



**Smernica rektora č. 3/2016**

**Organizačný poriadok Rektorátu PEVŠ**

**(úplné znenie)**

## O B S A H

Čl. 1.....	3
Úvodné ustanovenia.....	3
Čl. 2.....	3
Vnútroštruktúrna organizácia PEVŠ.....	3
Čl. 3.....	4
Organizačná štruktúra Rektorátu PEVŠ.....	4
Čl. 4.....	4
Rektor PEVŠ.....	4
Čl. 5.....	5
Útvary rektora PEVŠ.....	5
Čl. 6.....	6
Útvary rektorátu PEVŠ.....	6
Čl. 7.....	9
Prorektori PEVŠ.....	9
Čl. 8.....	12
Oddelenia riadené prorektormi.....	12
Čl. 9.....	13
Riadenie vysokej školy.....	13
Čl. 10.....	14
Odvzdávanie a preberanie funkcie.....	14
Čl. 11.....	14
Zásady vydávania vnútorných predpisov.....	14
Čl. 12.....	14
Záverečné ustanovenie.....	14

## **Organizačný poriadok Rektorátu Paneurópskej vysokej školy**

- 1) Organizačný poriadok Rektorátu Paneurópskej vysokej školy (ďalej „OP PEVŠ“) je vnútorný predpis školy, vydaný podľa § 48 ods.1 písm. e) zákona NR SR 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“).
- 2) Rektor Paneurópskej vysokej školy v Bratislave vydáva úplné znenie vnútorného predpisu č. 3/2016 Organizačný poriadok Rektorátu Paneurópskej vysokej školy v znení Dodatku č. 1 zo dňa 1.9.2024.

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- 1) OP PEVŠ vymedzuje organizačnú štruktúru Rektorátu Paneurópskej vysokej školy v Bratislave (ďalej len „rektorát“), poslanie a pôsobnosť jeho útvarov, riadiace vzťahy a zásady vydávania vnútorných predpisov. Organizačný poriadok vydáva rektor Paneurópskej vysokej školy v Bratislave (ďalej len „rektor“) v nadväznosti na Štatút Paneurópskej vysokej školy<sup>1</sup> a na základe rozhodnutia Správnej rady PEVŠ zo dňa 30. 03. 2016.
- 2) OP PEVŠ je záväzný pre členov akademickej obce Paneurópskej vysokej školy (ďalej „PEVŠ“), zamestnancov rektorátu a ostatných zamestnancov PEVŠ v pracovnoprávnom vzťahu.

### **Čl. 2**

#### **Vnútorná organizácia PEVŠ**

- 1) PEVŠ sa člení na:
  - a. rektorát,
  - b. fakulty, ktoré sa členia na katedry alebo ústavy,
  - c. iné pedagogické, výskumné, správne a informačné pracoviská vysokej školy a fakúlt,
  - d. účelové zariadenia vysokej školy a fakúlt,
  - e. konzultačné pracoviská,
  - f. obslužné pracoviská.
- 2) Na PEVŠ pôsobia tieto fakulty:
  - a. Fakulta práva
  - b. Fakulta ekonómie a podnikania
  - c. Fakulta masmédií
  - d. Fakulta informatiky
  - e. Fakulta psychológie
- 3) Fakulty vysokej školy sú hlavnými nositeľmi akademickeho obsahu činnosti PEVŠ a rozhodujúcimi súčasťami PEVŠ z pohľadu prípravy, zabezpečovania a uskutočňovania jej akreditovaných študijných programov. Vnútornú štruktúru fakulty upravuje organizačný poriadok fakulty, ktorý vydáva dekan fakulty po schválení Správnu radou PEVŠ. Dekani fakúlt PEVŠ vystupujú navonok v mene PEVŠ, v rozsahu ustanovenom zákonom a Štatútom PEVŠ, alebo v rámci právomoci delegovaných rektorom.

---

<sup>1</sup> Čl. 3 Štatútu Paneurópskej vysokej školy.

- 4) Pedagogické, výskumné, vzdelávacie a informačné pracoviská PEVŠ:
  - a. Knižnica
  - b. Centrum transferu poznatkov
  - c. Ústav pre humanitárne záležitosti
- 5) Vnútornú štruktúru pracoviska podľa ods. 4) čl. 2 OP PEVŠ, upravuje jeho organizačný poriadok.

### Čl. 3

#### Organizačná štruktúra Rektorátu PEVŠ

- 1) Výkonným, metodickým a koordinačným útvarom PEVŠ je Rektorát PEVŠ. Rektorát sa člení útvary, pracoviská a oddelenia PEVŠ. Vybrané útvary PEVŠ n.o. majú prenesenú pôsobnosť a plnia vybrané úlohy rektorátu PEVŠ.
- 2) Pracoviskami Rektorátu PEVŠ sú:
  - a. Útvary rektora PEVŠ
    - i. Oddelenie pre medzinárodné vzťahy
    - ii. Kancelária Akademického senátu PEVŠ
    - iii. Disciplinárna komisia PEVŠ
  - b. Útvary rektorátu PEVŠ
    - i. Kancelár PEVŠ
      1. Sekretariát rektorátu
  - c. Útvary prorektorov PEVŠ
    - i. Centrum pre výskum a vývoj PEVŠ
    - ii. Doktorandská škola PEVŠ
    - iii. Oddelenie pre vzdelávaciu činnosť
  - d. Útvary PEVŠ n.o. plniace úlohy útvarov rektorátu PEVŠ
    - i. Oddelenie registratúry
    - ii. Ekonomické oddelenie
    - iii. Oddelenie ľudských zdrojov
    - iv. Oddelenie informačných technológií
    - v. Oddelenie Správy budov
    - vi. Oddelenie marketingu a obchodu

### Čl. 4

#### Rektor PEVŠ

- 1) Rektor je najvyšším akademickým predstaviteľom PEVŠ, riadi jej akademické, pedagogické, výskumné a vývojové, činnosti. Postavenie a pôsobnosť rektora upravuje zákon o vysokých školách<sup>2</sup>, Štatút PEVŠ<sup>3</sup>. Rektor koná v mene právnickej osoby, ktorá pôsobí ako vysoká škola a zastupuje ju navonok v rozsahu určenom zákonom o vysokých školách, Štatútom PEVŠ a v rámci právomocí delegovaných Správnou radou PEVŠ. Za svoju činnosť zodpovedá Správnej rade PEVŠ a AS PEVŠ.
- 2) Okrem pôsobnosti ustanovenej v ods. 1 čl. 4 OP PEVŠ rektor riadi a koordinuje činnosť prorektorov, dekanov fakúlt a vedúcich zamestnancov ďalších súčastí PEVŠ.

<sup>2</sup> Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>3</sup> Čl.4 Štatútu Paneurópskej vysokej školy.

- 3) Rektora počas neprítomnosti zastupuje ním poverený prorektor.
- 4) Pre operatívne riadenie a posudzovanie činnosti a sledovanie otázok rozvoja a koordinácie činnosti medzi pracoviskami PEVŠ a fakultami zriaďuje rektor poradné orgány rektora a poradné komisie.
  - a. Kolégium rektora - členmi sú prorektori, dekáni fakúlt, vedúci oddelení, predseda Akademického senátu PEVŠ, riaditeľka Knihnice, zástupca študentskej časti AS PEVŠ.
  - b. Edičná rada - sa riadi vnútorným predpisom PEVŠ, ktorý stanovuje zásady edičnej činnosti na PEVŠ
- 5) Rektor môže podľa potreby zriadiť aj ďalšie poradné orgány a komisie.

## Čl. 5 Útvary rektora PEVŠ

- 1) **Oddelenie pre medzinárodné vzťahy** je výkonným útvarom PEVŠ pre realizáciu medzinárodnej spolupráce. Pripravuje koncepciu rozvoja medzinárodných vzťahov PEVŠ, koordinuje a zabezpečuje jednotlivé úlohy, ktoré súvisia s organizáciou a rozvojom medzinárodných vzťahov PEVŠ. Oddelenie pri realizácii svojej činnosti zabezpečuje osobitne najmä nasledovné úlohy:
  - a. realizuje všetky činnosti a zabezpečuje agendu, súvisiacu s uskutočňovaním programu Erasmus+ na PEVŠ v zmysle príslušných vnútorných predpisov, vydaných rektorom PEVŠ,
  - b. zabezpečuje bilaterálnu spoluprácu na základe medziinštitucionálnych dohôd akademickej spolupráce (príprava kontaktov, korešpondencia, agenda, koordinácia, realizácia spoločných aktivít so zahraničnými partnermi),
  - c. realizuje činnosti, spojené s účasťou PEVŠ v projektoch medzinárodnej spolupráce bilaterálnej i multilaterálnej povahy, ako aj v medzinárodných akademických združeniach, konzorciách a sieťach univerzít,
  - d. koordinuje pôsobenie zahraničných pedagógov na PEVŠ a prípravu zahraničných návštev, presahujúcich rámec niektorej z fakúlt a organizovaných na úrovni rektorátu,
  - e. uskutočňuje administratívnu a organizačnú činnosť v súvislosti so zahraničnými študijnými pobytmi – mobilitou študentov a zamestnancov PEVŠ,
  - f. uskutočňuje administratívnu a organizačnú činnosť v oblasti svojej pôsobnosti,
  - g. v súvislosti s pobytom zahraničných študentov na PEVŠ zabezpečuje ich všeobecnú podporu počas realizácie ich študijného pobytu v Slovenskej republike,
  - h. koordinuje a metodicky usmerňuje činnosť fakúlt v oblasti medzinárodných vzťahov,
  - i. spolupracuje s orgánmi verejnej moci, orgánmi Európskej Únie a ďalších inštitúcií vo vzťahu k realizácii a rozvoju medzinárodnej akademickej spolupráce.
- 2) **Kancelária Akademického senátu** prostredníctvom tajomníka akademického senátu zabezpečuje najmä:
  - a. organizáciu rokovania Akademického senátu PEVŠ (ďalej len AS PEVŠ),

- b. vypracúva zápisnice z rokovaní AS PEVŠ,
- c. vedie zoznam členov AS PEVŠ,
- d. korešpondenciu AS PEVŠ s Akademickými senátmi fakúlt, rektorom, dekanmi fakúlt - PEVŠ, resp. s ďalšími súčasťami PEVŠ,
- e. doručovanie výpisov z uznesení AS PEVŠ určeným zodpovedným zamestnancom,
- f. eviduje došlú a odoslanú poštu AS PEVŠ.

Kanceláriu Akademického senátu PEVŠ riadi predseda AS PEVŠ.

- 3) **Disciplinárna komisia** PEVŠ prerokúva disciplinárne priestupky študentov vysokej školy, ktorí nie sú zapísaní v žiadnom študijnom programe uskutočňovanom na fakulte a predkladá návrh na rozhodnutie rektorovi. Postavenie Disciplinárnej komisie PEVŠ upravuje osobitný interný predpis.

## Čl. 6

### Útvary rektorátu PEVŠ

- 1) **Kancelár PEVŠ** zabezpečuje administratívnu činnosť PEVŠ, riadi a zodpovedá za Sekretariát rektorátu PEVŠ, zodpovedá za vnútorné predpisy PEVŠ. Vnútorné predpisy PEVŠ za oblasť vzdelávania pripravuje v spolupráci s prorektorom pre vzdelávaciu činnosť a za oblasť vedy a výskumu pripravuje v spolupráci s prorektorom pre výskum, vedu a grantovú politiku. V spolupráci s prorektorom pre vzdelávaciu činnosť a prorektorom pre výskum, vedu a grantovú politiku zabezpečuje vybavovanie sťažnosti v zmysle platnej legislatívy. Kancelár PEVŠ riadi a koordinuje:
- a. **sekretariát PEVŠ.**
    - i. **Sekretariát PEVŠ** uskutočňuje administratívne, operatívne a obslužné činnosti pôsobenia rektora, prorektorov, kvestora PEVŠ, riaditeľa PEVŠ n.o. a týmto okruhom činnosti podporujú aj ďalšie súčasti rektorátu PEVŠ. Zabezpečujú organizačnú podporu činnosti rektora, prorektorov, kvestora PEVŠ, riaditeľa PEVŠ n.o., vedú spisovú agendu rektorátu a realizujú ďalšie úlohy na základe pokynov rektora, prorektorov, kvestora PEVŠ, riaditeľa PEVŠ n.o. a členov Správnej rady PEVŠ.
  - b. **oddelenie registratúry PEVŠ n.o.**, metodicky a odborne riadi správu registratúry – dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu na vysokej škole a jej fakultách.
    - i. **Oddelenie registratúry PEVŠ n.o.** svoju činnosť zabezpečuje prostredníctvom úsekov:
      - 1. **Archív** - preberá, eviduje, trvalo ochraňuje a sprístupňuje archívne dokumenty prevzaté od všetkých súčastí PEVŠ; vo svojej odbornej archívnej činnosti sa riadi zákonom o archívoch a registratúrach a vyhláškou, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach.<sup>4</sup> Vykonáva odborný dozor nad vyrad'ovaním registratúrnych záznamov a preberaním archívnych dokumentov. Postup pri manipulácii a vyrad'ovaní registratúrnych záznamov upravuje

<sup>4</sup> Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Registratúrny poriadok PEVŠ. Vykonáva pravidelné preverky a kontroly odbornej správy záznamov na súčastiach PEVŠ. Zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania. Pripravuje podklady z fondov uložených v archíve pre zásadné stanoviská a rozhodnutia rektora PEVŠ a dekanov fakúlt. Na základe žiadosti vydáva potvrdenia, výpisy, odpisy a overené kópie archívnych dokumentov, ktoré sú spoplatnené podľa vnútorných predpisov.

2. **Referát vybavovania** sťažnosti v zmysle platnej legislatívy<sup>5</sup> zabezpečuje preskúmanie sťažnosti ; prešetrenie sťažnosti; vybavenie sťažnosti; kontrolu plnenia, sledovania prijatých opatrení k náprave sťažnosti.
  3. **Podateľňa** vybavuje a zabezpečuje plynulý vnútorný a vonkajší písomný styk, prijíma a doručuje žiadosti, poštové zásielky; vedie spisový protokol, expeduje zásielky, triedi a pripravuje spisy na skartáciu; vedie archív podateľne; činnosť podateľne upravujú vnútorné predpisy PEVŠ.
- 2) **Kvestor PEVŠ** zodpovedá za jej hospodársky a administratívny chod. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi PEVŠ a Správnej rade PEVŠ. Kvestora do funkcie vymenúva rektor PEVŠ na základe návrhu Správnej rady PEVŠ. Kvestor PEVŠ n.o. vykonáva funkciu kvestora PEVŠ. Kvestor PEVŠ riadi a koordinuje činnosť v ekonomickej a v hospodárskej oblasti:
- a. na úseku svojej pôsobnosti riadi **kancelára PEVŠ**,
  - b. riadi **Ekonomické oddelenie PEVŠ n. o.** na úseku svojej pôsobnosti;
  - c. riadi **Oddelenie ľudských zdrojov PEVŠ n. o.** na úseku svojej pôsobnosti, v spolupráci s riaditeľom PEVŠ n.o. zabezpečuje tvorbu stratégie riadenia ľudských zdrojov;
    - i. **Oddelenie ľudských zdrojov** v zmysle zákona o vysokých školách<sup>6</sup>, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme<sup>7</sup>, Zákonníka práce<sup>8</sup> komplexne zabezpečuje:
      1. Tvorbu stratégie riadenia ľudských zdrojov v rámci štruktúry zamestnancov PEVŠ. Zabezpečuje personálnu politiku pre všetky pracoviská PEVŠ od vykonávania personálneho marketingu až po hodnotenie, ktoré sa zabezpečuje v súlade s vnútornými predpismi vysokej školy. Vykonáva koncepčnú, analytickú a systémovú činnosť pri rozhodovaní v oblasti personálnej politiky. Usmerňuje a realizuje politiku zamestnanosti, prirodzenej redukcie zamestnancov, motivácie učiteľov, adaptácie, výchovy a vzdelávania vedúcich zamestnancov. Participuje na tvorbe vnútorných pracovno-právnych predpisov. Podieľa sa na tvorbe organizačnej štruktúry PEVŠ, najmä na skladbe

<sup>5</sup> Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

<sup>6</sup> Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>7</sup> Zákon č. 552/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>8</sup> Zákon č. 311/2001 Z. z. (Zákonník práce)

- a počte funkcií. Vykonáva rozborovú činnosť a štatistické výkazníctvo.
2. Proces výberového konania na obsadenie funkčných miest profesorov, docentov na fakultách a súčastiach PEVŠ, vedie agendu výberového konania na obsadzovanie miest.
  3. Zabezpečuje agendu pracovných vzťahov - vedie evidenciu osobných údajoch zamestnancov PEVŠ, podklady týkajúce sa kvalifikácie, hodnotení, ktoré majú vzťah k výkonu práce, a chráni ich v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vypracúva pracovné zmluvy, dodatky pracovných zmlúv a pracovné náplne zamestnancov, vypracúva návrhy rozhodnutí zamestnávateľa na rozviazanie pracovného pomeru, zamestnancov, kontroluje podklady k dochádzke a čerpanie dovolenky na jednotlivých pracoviskách PEVŠ, vybavuje žiadosti o neplatené voľno, vedie agendu vymenovania vedúcich zamestnancov PEVŠ, za zamestnancov v pracovnom pomere prihlasuje, odhlasuje a nahlasuje zmeny do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní, vedie register uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
  4. Zabezpečuje mzdovú agendu, agendu dohôd o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, a iných obdobných vzťahov.
- d. riadi **Oddelenie Informačných technológií PEVŠ n. o.;**
  - e. riadi **Oddelenie Správy budov PEVŠ n. o.;**
  - f. riadi **Oddelenie marketingu a obchodu PEVŠ n. o.** na úseku svojej pôsobnosti;
    - i. **Oddelenie marketingu a obchodu PEVŠ n. o.:**
      1. zodpovedá za propagáciu a marketingové aktivity na PEVŠ;
      2. na úseku svojej pôsobnosti riadi fakulty a jednotlivé súčasti PEVŠ, koordinuje jej činnosť v oblasti propagácie PEVŠ;
  - g. riadi a organizuje tvorbu rozpočtu PEVŠ a jej súčasti, pre Správnu radu pripravuje finančný plán;
  - h. organizuje a zabezpečuje hospodárenie s prostriedkami PEVŠ v rámci rozpočtu schváleného Správnu radou, kontrolu toku finančných prostriedkov vysokej školy, schvaľuje všetky jej úhrady, ktoré sa týkajú najmä:
    - i. obchodných vzťahov,
    - ii. občianskoprávných vzťahov s finančným dopadom,
    - iii. pracovnoprávných vzťahov,
    - iv. pridelených finančných prostriedkov,
    - v. správy majetku.
  - i. stanovuje výšku miezd všetkých zamestnancov v súlade s mzdovým poriadkom;
  - j. rozhoduje a koordinuje efektívne využívanie a obsadzovanie výukových, kancelárskych a technických priestorov vo všetkých budovách využívaných PEVŠ;
  - k. zodpovedá za správu majetku PEVŠ zvereného do jej užívania;



- l. v oblasti hospodárskej a administratívnej metodicky vedie tajomníkov fakúlt PEVŠ;
- m. pripravuje hospodárske, finančné a investičné podklady a správy pre rokovanie Správnej rady PEVŠ, rektora, prorektorov resp. ďalších orgánov PEVŠ ;
- n. v spolupráci s rektorom a riaditeľom PEVŠ n.o. koordinuje a usmerňuje realizáciu a aplikáciu všeobecne záväzných právnych noriem a vnútorných predpisov PEVŠ;
- o. na úseku svojej pôsobnosti v zmysle čl. 6 ods. 1 povoľuje výučbu jednotlivých predmetov na jednotlivých fakultách PEVŠ, pridelenie externých a interných vyučujúcich k jednotlivým predmetom;
- p. riadi, usmerňuje a kontroluje proces financovania fakúlt a ďalších súčastí PEVŠ , zabezpečuje štvrtročné syntetické bilancovanie nákladov na hlavné a súvisiace činnosti jednotlivých súčastí PEVŠ;
- q. koordinuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania a vykonáva ich formálnu kontrolu; podieľa sa na vypracovaní správy v oblasti hospodárenia na PEVŠ;
- r. sleduje, kontroluje pohľadávky PEVŠ.

## Čl. 7 Prorektori PEVŠ

1) PEVŠ má dvoch prorektorov:

- a. **Prorektor pre výskum, vedu a grantovú politiku** riadi a zodpovedá rektorovi za plnenie úloh v oblasti vedeckej práce a rozvoja PEVŠ, zodpovedá za 3. stupeň vzdelávania a vnútorné predpisy v oblasti vzdelávania na 3. stupni vzdelávania, podieľa sa na príprave a určovaní ďalších podmienok prijatia na štúdium 3. stupňa, predovšetkým:
  - i. za určovanie zamerania a organizovanie výskumnej, vývojovej, umeleckej alebo ďalšej tvorivej činnosti;
  - ii. pripravuje podklady a koordinuje v spolupráci s kancelárom PEVŠ vnútorné predpisy pre oblasť vedy, výskumu a zahraničnej spolupráce na PEVŠ;
  - iii. koordinuje a určuje podmienky uplatnenia slobody vedeckého bádania, výskumu, vývoja, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti na fakultách a podmienky zverejňovania ich výsledkov a navrhuje prijímanie príslušných opatrení, spolupracuje pri príprave strategických zámerov vysokej školy, ako aj pri naplňaní Dlhodobého zámeru PEVŠ na všetkých úsekoch vedeckej práce PEVŠ ;
  - iv. riadi oblasť vedeckovýskumnej činnosti fakúlt, stanovuje a kontroluje plnenie plánu vedeckovýskumnej činnosti fakúlt podľa požiadaviek stanovených Akreditačnou komisiou, pripravuje najmä koncepciu a smerovanie vedeckého bádania na PEVŠ vychádzajúc zo zamerania jednotlivých jej fakúlt a súčastí PEVŠ a požiadaviek Akreditačnej komisie, ako aj vytýčenie hlavných úloh vedeckej práce na akademický rok a hlavných úloh rozvoja PEVŠ a pripravuje priebežnú aktualizáciu vedeckej profilácie PEVŠ;

- v. pripravuje a koordinuje hodnotenie úrovne vedeckého bádania, výskumu, vývoja, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti na fakultách, spolupracuje pri príprave podkladov do akreditačného spisu PEVŠ ;
  - vi. pripravuje, koordinuje alebo riadi činnosti súvisiace s podávaním a implementovaním domácich a zahraničných projektov v oblasti vedy a výskumu;
  - vii. pripravuje v spolupráci s fakultami a inými súčasťami PEVŠ projekty s medzinárodnou spoluprácou a pri nadväzovaní kontaktov s potenciálnymi zahraničnými partnermi v oblasti vedy a výskumu, aktívne spolupracuje v oblasti vedy s ostatnými vysokými školami a vedeckovýskumnými ustanovizňami a pracoviskami;
  - viii. koordinuje plnenie vedeckovýskumnej činnosti výskumných centier fakúlt a iných súčastí PEVŠ, zabezpečuje priebežné vedenie evidencie vedeckovýskumných, vedecko-teoretických, vedecko-publikačných a vedecko-výchovných aktivít pracovníkov a pracovísk PEVŠ a následne zodpovedá za spracovanie a analýzu informácií o realizovaných projektoch vedy a výskumu na fakultách a súčastiach PEVŠ;
  - ix. koordinuje medzinárodné vzťahy PEVŠ v oblasti vedy a výskumu, zabezpečuje výkon práv a povinností vyplývajúcich z členstva PEVŠ v medzinárodných organizáciách, podieľa sa na prezentácii vysokej školy doma i v zahraničí v spolupráci s prorektorom pre vzdelávaciu činnosť a odborom pre medzinárodné vzťahy;
  - x. zodpovedá za spracovanie a analýzu informácií o realizovaných projektoch vedy a výskumu na fakultách a súčastiach PEVŠ;
  - xi. koordinuje a usmerňuje oblasť informatizácie vedy a výskumu PEVŠ ;
  - xii. koordinuje a zabezpečuje prípravu rokovaní Vedeckej rady PEVŠ a kontrolu plnenia ich záverov vrátane podkladov na rokovanie Vedeckej rady PEVŠ v oblasti vedy a výskumu vysokej školy;
  - xiii. zabezpečuje prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a na realizácii ich záverov v oblasti vedy;
  - xiv. koordinuje prípravu celoškolských vedeckých podujatí;
  - xv. zabezpečuje koordináciu vedeckých aktivít fakúlt a metodicky usmerňuje dekanov fakúlt a prodekanov pre vedu a výskum;
  - xvi. koordinuje a zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov PEVŠ na úseku svojej pôsobnosti;
  - xvii. odpovedá za projekty v oblasti vedy a výskumu PEVŠ;
  - xviii. koordinuje podmienky celoživotného, dodatočného a ďalšieho vzdelávania na fakultách a iných pracoviskách PEVŠ .
- b. **Prorektor pre vzdelávaciu činnosť** zodpovedá za 1. a 2. stupeň vzdelávania a vnútorné predpisy v oblasti vzdelávania. Podieľa sa na príprave a určovaní ďalších podmienok prijatia na štúdium a pred vydaním rozhodnutia eviduje návrh počtu prijatých uchádzačov v prijímacom konaní na študijné programy uskutočňované na fakulte na základe schválených zásad. Riadi a zodpovedá rektorovi za plnenie úloh spojených so vzdelávacím procesom vo vysokej škole, predovšetkým:
- i. koordinuje a metodicky riadi študijné oddelenia fakúlt PEVŠ;

- ii. napíňa Dlhodobý zámer PEVŠ v oblasti vzdelávania a výchovy, priebežne aktualizuje pedagogickú profiláciu PEVŠ, ako aj vytýčenie hlavných úloh vzdelávacej činnosti na akademický rok a hlavných úloh rozvoja PEVŠ v tejto oblasti;
- iii. plní závery Vedeckej rady PEVŠ v oblasti vzdelávania a výchovy;
- iv. na základe návrhu dekana fakulty stanovuje a predkladá podmienky prijatia na štúdium rektorovi a metodicky usmerňuje rozhodovanie v prijímacom konaní na študijné programy uskutočňované na fakultách PEVŠ;
- v. koordinuje vznik nových a uskutočňovanie už akreditovaných študijných programov na fakultách, spolupracuje pri príprave podkladov do akreditačného spisu vysokej školy;
- vi. koordinuje organizáciu štúdia na všetkých troch stupňoch štúdia v súlade so študijným poriadkom vysokej školy;
- vii. koordinuje efektívne využívanie vysokoškolských učiteľov a pedagogických pracovníkov vysokej školy;
- viii. koordinuje a usmerňuje záležitosti týkajúce sa akademických práv a povinností študentov zapísaných na štúdium podľa študijných programov uskutočňovaných na fakultách, v prípadoch ustanovených vnútornými predpismi alebo ak o nich nerozhoduje iný orgán;
- ix. koordinuje oblasť sociálnych vecí študentov PEVŠ ;
- x. koordinuje a usmerňuje oblasť informatizácie vzdelávania na PEVŠ,
- xi. koordinuje medzinárodné vzťahy vysokej školy v oblasti vzdelávania, aktívne spolupracuje s domácimi a zahraničnými školami a predstaviteľmi praxe, zabezpečuje výkon práv a povinností vyplývajúcich z členstva PEVŠ v medzinárodných organizáciách, podieľa sa na prezentácii PEVŠ doma a v zahraničí v spolupráci s prorektorom pre výskum, vedu a grantovú politiku a odborom pre medzinárodné vzťahy Rektorátu PEVŠ ;
- xii. koordinuje oblasť medzinárodných aktivít PEVŠ v oblasti vzdelávania, aktívne spolupracuje s domácimi a zahraničnými školami a predstaviteľmi praxe;
- xiii. pripravuje, koordinuje alebo riadi činnosti súvisiace s podávaním a implementovaním domácich a zahraničných projektov v oblasti vzdelávania;
- xiv. spolupracuje pri legislatívnej činnosti PEVŠ ;
- xv. koordinuje s príslušnými prodekanmi fakúlt oblasť vzdelávania v jednotlivých študijných programoch, - pravidelne vyhodnocuje úlohy vzdelávacieho procesu na PEVŠ ;
- xvi. pripravuje a koordinuje rozhodovanie o uznávaní diplomov, prípadne iných dokladov o vysokoškolskom štúdiu vydaných zahraničnou vysokou školou vrátane dokladov o vysokoškolskom štúdiu vydaných domácou vysokou školou a uznávanie splnenie jednotlivých podmienok štúdia;
- xvii. pripravuje podklady na rokovanie Vedeckej rady PEVŠ v oblasti vzdelávania;
- xviii. koordinuje a zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov PEVŠ na úseku svojej pôsobnosti.

- 2) Postavenie a pôsobnosť prorektorov PEVŠ sa riadi Štatútom PEVŠ.

## Čl. 8

### Oddelenia riadené prorektormi

- 1) **Centrum pre výskum a vývoj na PEVŠ** je výkonným útvarom prorektora pre výskum, vedu a grantovú politiku a jeho činnosť je upravená vnútorným predpisom. V rámci toho:
- CVV iniciuje, koordinuje, metodicky zabezpečuje a spolu s fakultami uskutočňuje vedecko-výskumnú prácu v súlade s dlhodobým zámerom PEVŠ.
  - CVV sa metodicky a organizačne podieľa na príprave a uskutočňovaní vedecko-výskumných aktivít školy.
  - CVV sa obsahovo a metodicky podieľa na vedecko-vzdelávacej práci PEVŠ, najmä v koordinácii s Doktorandskou školou PEVŠ.
  - CVV metodicky a organizačne zabezpečuje vedecko-publikačné aktivity školy.
  - CVV v spolupráci s fakultami sprostredkováva výsledky vedecko-výskumnej činnosti do pedagogického procesu a praxe participujúcich organizácií.
  - CVV iniciuje a koordinuje vedecko-výskumné a vedecko-popularizačné aktivity fakúlt PEVŠ.
  - CVV eviduje a analyzuje výsledky vedeckej činnosti PEVŠ, sleduje napĺňanie Dlhodobého zámeru PEVŠ v oblasti vedy a najmenej raz za rok predkladá rektorovi hodnotiacu správu o aktuálnom stave.
- 2) **Doktorandská škola PEVŠ** je organizačným útvarom prorektora pre výskum, vývoj a grantovú politiku, iniciuje a metodicky spolu s fakultami koordinuje doktorandské štúdium v súlade s dlhodobým zámerom PEVŠ. Činnosť doktorandskej školy je upravená vnútorným predpisom. V rámci toho:
- Cieľom DŠ je podpora vedecko-výskumných a prierezových zručností doktorandov, rozvoj interdisciplinarity a transverzality doktorandského výskumu a socializácia doktorandov.
  - DŠ sa metodicky a organizačne podieľa na príprave a uskutočňovaní spoločných vedecko-výskumných aktivít doktorandského štúdia na PEVŠ.
  - DŠ v spolupráci s fakultami sprístupňuje vedecko-výskumné aktivity pre doktorandov.
  - DŠ iniciuje a koordinuje vedecko-výskumné a vedecko-popularizačné aktivity pre doktorandov fakúlt PEVŠ.
  - DŠ sleduje napĺňanie Dlhodobého zámeru PEVŠ v oblasti doktorandského štúdia a najmenej raz za rok predkladá rektorovi hodnotiacu správu o aktuálnom stave. DŠ eviduje a navrhuje do Dlhodobého zámeru PEVŠ aktuálne spoločenské výzvy a problémy v podobe najnovších trendov výskumu.

- 3) **Oddelenie pre vzdelávaciu činnosť** je výkonným útvarom prorektora pre vzdelávaciu činnosť. Zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s organizáciou a výkonom vzdelávacej činnosti PEVŠ. Oddelenie zabezpečuje najmä:
- vykonanie kontroly úspešného absolvovania študijného programu a oprávnenosti na vydanie diplomu absolventovi PEVŠ, vrátane kontroly študijnej dokumentácie,
  - agendu žiadostí o preskúmanie rozhodnutí dekanov fakúlt o neprijatí na štúdium a rozhodnutí o akademických právach a povinnostiach študentov,
  - vykonanie činností spojených s uznávaním dokladov o vzdelaní nadobudnutých na zahraničných vysokých školách,
  - vedenie evidencie o štruktúre a štatistike a študijných programov na PEVŠ,
  - evidenciu rozhodnutí o akreditovaných študijných programoch na jednotlivých fakultách PEVŠ,
  - odvolacie konanie vo veciach sociálnych štipendií,
  - koordináciu promócií absolventov bakalárskeho, magisterského, inžinierskeho a doktorského štúdia na PEVŠ,
  - agendu akademických pochvál rektora PEVŠ študentom PEVŠ,
  - vydávanie duplikátov dokladov o absolvovaní štúdia a potvrdenia o absolvovaní štúdia na PEVŠ,
  - metodické usmerňovanie fakúlt v oblasti študijných a štipendijných vecí,
  - agendu poskytovania relevantných štatistických údajov príslušným orgánom štátnej správy.

## Čl. 9

### Riadenie vysokej školy

- Rektor riadi prorektorov, kvestora, Kancelára PEVŠ, kanceláriu AS PEVŠ, oddelenie pre medzinárodné vzťahy, koordinuje prácu dekanov fakúlt, riaditeľov ďalších pracovísk PEVŠ.
- Prorektori podľa pôsobnosti riadia Oddelenie pre vedu, výskum, doktorandské štúdium a celoživotné vzdelávanie a Oddelenie pre vzdelávaciu činnosť.
- Kancelár PEVŠ riadi Sekretariát rektorátu a Oddelenie registratúry.
- Kvestor PEVŠ riadi Kancelára PEVŠ na úseku svojej pôsobnosti, Ekonomické oddelenie PEVŠ n. o. na úseku svojej pôsobnosti, Oddelenie ľudských zdrojov PEVŠ n. o. na úseku svojej pôsobnosti, Oddelenie Informačných technológií PEVŠ n. o., Oddelenie Správy budov PEVŠ n. o., Oddelenie marketingu a obchodu PEVŠ n. o. na úseku svojej pôsobnosti.
- Oddelenia rektorátu riadia vedúci oddelení v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi PEVŠ; za činnosť oddelenia zodpovedajú priamemu nadriadenému.
- Základné povinnosti vedúceho zamestnanca a zamestnanca upravuje: zákon o vysokých školách, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce, Pracovný poriadok PEVŠ.

## **Čl. 10**

### **Odovzdávanie a preberanie funkcie**

- 1) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie vedúceho zamestnanca sa spíše protokol o odovzdaní a prevzatí agendy. Protokol podpisuje odovzdávajúci a preberajúci zamestnanec a ich nadriadený. Lehotu na odovzdanie funkcie stanoví nadriadený zamestnanec primerane k obsahu odovzdania.
- 2) Protokol o odovzdaní a prevzatí agendy sa v jednom exemplári eviduje na Oddelení ľudských zdrojov.

## **Čl. 11**

### **Zásady vydávania vnútorných predpisov**

- 1) Sústavu vnútorných predpisov PEVŠ tvoria:
  - a. vnútorné predpisy schvaľované AS PEVŠ na návrh rektora, predsedu AS PEVŠ alebo Správnej rady PEVŠ
  - b. vnútorné predpisy schvaľované Vedeckou radou PEVŠ
  - c. organizačné a riadiace vnútorné predpisy vydávané rektorom (smernice a príkazy).
- 2) Rektor má právo vydávať smernice a príkazy.
- 3) Smernice rektora sú vnútorné organizačné a riadiace akty PEVŠ, ktoré sú platné pre všetkých zamestnancov a študentov PEVŠ, ak v nich nie je ustanovené inak.
- 4) Príkazy rektora majú charakter individuálnych aktov riadenia. Príkazy sa obvykle nezverejňujú na webovej stránke PEVŠ a distribuujú sa v písomnej aj elektronickej forme len tým subjektom, na ktoré sa vecne vzťahujú.
- 5) Vnútorné predpisy PEVŠ okrem príkazov rektora sa zverejňujú na webovej stránke PEVŠ. Distribúciu vnútorných predpisov v písomnej a elektronickej podobe zabezpečuje Kancelár PEVŠ.
- 6) Vnútorný predpis PEVŠ podliehajúci registrácii na Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu SR nadobúda platnosť odo dňa registrácie a je účinný odo dňa doručenia rozhodnutia PEVŠ zo strany ministerstva.
- 7) Vnútorné predpisy PEVŠ sú platné dňom ich schválenia príslušným orgánom a účinné dňom ich zverejnenia.
- 8) Vnútorný predpis vysokej školy je platný a účinný pokiaľ nie je zrušený orgánom, ktorý ho schválil. Zánik platnosti a účinnosti vnútorného predpisu oznamuje rektor smernicou, ktorá je distribuovaná podľa ods. 5 čl. 11 OP PEVŠ.

## **Čl. 12**

### **Záverečné ustanovenie**

- 1) Organizačný poriadok Rektorátu Paneurópskej vysokej školy, vrátane schémy základnej organizačnej štruktúry Rektorátu PEVŠ, ako neoddeliteľnej súčasťou tohto organizačného poriadku v znení Dodatku č. 1 bol prerokovaný v Akademickom senáte PEVŠ dňa 7.5.2024.

- 2) Organizačný poriadok Rektorátu Paneurópskej vysokej školy v znení Dodatku č. 1 bol schválený Správnou radou Paneurópskej vysokej školy dňa 13.5.2024.
- 3) Organizačný poriadok Rektorátu Paneurópskej vysokej školy v znení Dodatku č. 1 nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1.9.2024.

V Bratislave dňa 15.8.2024.

Správna rada PEVŠ, v.r.

Dr. h. c. prof. Ing. Juraj Stern, PhD., v.r.  
rektor PEVŠ

## Schéma organizačnej štruktúry Rektorátu Paneurópskej vysokej školy

