

Paneurópska vysoká škola v Bratislave

Fakulta masmédií



**Organizačný poriadok
Fakulty masmédií
Paneurópskej vysokej školy**

Bratislava 2023

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Fakulty masmédií Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „organizačný poriadok“) vydaný Fakultou masmédií 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 pracovísk fakulty a ich riadenia,
 - 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 masmédií PEVŠ, 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) 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 pre orgány akademickej samosprávy fakulty. Realizuje rozhodnutia akademických funkcionárov a akademickej samosprávy fakulty.
- 3) Dekanát tvorí:
 - a) dekanka fakulty,
 - b) prodekanka pre vedu a výskum,

- c) prodekan pre bakalárske a magisterské štúdium,
 - d) tajomník fakulty,
 - e) 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 masmediálnej a marketingovej komunikácie,
 - b) Ústav dizajnu médií.
- 6) Na zabezpečenie úloh fakulty sú zriadené ďalšie pracoviská:
- a) Študijné oddelenie,
 - b) Mediálne centrum.

Čl. 4 Dekan

- 1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty.
- 2) Dekan zodpovedá za svoju činnosť Akademickému senátu PEVŠ. Dekan zodpovedá rektorovi a Správnej rade PEVŠ v rozsahu určenom vnútornými predpismi PEVŠ.
- 3) Dekana vymenúva a odvoláva na návrh Akademického senátu PEVŠ, po vyjadrení rektora, Správna rada PEVŠ.
- 4) Funkčné obdobie dekana je štvorročné. Tá istá osoba môže vykonávať funkciu dekana najviac dve funkčné obdobia po sebe.¹
- 5) Po schválení Akademickým senátom PEVŠ, 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 PEVŠ.²
- 7) Dekan zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje a zrušuje pracoviská fakulty po vyjadrení Akademického senátu PEVŠ.³
- 8) V súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách, štatútom a ďalšími predpismi PEVŠ a Fakulty masmédií PEVŠ:
 - a) riadi prodekanov, vedúcich ústavov, referentku študijného oddelenia, tajomníka a sekretariát dekana, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - b) vydáva vnútorné predpisy fakulty,
 - c) poveruje plnením pracovných úloh zamestnancov a pracoviská fakulty,

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

- d) poveruje výkonom funkcií zamestnancov fakulty, ak príslušné funkcie alebo pracovné miesta nie sú obsadené, a to do času, kým tieto pracovné miesta alebo funkcie nie sú obsadené procesnými postupmi vyplývajúcimi z tohto organizačného poriadku,
- e) so súhlasom Akademického senátu PEVŠ vymenúva a odvoláva členov vedeckej rady fakulty,
- f) v čase neprítomnosti dekana zastupuje v ním určenom rozsahu stanovený prodekan.

Čl. 5 Prodekani

- 1) Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení Akademickým senátom PEVŠ a Správnou radou PEVŠ rektor PEVŠ. Funkčné obdobie 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 bakalárske a magisterské štúdium, zodpovedá za:
 - a) riadenie pedagogického procesu v bakalárskom stupni štúdia 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) organizáciu promócií absolventov bakalárskeho a magisterského stupňa štúdia,
 - f) systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu,
 - g) napĺňanie Dlhodobého zámeru PEVŠ v oblasti vzdelávania a výchovy v bakalárskom a magisterskom stupni,
 - h) obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy za ním riadený úsek,
 - i) prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a vedeckej rady fakulty za ním riadený úsek,
 - j) kontrolu priznávania sociálnych a motivačných štipendií v zmysle platných predpisov pre študentov bakalárskych a magisterských študijných programov,
 - k) metodické riadenie činnosti študijného oddelenia v oblasti bakalárskeho a magisterského štúdia,
 - l) kontrolu informačného systému bakalárskeho a magisterského štúdia,
 - m) organizáciu a kontrolu prijímacieho konania na bakalárske a magisterské študijné programy,
 - n) organizáciu imatrikulácií a promócií absolventov bakalárskeho a magisterského štúdia,
 - o) prípravu vnútorných predpisov fakulty.
- 4) Prodekan pre vedu a výskum zodpovedá najmä za:
 - a) tvorbu koncepcie vedeckovýskumnej činnosti na fakulte,
 - b) metodické usmerňovanie vedeckovýskumnej činnosti na fakulte a jej kooperáciu s inými inštitúciami,
 - c) organizáciu a riadenie doktorandského štúdia a rigorózneho konania na fakulte,
 - d) organizáciu a riadenie habilitačného a inauguračného konania na fakulte,

- e) metodické riadenie vedenia evidencie vedeckovýskumných, vedecko-teoretických, vedecko-publikačných a vedecko-výchovných aktivít fakulty,
- f) prípravu hodnotiacich správ o pedagogickej činnosti na doktorandskom stupni štúdia a pravidelné vyhodnocovanie úloh vzdelávacieho procesu za ním riadený úsek,
- g) organizáciu a priebeh záverečných skúšok a obhajob záverečných prác v doktorandskom štúdiu a rigoróznom konaní,
- h) organizáciu promócií absolventov doktorandského štúdia, rigorózneho a habilitačného konania,
- i) systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu,
- j) napĺňanie Dlhodobého zámeru PEVŠ v oblasti vzdelávania a výchovy v doktorandskom stupni, v rigoróznom, habilitačnom a inauguračnom konaní na fakulte,
- k) iniciovanie a uskutočňovanie študijných pobytov študentov a pedagógov na zahraničných školách a iných inštitúciách, ako aj pobytov zahraničných študentov a pedagógov na fakulte,
- l) obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy za ním riadený úsek,
- m) prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za ním riadený úsek,
- n) kontrolu informačného systému doktorandského štúdia, rigorózneho, habilitačného a inauguračného konania na fakulte,
- o) prípravu vnútorných predpisov fakulty za riadený úsek.

Čl. 6 Tajomník fakulty

- 1) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Je podriadený priamo dekanovi.⁴
- 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 rozbery výsledkov hospodárenia fakulty,
 - d) pripravuje, spracováva a vykonáva kontrolu plnenia plánu a rozpočtu fakulty,
 - e) dbá o dodržanie finančnej disciplíny pracovísk fakulty,
 - f) spolupracuje s riaditeľom PEVŠ, n. o., s kvestorom a ďalšími riadiacimi pracovníkmi rektorátu PEVŠ pri plnení úloh v hospodársko-ekonomickej, finančnej, administratívnej a personálnej oblasti, pričom spracováva a kontroluje podklady k zmluvám externých pedagógov, spracováva a kontroluje výkazy vykonanej práce externých pedagógov,
 - g) plánuje časový harmonogram jednotlivých semestrov a rozvrh hodín na základe podkladov predložených ústavmi,
 - h) vhodnou formou distribuuje študentom a pracovníkom fakulty verejne dôležité informácie (elektronickou poštou, umiestňovaním oznamov v priestoroch fakulty, vo výveske v UIS),

⁴ § 32 ods. 2 zákona o vysokých školách

- i) riadi racionálne využívanie priestorov v budove fakulty cez rezervačný systém UIS,
- j) dohliada na technickú vybavenosť fakulty, funkčnosť zariadení a operačných systémov, koordinuje ich inštaláciu a údržbu s technickými odborníkmi PEVŠ,
- k) koordinuje inštaláciu a následnú údržbu zariadení informačných a komunikačných technológií na fakulte,
- l) spolupracuje na príprave a koordinuje priebeh akademických obradov a iných podujatí fakulty,
- m) pripravuje podklady pre rozhodnutia dekana podľa jeho pokynov,
- n) 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 a organizačne zabezpečuje porady, vyhotovuje z nich zápisy, ktoré rozosiela podľa potreby a pokynov dekana i prodekanov 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) uchováva vnútorné predpisy fakulty v elektronickej forme a kontroluje aktuálnosť predpisov na webstránke fakulty,
 - h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana, prodekanov a tajomníka fakulty.

Čl. 8

Poradné orgány dekana

- 1) Poradnými orgánmi dekana sú:
 - a) vedenie fakulty,
 - b) kolégium dekana.
- 2) Vedenie fakulty je užší poradný orgán dekana. Skladá sa z dekana, prodekanov, vedúcich ústavov 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 prodekan, vedúci ústavov, tajomník fakulty a vedúca študijného oddelenia fakulty. Na rokovanie kolégia môžu byť prizvaní aj iní členovia fakulty alebo akademickej obce.
- 4) Dekan môže vytvoriť aj ďalšie poradné orgány.
- 5) Činnosť poradných orgánov upresňuje ich rokovací poriadok. Členov poradných orgánov menuje dekan.

- 6) Ak činnosť poradného orgánu dekana neupravuje rokovací poriadok podľa odseku 5, činnosť a spôsob rozhodovania poradného orgánu určí dekan.

Čl. 9 **Ústavy fakulty**

- 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 vplývajúcich z dlhodobého zámeru fakulty,
 - c) zabezpečuje plnenie pedagogických a vedeckovýskumných úloh ústavu, vykonáva ich kontrolu,
 - d) organizuje každodenný chod ústavu a zodpovedá za jeho odbornú úroveň,
 - e) zabezpečuje efektívne využívanie majetku zverenieho na využívanie ústavu,
 - f) vypisuje a schvaľuje témy záverečných prác študentom, vymenúva vedúcich a oponentov záverečných prác,
 - 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 prodekan.
 - k) vedie a administratívne pripravuje spisy a iný materiál potrebný na riadenie a plnenie úloh ústavu,
 - l) vybavuje a eviduje poštu a vedie ju v knihe pošty, resp. v elektronickej pošte podľa registratúrneho poriadku,
 - m) pripravuje podklady pre archiváciu materiálov,
 - n) vedie evidenciu úväzkových listov pedagógov fakulty,
 - o) predkladá vyučujúcim zoznamy študentov prihlásených na skúšku,
 - p) eviduje individuálne prihlášky na záverečné práce,
 - q) zabezpečuje odoslanie posudkov záverečných a diplomových prác študentom,
 - r) organizuje technické zabezpečenie výučby pre jednotlivých vyučujúcich,
 - s) vedie agendu súvisiacu so štátnymi záverečnými skúškami,
 - t) plní ďalšie pokyny vedúceho ústavu, tajomníka fakulty, prodekanov a dekana fakulty.

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) zabezpečuje organizáciu štátnych skúšok, imatrikulácií a promócií,
- f) vypracúva výkazy, správy a štatistické hlásenia týkajúce sa priebehu a výsledkov štúdia,
- g) kompletizuje podklady a predkladá dekanovi návrhy na priznanie sociálnych a motivačných štipendií v zmysle platných predpisov,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana a prodekanov.

Čl. 11

Pracovnoprávne vzťahy

- 1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov fakulty sa riadia Zákonníkom práce (zákon č. 311/2001 Z. z.) a zákonom o vysokých školách (zákon č. 131/2002 Z. z.) v znení neskorších predpisov.
- 2) Obsadzovanie miest profesorov a docentov sa riadi Všeobecnými a osobitnými podmienkami na obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, profesorov a docentov PEVŠ.
- 3) Funkcie vedúcich zamestnancov sa obsadzujú výberovým konaním.

Čl. 12

Pracovný čas

- 1) Pracovný čas zamestnancov vysokej školy je 42,5 hodín týždenne. Pracovný čas pedagógov je určený v závislosti od rozvrhu hodín výučby, rozvrhu konzultačných hodín a plnenia ostatných vedeckovýskumných povinností. Pracovné zaťaženie pedagógov sa vyhodnocuje podľa Mzdového poriadku PEVŠ.
- 2) Začiatok pracovného času na pracoviskách vysokej školy je o 8.00 hod. a koniec pracovného času je o 16.30 hod.
- 3) Časový priestor, počas ktorého môžu zamestnanci realizovať povinnú prestávku na odpočinok a jedenie je 30 minút, je od 11.30 h do 14.00 h s ohľadom na špecifickosť práce – zabezpečenie pedagogického procesu a prác s tým súvisiacich.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Fakulty masmédií PEVŠ bol prerokovaný a schválený Akademickým senátom PEVŠ dňa 30. 08. 2023.
- 2) Ruší sa Organizačný poriadok FM PEVŠ z 1. 3. 2014.

3) Organizačný poriadok Fakulty masmédií PEVŠ nadobudol platnosť dňom schválenia v Akademickom senáte PEVŠ.

V Bratislave dňa 30. 08. 2023



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



.....
prof. PhDr. Iveta Radičová, PhD.
dekanka Fakulty masmédií PEVŠ

