

Paneurópska vysoká škola v Bratislave
Fakulta masmédií



Organizačný poriadok
Fakulty masmédií
Paneurópskej vysokej školy

Bratislava 2017

Článok 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, ostatných zamestnancov fakulty, ďalej tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok 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.

Článok 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) dekan fakulty,
- b) prodekan pre bakalárske, magisterské štúdium a vonkajšie vzťahy
- c) tajomník fakulty,
- d) 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 mediálnych štúdií
- b) Ústav mediálnych produkcií
- c) Ústav dizajnu médií

(6) Na zabezpečenie úloh fakulty sú zriadené ďalšie pracoviská:

- a) Študijné oddelenie,
- b) Referát vedy

Článok 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, 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 fakulty, dekan predkladá Správnej rade PEVŠ návrhy na vymenovanie a odvolanie prodekanov.

¹ § 28 ods. 6 zákona o vysokých školách

- (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 ruší pracoviská fakulty po vyjadrení akademického senátu fakulty.³
- (8) V súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách, štatútom a ďalšími predpismi PEVŠ a fakulty masmédií:
- riadi prodekanov, vedúcich ústavov, vedúcu študijného oddelenia, tajomníka a sekretariát dekana, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - vydáva vnútorné predpisy fakulty.

Článok 5

Prodekani

- (1) Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení akademickým senátom fakulty a Správnou radou PEVŠ rektor PEVŠ. Funkčné obdobie je štvorročné.
- (2) Prodekani riadia činnosť 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:
- prípravu koncepcie vzdelávania v súlade s dlhodobým plánom rozvoja PEVŠ,
 - riadenie pedagogického procesu v bakalárskom a magisterskom stupni štúdia,
 - priebeh výučby podľa schválených bakalárskych a magisterských študijných programov,
 - prípravu hodnotiacich správ o pedagogickej činnosti a pravidelné vyhodnocovanie úloh vzdelávacieho procesu za ním riadený úsek,
 - organizáciu a kontrolu prijímacieho konania na bakalárske a magisterské štúdium,
 - organizáciu a priebeh skúšok a štátnych skúšok v bakalárskom a magisterskom štúdiu,
 - systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu,
 - napĺňanie Dlhodobého zámeru PEVŠ v oblasti vzdelávania a výchovy v bakalárskom a magisterskom stupni,
 - obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy za ním riadený úsek,
 - prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za ním riadený úsek,

² § 28 ods. 9 zákona o vysokých školách

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

- k) kontrolu priznávania sociálnych a motivačných štipendií v zmysle platných predpisov pre študentov bakalárskych a magisterských študijných programov,
 - l) metodické riadenie činnosti študijného oddelenia v oblasti bakalárskeho a magisterského štúdia,
 - m) kontrolu informačného systému bakalárskeho a magisterského štúdia,
 - n) organizáciu a kontrolu prijímacieho konania na bakalárske a magisterské študijné programy,
 - o) organizáciu imatrikulácií a promócií absolventov bakalárskeho a magisterského štúdia,
 - p) organizáciu odbornej praxe študentov bakalárskeho a magisterského štúdia,
 - q) prípravu vnútorných predpisov fakulty.
- (4) Prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť 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) organizáciu a riadenie študentskej vedeckej a odbornej činnosti,
 - f) metodické riadenie vedenia evidencie vedeckovýskumných, vedecko-teoretických, vedecko-publikačných a vedecko-výchovných aktivít fakulty,
 - g) metodické riadenie a kontrolu referátu vedy,
 - h) prípravu hodnotiacich správ o pedagogickej činnosti a pravidelné vyhodnocovanie úloh vzdelávacieho procesu za ním riadený úsek,
 - i) organizáciu a priebeh záverečných skúšok a obhajob záverečných prác v doktorandskom štúdiu a rigoróznom konaní,
 - j) organizáciu promócií absolventov doktorandského štúdia, rigorózneho a habilitačného konania,
 - k) systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu,
 - l) napĺňanie Dlhodobého zámeru PEVŠ v oblasti vzdelávania a výchovy v doktorandskom stupni, v rigoróznom, habilitačnom a inauguračnom konaní na fakulte,
 - m) iniciovanie a uskutočňovanie študijných pobytov študentov a pedagógov na zahraničných školách a iných inštitúciách, ako aj pobytov zahraničných študentov a pedagógov na fakulte,
 - n) obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy za ním riadený úsek,
 - o) prípravu dokumentov na rokovanie orgánov academickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za ním riadený úsek,
 - p) kontrolu informačného systému doktorandského štúdia, rigorózneho, habilitačného a inauguračného konania na fakulte,
 - q) prípravu vnútorných predpisov fakulty za riadený úsek,
- (5) Prodekan pre vonkajšie vzťahy zodpovedá najmä za:
- a) vypracovanie koncepčných úloh a ďalších dokumentov fakulty na zabezpečenie domácej a medzinárodnej spolupráce a jej koordináciu,
 - b) spoluprácu s domácimi a zahraničnými partnermi a inštitúciami,

- c) tvorbu metodiky komunikácie a zabezpečenie jej šírenia na všetky súčasti fakulty,
- d) tvorbu koncepcie a koordináciu publikačnej činnosti fakulty,
- e) prípravu plánov edičnej činnosti fakulty,
- f) koordináciu propagácie a prezentácie fakulty,
- g) koordináciu fakulty s odborom marketingu a vzťahov s verejnosťou vysokej školy,
- h) napĺňanie Dlhodobého zámeru PEVŠ v ním riadenej oblasti,
- i) prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za ním riadený úsek,
- j) prípravu hodnotiacich správ a pravidelné vyhodnocovanie úloh za ním riadený úsek,
- k) obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy za ním riadený úsek,
- l) prípravu vnútorných predpisov fakulty,
- m) uchovávanie a spravovanie elektronickej formy vnútorných predpisov fakulty,
- n) riadenie tvorby a zabezpečenie úpravy internetovej stránky fakulty.

Článok 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 rozborov 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 odboru koordinačno-metodickej, personálnej a kontrolnej činnosti PEVŠ pri plnení úloh v ekonomickej, finančnej a personálnej oblasti,
 - g) pripravuje podklady pre rozhodnutie dekana podľa jeho pokynov,
 - h) plánuje časový harmonogram jednotlivých semestrov a rozvrh hodín na základe podkladov predložených ústavmi,
 - i) spracováva podklady pre uzatváranie dohôd o vykonaní práce za jednotlivé ústavy fakulty,
 - j) vedie príslušné výkazy pre odmeňovanie interných pedagógov a pedagógov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - k) zodpovedá za výkon spisovej a archívnej služby na fakulte podľa registratúrneho poriadku,
 - l) koordinuje inštaláciu a následnú údržbu zariadení informačných a komunikačných technológií na fakulte,

⁴ § 32 ods. 2 zákona o vysokých školách

- m) plní administratívne, koordinačné a iné úlohy na úseku zahraničných vzťahov,
- n) plní ďalšie úlohy stanovené dekanom.

Článok 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,
 - d) vedie protokol korešpondencie a vybavuje poštu podľa registratúrneho poriadku,
 - e) rozdeľuje poštu na jednotlivé pracoviská,
 - f) podieľa sa na organizácii pracovného času dekana a prijímania návštev,
 - g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana, prodekanov a tajomníka fakulty.

Článok 7 **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, poradcu dekana pre študijné záležitosti, 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, poradca dekana 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.

Článok 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 vyplývajúcich 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.
- (4) Sekretariát ústavu:
 - a) vedie a administratívne pripravuje spisy a iný materiál potrebný na riadenie a plnenie úloh ústavu,
 - b) vybavuje a eviduje poštu a vedie ju v knihe pošty, resp. v elektronickej pošte podľa registratúrneho poriadku,
 - c) pripravuje podklady pre archiváciu materiálov,
 - d) vedie evidenciu úväzkových listov pedagógov fakulty,
 - e) predkladá vyučujúcim zoznamy študentov prihlásených na skúšku,
 - f) eviduje individuálne prihlášky na záverečné práce,
 - g) zabezpečuje odoslanie posudkov záverečných a diplomových prác študentom,
 - h) organizuje technické zabezpečenie výučby pre jednotlivých vyučujúcich,
 - i) vedie agendu súvisiacu so štátnymi záverečnými skúškami,
 - j) plní ďalšie pokyny vedúceho ústavu, tajomníka fakulty, prodekanov a dekana fakulty.

Článok 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) pripravuje podklady pre aktualizáciu webovej stránky fakulty v oblasti štúdia,
- i) koordinuje a organizačne zabezpečuje zahraničné študijné pobyty študentov a pedagógov,
- j) koordinuje a organizačne zabezpečuje odbornú prax študentov podľa pokynov príslušného prodekana,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana a prodekanov.

Článok 11

Referát vedy

- (1) Referát vedy zabezpečuje uskutočňovanie vedeckovýskumných, vedecko-teoretických, vedecko-popularizačných, vedecko-organizačných a ďalších tvorivých aktivít zamestnancov a študentov fakulty.
- (2) Referát vedy najmä:
 - a) sleduje zverejňované grantové výzvy a informuje pracoviská fakulty o podmienkach na ich získanie,
 - b) metodicky sa podieľa na vypracovaní projektov výskumných úloh uskutočňovaných zamestnancami fakulty,
 - c) participuje na organizačnej príprave vedecko-teoretických podujatiach uskutočňovaných fakultou,
 - d) sleduje včasnosť, úplnosť a správnosť vykazovania publikačných aktivít zamestnancov a doktorandov denného štúdia fakulty,
 - e) organizačne zabezpečuje, koordinuje, realizuje a vedie kompletnú agendu doktorandského štúdia, rigorózneho, habilitačného a inauguračného konania,
 - f) organizačne sa podieľa na uskutočňovaní Študentskej vedeckej a odbornej činnosti,
 - g) plní ďalšie úlohy spojené s vedeckou prácou fakulty podľa pokynov dekana a prodekana pre vedecko-výskumnú činnosť.

Článok 12 **Pracovnoprávne vzťahy**


- (1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov fakulty sa riadia Zákonníkom práce (zákon 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.

Článok 13 **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 vedeckovýskumných 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, v čase medzi 11.30 hod. a 14.00 hod. s ohľadom na špecifickosť práce – zabezpečenie pedagogického procesu a prác s tým súvisiacich.

Článok 14 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Fakulty masmédií PEVŠ bol schválený Akademickým senátom FM PEVŠ dňa 14.7.2017
- (2) Ruší sa Organizačný poriadok FM PEVŠ z 1. 3. 2014.
- (3) Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. 9. 2017


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

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA FAKULTY MASMÉDIÍ

