,
 - g) 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:
- a) Ústav všeobecnej, sociálnej psychológie a metodológie,
 - b) Ústav školskej, pracovnej a organizačnej psychológie,
 - c) Ústav aplikovanej psychológie,
 - d) Ústav klinickej psychológie.
- (6) Na zabezpečenie úloh fakulty sú zriadené ďalšie pracoviská:
- a) Študijné oddelenie,
 - b) Oddelenie vedy,
 - c) Knižnica.

Čl. 4 **Dekan**

- (1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty.
- (2) Dekan zodpovedá za svoju činnosť akademickému senátu fakulty. Dekan zodpovedá rektorovi a Správnej rade PEVŠ v rozsahu určenom vnútornými predpismi PEVŠ.
- (3) Dekana vymenúva a odvoláva na návrh akademického senátu fakulty Správna rada PEVŠ.
- (4) Funkčné obdobie dekana je štvorročné. Tá istá osoba môže vykonávať funkciu dekana najviac dve funkčné obdobia po sebe¹.
- (5) Po schválení akademickým senátom fakulty, dekan predkladá Správnej rade PEVŠ návrhy na vymenovanie a odvolanie prodekanov.
- (6) Dekan vykonáva právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch u zamestnancov zaradených na fakulte v rozsahu a za podmienok určených v štatúte PEVŠ².
- (7) Dekan zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje a zrušuje pracoviská fakulty po vyjadrení akademického senátu fakulty³.
- (8) V súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách, štatútom a ďalšími predpismi PEVŠ a Fakulty psychológie:
- a) riadi prodekanov, vedúcich ústavov, vedúcu ŠO, tajomníka a sekretariát dekana, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,

¹ § 28 ods. 6 zákona o vysokých školách

² § 28 ods. 9 zákona o vysokých školách

³ § 23 ods. 2 písm. a) zákona o vysokých školách

- b) vydáva vnútorné predpisy fakulty.
- (9) So súhlasom akademického senátu vymenúva a odvoláva členov vedeckej rady fakulty.
- (10) V čase neprítomnosti dekana ho zastupuje v ním určenom rozsahu stanovený prodekan.

Čl. 5

Prodekani

- (1) Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení akademickým senátom fakulty Správna rada 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 akademickej 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,
 - r) metodické riadenie a kontrolu študijného oddelenia,
 - s) komplexné a včasné zverejňovanie študijných programov fakulty na základe podkladov z ústavov,
 - t) systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu,
 - u) 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 dekanovi⁴.
- (2) Tajomník vykonáva najmä tieto činnosti:

⁴ § 32 ods. 2 zákona o vysokých školách

- 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) 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, predseda Akademického senátu fakulty, 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 alebo odvoláva dekan fakulty.
- (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,
 - 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.
- (2) Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 1. mája 2014.



prof. PhDr. Teodor Kollárik, DrSc.
dekan Fakulty psychológie PEVŠ

Fakulta psychológie Paneurópskej vysokej školy

Organizačná štruktúra



