

**Bratislavská vysoká škola práva**

**S m e r n i c a    č. 3**  
Organizačný poriadok BVŠP



**Schválená rektorom Bratislavskej vysokej školy práva**

**Bratislava    máj 2007**

# Organizačný poriadok Bratislavskej vysokej školy práva

## Čl. 1

### Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Bratislavskej vysokej školy práva (ďalej len „vysoká škola“) v nadväznosti na štatút Bratislavskej vysokej školy práva (ďalej len „štatút vysokej školy“) podrobnejšie upravuje:

- a) organizačnú štruktúru vysokej školy,
- b) pôsobnosť akademických funkcionárov vysokej školy,
- c) právne postavenie a činnosť súčastí vysokej školy,
- d) vedúcich zamestnancov vysokej školy,
- e) pracovný pomer a pracovný čas zamestnancov vysokej školy,
- f) ustanovenie poradných orgánov rektora.

## Čl. 2

### Organizačná štruktúra

- 1) Vysoká škola sa člení na:
  - a) rektorát,
  - b) fakulty,
  - c) iné pedagogické, výskumné, správne a informačné pracoviská vysokej školy,
  - d) účelové zariadenia vysokej školy
- 2) Na vysokej škole sú tieto fakulty:
  - a) Fakulta práva (FP),
  - b) Fakulta ekonómie a podnikania (FEP),
  - c) Fakulta informatiky (FI),
  - d) Fakulta masmédií (FM).
- 3) Na vysokej škole sú tieto pracoviská (ďalej len „pracoviská vysokej školy“):
  - a) rektorát,
  - b) Centrum vedy,
  - c) Centrum jazykovej a odbornej prípravy,
  - d) Expertízny finančno-právny inštitút,
  - e) Expertízny a edukačný inštitút,
  - f) Knižnica.
- 4) Vnútornú štruktúru fakulty upravuje organizačný poriadok fakulty, ktorý vydáva dekan.
- 5) Vnútornú štruktúru pracovísk vysokej školy upravujú ich organizačné poriadky, ktoré vydáva rektor.

## Čl. 3

### Akademickí funkcionári vysokej školy

- 1) Akademickými funkcionármi vysokej školy sú rektor a prorektori.
- 2) Postavenie a pôsobnosť rektora upravuje čl. 4 štatútu vysokej školy.
- 3) Vysoká škola má troch prorektorov:
  - a) prorektora pre vedu a rozvoj,
  - b) prorektora pre vzdelávaciu činnosť,
  - c) prorektora pre medzinárodné vzťahy.

4) Prorektor pre vedu a rozvoj:

- a) zodpovedá za plnenie úloh v oblasti vedeckej práce a rozvoja vysokej školy, najmä za:
- tvorbu strategických a rozvojových dokumentov Bratislavskej vysokej školy,
  - priebežnú aktualizáciu vedeckej profilácie Bratislavskej vysokej školy,
  - vytýčenie hlavných úloh vedeckej práce na plánovací (akademický, priebežný) rok a hlavných úloh rozvoja školy,
  - prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a realizáciu ich záverov v oblasti vedy,
  - prípravu rokovaní Vedeckej rady Bratislavskej vysokej školy a kontrolu plnenia ich záverov,
  - aktívnu spoluprácu v oblasti vedy s ostatnými vysokými školami a vedeckovýskumnými ustanovizňami a pracoviskami,
  - riadenie edičnej činnosti uskutočňovanej Bratislavskou vysokou školou,
  - organizáciu celoškolských vedeckých podujatí,
  - koordináciu vedeckých aktivít fakúlt,
  - priebežné vedenie evidencie vedeckovýskumných, vedecko-teoretických, vedecko-publikačných a vedecko-výchovných aktivít pracovníkov a pracovísk Bratislavskej vysokej školy,
  - vypracovávanie a predkladanie Vedeckej rade správ o úrovni vedeckej práce školy (najmenej raz za rok),
  - napĺňanie Dlhodobého zámeru školy na všetkých úsekoch vedeckej práce školy,
  - prezentáciu Bratislavskej vysokej školy doma i v zahraničí v spolupráci s prorektormi pre vzdelávaciu činnosť a pre medzinárodné vzťahy,
- b) metodicky usmerňuje prodekanov pre vedu a výskum.

5) Prorektor pre vzdelávaciu činnosť:

- a) zodpovedá za plnenie úloh spojených so vzdelávacím procesom vo vysokej škole, najmä za:
- priebežnú aktualizáciu pedagogickej profilácie Bratislavskej vysokej školy,
  - vypracovanie hlavných vzdelávacích a výchovných úloh do ročného plánu a ďalších dokumentov Bratislavskej vysokej školy, ich zapracovanie do dokumentácie fakúlt a včasné a kvalitné plnenie,
  - riadenie vzdelávacieho a výchovného procesu,
  - predkladanie vedeckej rade na schválenie návrhov fakúlt nových študijných programov pred požiadanim o ich akreditáciu,
  - koordináciu vzdelávacích a výchovných aktivít v rámci školy,
  - modernizáciu obsahu, metód, prostriedkov a organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - koordináciu vzdelávacej činnosti fakúlt,
  - efektívne využívanie vysokoškolských učiteľov a pedagogických pracovísk školy,
  - pedagogicko-psychologickú prípravu vysokoškolských učiteľov,
  - pravidelné vyhodnocovanie úloh vzdelávacieho procesu,

- systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu, plnenie záväzných záverov Vedeckej rady Bratislavskej vysokej školy v oblasti vzdelávania a výchovy,
  - napĺňanie Dlhodobého zámeru školy v oblasti vzdelávania a výchovy,
  - aktívnu spoluprácu s domácimi a zahraničnými školami a predstaviteľmi praxe,
- b) metodicky usmerňuje činnosť prodekanov pre vzdelávaciu činnosť.
- 6) Prorektor pre medzinárodné vzťahy zodpovedá za plnenie úloh v oblasti medzinárodnej spolupráce Bratislavskej vysokej školy, najmä za:
- vypracovanie návrhov medzinárodnej spolupráce Bratislavskej vysokej školy,
  - vypracovanie hlavných úloh do ročného plánu a ďalších dokumentov Bratislavskej vysokej školy na zabezpečenie medzinárodnej spolupráce,
  - koordináciu medzinárodnej spolupráce fakúlt,
  - pravidelné vyhodnocovanie plnenia úloh medzinárodnej spolupráce (najmenej raz za rok),
  - spoluprácu so zahraničnými partnermi a medzinárodnými ustanovizňami, ktorých je Bratislavská vysoká škola členom,
  - organizáciu zahraničných ciest a prijatí zahraničných delegácií na úrovni rektora a prorektorov,
  - organizáciu celoškolských vedeckých a pedagogických podujatí so zahraničnou účasťou v spolupráci s prorektorom pre vzdelávaciu činnosť a prorektorom pre vedu a rozvoj,
  - iniciovanie a uskutočňovanie pracovných pobytov učiteľov a študentov na zahraničných vysokých školách a iných ustanovizniach ako aj analogických pobytov zahraničných učiteľov a študentov na Bratislavskej vysokej škole,
  - prezentáciu Bratislavskej vysokej školy v zahraničí.

#### Čl. 4

##### Vedúci zamestnanci vysokej školy

- 1) Vedúcimi zamestnancami vysokej školy sú jednotliví vedúci pracovísk vysokej školy.

#### Čl. 5

##### Právne postavenie súčastí vysokej školy

- 1) Fakulta:
- a) sa zúčastňuje na plnení hlavných úloh vysokej školy vo vymedzenej oblasti poznania, ktorá je vyjadrená v názve fakulty,
  - b) zabezpečuje vysokoškolské vzdelávanie a rozvoj v akreditovaných študijných odboroch,
  - c) sa zameriava a organizuje úlohy v oblasti výskumnej, vývojovej a ďalšej tvorivej činnosti, v súlade so svojím zameraním
- 2) Do samosprávnej pôsobnosti fakulty patrí:
- a) ustanovovať vnútornú organizáciu fakulty,
  - b) určovať smery a organizáciu študijnej, výskumnej, vývojovej a inej tvorivej činnosti,

- c) navrhovať počty a štruktúru pracovných miest zamestnancov zaradených na fakulte v rozsahu určenom štatútom vysokej školy,
  - d) organizovať štúdium v súlade so študijným poriadkom vysokej školy,
  - e) realizovať zahraničné vzťahy a aktivity v rámci uzatvorených zmlúv a dohôd,
  - f) vypracúvať návrh finančného plánu a hospodárne využívať pridelené finančné prostriedky.
- 3) Pracoviská vysokej školy riadi rektor priamo alebo prostredníctvom prorektorov, resp. kvestora.
  - 4) Rektor priamo riadi:
    - a) oddelenie rektorátu - sekretariát rektora,
    - b) oddelenie rektorátu – oddelenie pre personálne a sociálne otázky.
  - 5) Prorektor pre vedu a rozvoj riadi:
    - a) Centrum vedy,
    - b) Knižnicu,
    - c) oddelenie rektorátu – vedecké oddelenie.
  - 6) Prorektor pre vzdelávaciu činnosť:
    - a) Centrum jazykovej a odbornej prípravy,
    - b) Expertízny finančno-právny inštitút,
    - c) Expertízny a edukačný inštitút,
    - d) oddelenie rektorátu - študijné oddelenie.
  - 7) Prorektor pre medzinárodné vzťahy riadi oddelenie rektorátu - oddelenie pre medzinárodné vzťahy.

## Čl. 6 Činnosť súčastí vysokej školy

- 1) Rektorát je výkonným útvarom vysokej školy. Zabezpečuje hospodársku a administratívnu činnosť a pripravuje podklady pre rokovania a rozhodovanie rektora, prorektorov a kvestora a zabezpečuje výkon týchto rozhodnutí. Rektorát pozostáva z oddelení priamo riadených rektorom a oddelení riadených prorektormi a kvestorom.
- 2) Centrum vedy je vedeckovýskumným a vedecko-organizačným pracoviskom vysokej školy. Poskytuje metodologické a metodické poradenstvo pre vypracovávanie projektov vedeckovýskumných úloh, metodickú pomoc pri získavaní a riešení domácich a zahraničných grantov a vykonáva tiež samostatnú vedeckovýskumnú činnosť.
- 3) Centrum jazykovej a odbornej prípravy je pedagogickým pracoviskom vysokej školy. Jeho základným poslaním je organizovať a zabezpečovať jazykovú prípravu študentov vysokej školy v cudzích jazykoch.
- 4) Európsky finančno-právny inštitút je samostatné pedagogické, výskumné a informačné pracovisko vysokej školy. Poskytuje rozšírenie formálneho vzdelávania študentov vysokej školy v akreditovaných odboroch o neformálne vzdelávanie prostredníctvom doplnkových programov v oblasti finančníctva, bankovníctva a daňového práva.
- 5) Expertízny a edukačný inštitút je samostatné vedecké, vzdelávacie, konzultačné,

- 6) znalecké a expertízne pracovisko vysokej školy. Vykonáva znalecké činnosti a vzdelávacie činnosti so zameraním na výučbu znaleckej, ekonomickej a právnej problematiky.
- 7) Knižnica je informačným, vzdelávacím a kultúrnym pracoviskom vysokej školy, ktoré plní funkciu akademickej knižnice vysokej školy. Jej úlohou je zhromažďovanie, spracúvanie, uchovávanie a sprístupňovanie informácií na zabezpečenie študijných programov akreditovaných na vysokej škole.

#### Čl. 7

#### Pracovný pomer

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

#### Čl. 8

#### Pracovný čas

- 1) Pracovný čas zamestnancov vysokej školy je 40 h týždenne. Pracovný čas učiteľov je určený v závislosti od rozvrhu hodín výučby, rozvrhu konzultačných hodín a plnenia ostatných vedeckovýskumných povinností. Pracovné zaťaženie učiteľov sa vyhodnocuje podľa Smernice rektora vysokej školy č. 2/2007
- 2) Začiatok pracovného času na pracoviskách vysokej školy je o 7.30 hod. a koniec pracovného času je o 16.00 hod.
- 3) Časový priestor, počas ktorého môžu zamestnanci zrealizovať povinnú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, je od 11.30 h do 14.00 h s ohľadom na špecifickosť práce – zabezpečovanie pedagogického procesu a prác s tým súvisiacich.

#### Čl. 9

#### Ustanovenie poradných orgánov rektora

- 1) Poradným orgánom rektora je kolégium rektora. Členmi kolégia rektora sú prorektori, kvestor, dekaní fakúlt, predseda akademického senátu vysokej školy a zástupca študentov. Rektor môže podľa svojho uváženia počet členov tohto kolégia rozšíriť alebo zúžiť.
- 2) Pre posudzovanie činnosti a sledovanie otázok rozvoja a koordinácie práce medzi pracoviskami vysokej školy a fakultami sú zriadené tieto stále poradné orgány:
  - a) edičná rada vysokej školy,
  - b) redakčná rada časopisu vysokej školy.
- 3) Rektor môže vytvoriť ďalšie stále alebo dočasné poradné orgány.
- 4) Činnosť každého poradného orgánu upresňuje jeho rokovací poriadok, ktorý schvaľuje rektor.

Čl. 10  
Prechodné a záverečné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok vysokej školy bol prerokovaný v Akademickom senáte vysokej školy dňa 15.5.2007
- 2) Organizačný poriadok vysokej školy bol schválený Správnou radou vysokej školy dňa 30.4.2007, čím nadobudol platnosť.

Bratislava 2.05.2007

prof. JUDr. Vladimír Mathern, DrSc.  
rektor Bratislavskej vysokej školy práva