



PANEURÓPSKA VYSOKÁ ŠKOLA

Fakulta práva

**Organizačný poriadok
Fakulty práva
Paneurópskej vysokej školy**

Bratislava 2023

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Fakulty práva Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „organizačný poriadok“) schvaľuje Akademický senát Paneurópskej vysokej školy podľa čl. 10 ods. 7 písm. p) v spojení s čl. 3 ods. 7 písm. a) Štatútu Paneurópskej vysokej školy.

(2) Organizačný poriadok podrobnejšie upravuje:

- a) postavenie Fakulty práva paneurópskej vysokej školy (ďalej len „fakulta“), ako jednej z fakúlt Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „PEVŠ“),
- b) organizačnú štruktúru fakulty,
- c) pravidlá pre oblasť vnútorného riadenia fakulty.
- d) postavenie a činnosť súčastí fakulty a ich riadenie,
- e) práva a povinnosti niektorých zamestnancov fakulty,
- f) poradné orgány dekana.

(3) Organizačný poriadok je záväzný pre členov akademickej obce fakulty, 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 o vysokých školách, vnútornými predpismi PEVŠ a vnútornými prepismi fakulty.

Čl. 3

Organizačná štruktúra fakulty

(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 a pre orgány akademickej samosprávy fakulty. Realizuje rozhodnutia akademických funkcionárov a akademickej samosprávy fakulty.

(3) Dekanát tvorí:

- a) dekan,
- b) prodekani,
- c) splnomocnenec dekana,
- d) tajomník fakulty,
- e) sekretariát dekana.

(4) Ústavy sú základnou organizačnou zložkou fakulty pre pedagogickú, vedeckovýskumnú a hospodársku činnosť.

(5) Fakulta má zriadené nasledovné ústavy:

- a) Ústav teórie a dejín štátu a práva a spoločensko-vedných disciplín:
 1. Oddelenie teórie práva,
 2. Oddelenie dejín štátu a práva,
 3. Oddelenie rímskeho práva a cirkevného práva,

4. Oddelenie právnej komunikácie v cudzích jazykoch,
 5. Oddelenie sociálnych a ekonomických vied.
 - b) Ústav verejného práva:
 1. Oddelenie trestného práva, kriminalistiky a kriminológie,
 2. Oddelenie ústavného práva a štátovedy,
 3. Oddelenie správneho práva, finančného práva a práva životného prostredia.
 - c) Ústav súkromného práva:
 1. Oddelenie občianskeho práva,
 2. Oddelenie obchodného práva,
 3. Oddelenie pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia.
 - d) Ústav medzinárodného práva a európskeho práva:
 1. Oddelenie medzinárodného práva verejného a medzinárodných vzťahov,
 2. Oddelenie európskeho práva,
 3. Oddelenie medzinárodného práva súkromného.
- (6) Na zabezpečenie úloh fakulty sú zriadené ďalšie pracoviská:
- a) Centrum vedy, výskumu a projektovej činnosti,
 - b) Centrum pre monitoring tvorby a aplikácie práva a
 - c) Študijné oddelenie.

Čl. 4 Dekan

(1) Dekan je akademickým predstaviteľom fakulty a koná v rozsahu ustanovenom čl. 5 Štatútu Paneurópskej vysokej školy.

(2) Dekan zodpovedá za svoju činnosť Správnej rade PEVŠ, Akademickému senátu PEVŠ vo veciach pôsobnosti akademického senátu a rektorovi PEVŠ vo veciach pôsobnosti rektora.

(3) Dekana vymenúva a odvoláva na návrh Akademického senátu PEVŠ, po vyjadrení rektora PEVŠ, Správna rada PEVŠ.

(4) Funkčné obdobie dekana je štvorročné.

(5) Dekan predkladá, po vyjadrení rektora PEVŠ a Akademického senátu PEVŠ, Správnej rade PEVŠ návrhy na vymenovanie a odvolanie prodekanov.

(6) Dekan navrhuje riaditeľovi Paneurópskej vysokej školy n. o. uzatváranie, zrušovanie a zmeny v pracovnoprávných vzťahoch na fakulte.

(7) Dekan vymenúva vedúcich ústavov a vedúcich oddelení ústavov po vyjadrení Správnej rady PEVŠ.

(8) Dekan v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,, Štatútom PEVŠ a ďalšími predpismi PEVŠ a fakulty:

- a) riadi prodekanov, splnomocnencov dekana, vedúcich ústavov, riaditeľov centier, vedúceho študijného oddelenia, tajomníka a sekretariát dekana, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- b) vydáva záväzné pokyny v rozsahu podľa čl. 5 ods. 12 Štatútu PEVŠ,
- c) koordinuje a riadi vedu a výskum na fakulte,
- d) poveruje plnením pracovných úloh zamestnancov a pracoviská fakulty,
- e) 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,
- f) vykonáva iné činnosti a právomoci, ak z tohto organizačného poriadku alebo zo všeobecne záväznej právnej úpravy nevyplýva, že ich vykonáva iné pracovisko alebo iná osoba.

(9) So súhlasom Akademického senátu PEVŠ vymenúva a odvoláva členov vedeckej rady fakulty.

(10) V čase neprítomnosti dekana zastupuje v ním určenom rozsahu stanovený prodekan.

Čl. 5 Prodekani

(1) Prodekanov vymenúva a odvoláva na návrh dekana, po vyjadrení rektora PEVŠ a Akademického senátu PEVŠ, Správna rada PEVŠ. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné.

(2) Prodekani riadia činnosti fakulty v príslušných oblastiach v rozsahu právomocí vymedzených dekanom a vnútornými predpismi fakulty. Za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi.

(3) Prodekan pre bakalárske a magisterské štúdium a zahraničné vzťahy zodpovedá na a) úseku bakalárskeho a magisterského štúdia najmä za

1. riadenie pedagogického procesu v bakalárskom stupni štúdia a v magisterskom stupni štúdia,
2. priebeh výučby podľa schválených študijných programov v bakalárskom stupni štúdia a v magisterskom stupni štúdia,
3. prípravu hodnotiacich správ o pedagogickej činnosti a pravidelné vyhodnocovanie úloh vzdelávacieho procesu v bakalárskom stupni štúdia a v magisterskom stupni štúdia,
4. organizáciu a priebeh skúšok a štátnych skúšok v bakalárskom štúdiu a v magisterskom štúdiu,
5. systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu v bakalárskom stupni štúdia a v magisterskom stupni štúdia,
6. napĺňanie Dlhodobého zámeru fakulty/PEVŠ v oblasti vzdelávania a výchovy v bakalárskom stupni štúdia a v magisterskom stupni štúdia,
7. obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v bakalárskom stupni štúdia a v magisterskom stupni štúdia,
8. prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za bakalársky stupeň štúdia a za magisterský stupeň štúdia,
9. kontrolu priznávania sociálnych a motivačných štipendií v zmysle platných predpisov pre študentov bakalárskeho študijného programu a magisterského študijného programu,
10. organizáciu a kontrolu prijímacieho konania na bakalársky študijný program a magisterský študijný program,
11. organizáciu imatrikulácií a promócií absolventov bakalárskeho štúdia a magisterského štúdia,
12. organizáciu odbornej praxe študentov bakalárskeho štúdia a magisterského štúdia,
13. metodické riadenie študijného oddelenia v rozsahu bakalárskeho štúdia a magisterského štúdia,
14. organizáciu a realizáciu rigorózneho konania.

b) úseku zahraničných vzťahov najmä za

1. vypracovanie koncepčných úloh a ďalších dokumentov fakulty na zabezpečenie medzinárodnej spolupráce aj jej koordináciu, koordinuje zahraničné vzťahy na úrovni fakulty (najmä študentské a pedagogické mobility, pracovné mobility/stáže v zahraničí, implementuje politiku PEVŠ na úseku zahraničných vzťahov a i.),
2. plánovanie, realizáciu a vyhodnocovanie zahraničných stykov zamestnancov a študentov,
3. spoluorganizovanie vedeckých podujatí s medzinárodnou účasťou,
4. koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku,

5. návrhy dekanovi na obsadenie a odvolanie z funkcie fakultného koordinátora programov ERASMUS+ a programov podobného charakteru.

(4) Prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť, doktorandské štúdium a vnútorný systém kvality zodpovedá na

a) úseku vedeckovýskumnej činnosti najmä za

1. koordináciu vedy a výskumu na fakulte v súlade s Dlhodobým zámerom fakulty/PEVŠ v oblasti vedeckej práce,
2. prípravu podkladov hodnotiacich kvalitu tvorivých aktivít zamestnancov fakulty,
3. metodické a organizačné riadenie Študentskej vedeckej a odbornej činnosti,
4. tvorbu koncepcie vedeckej činnosti fakulty,
5. tvorbu koncepcie edičnej činnosti,
6. poskytovanie a koordinovanie obsahu podkladov pre akreditačnú agentúru
7. dohľad nad plnením akreditačných štandardov na všetkých stupňoch štúdia, ako aj v rámci iných práv priznaných fakulte, resp. PEVŠ,
8. spoluprácu s riaditeľom Centra vedy, výskumu a projektovej činnosti pri zabezpečovaní úloh a požiadaviek na úseku vedeckovýskumnej činnosti,

b) úseku doktorandského štúdia najmä za

1. riadenie pedagogického procesu v doktorandskom stupni štúdia,
2. prípravu hodnotiacich správ o pedagogickej činnosti a pravidelné vyhodnocovanie úloh vzdelávacieho procesu v doktorandskom stupni štúdia,
3. priebeh výučby podľa schválených doktorandských študijných programov,
4. organizáciu a kontrolu prijímacieho konania na doktorandské študijné programy,
5. organizáciu a priebeh skúšok a štátnych skúšok v doktorandskom štúdiu,
6. systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu v doktorandskom stupni štúdia,
7. prípravu koncepcie vzdelávania a napĺňanie Dlhodobého zámeru fakulty/PEVŠ v oblasti vzdelávania v doktorandských študijných programov,
8. obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v doktorandskom stupni štúdia,
9. prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za doktorandský stupeň štúdia,
10. kontrolu priznávania sociálnych a motivačných štipendií pre študentov študujúcich doktorandské študijné programy,
11. organizáciu promócií absolventov doktorandského štúdia,
12. overovanie plnenia študijných povinností doktorandov – najmä denných doktorandov v otázke fyzickej prítomnosti na fakulte a plnenia súvisiacich úloh na fakulte,
13. metodické riadenie študijného oddelenia v rozsahu doktorandského štúdia,

c) úseku vnútorného systému kvality najmä za

1. organizačno-technické zabezpečenie výučby podľa schválených študijných programov,
2. uskutočňovanie hospitačnej činnosti a iných kontrolných úkonov, ako aj za prijímanie nadväzujúcich nápravných opatrení,
3. pravidelné získavanie a vyhodnocovanie spätnej väzby od študentov k systému vzdelávania na fakulte,
4. tvorbu koncepcie a napĺňanie vnútorného systému kvality fakulty,
5. prípravu obsahu podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy na úseku vnútorného systému kvality,
6. prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty na úseku vnútorného systému kvality,
7. dohliada na aktuálnosť vnútorných predpisov fakulty s vnútornými predpismi PEVŠ, právnymi predpismi a prijíma opatrenia na ich zosúladovanie,

8. kontroluje aktuálnosť a zverejnenie účinných znení vnútorných predpisov fakulty na úradnej tabuli fakulty a webovom sídle PEVŠ,

9. vyhotovuje návrhy nových vnútorných predpisov na základe pokynu dekana.

(5) Prodekaní okrem odsekov 3 a 4

a) pripravujú pre dekana návrhy vyjadrení, rozhodnutí, stanovísk a iné poklady na zverenom úseku,

b) nadväzujú a realizujú spoluprácu so zástupcami praxe a orgánmi verejnej moci na zverenom úseku,

c) realizujú iné úlohy na základe pokynu dekana.

Čl. 6

Splnomocnenec dekana

(1) Dekan z radov zamestnancov fakulty vymenúva a odvoláva splnomocnenca dekana.

(2) Splnomocnenec dekana zabezpečuje v rozsahu splnomocnenia dekanom úlohy týkajúce sa ucelenej agendy fakulty. Na základe poverenia dekana pripravuje poradné stanoviská, analýzy a rozbor.

Čl. 7

Tajomník fakulty

(1) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Je podriadený priamo dekanovi.

(2) Tajomník

a) koordinuje plány práce dekanátu a ostatných pracovísk fakulty,

b) kontroluje, sumarizuje a postupuje evidenciu dochádzky,

c) pripravuje podklady k zostaveniu finančného plánu fakulty a sleduje finančné hospodárenie fakulty,

d) riadi vykonávanie hospodárskej a správnej činnosti fakulty,

e) pripravuje podklady, sumarizuje a spracováva správy a rozbor činnosti a výsledkov hospodárenia fakulty,

f) dbá o dodržiavanie finančnej disciplíny pracovísk a hospodárne nakladanie s prostriedkami fakulty,

g) spolupracuje s riaditeľom PEVŠ, n.o., s kvestorom a ďalšími riadiacimi pracovníkmi rektorátu PEVŠ pri plnení úloh v hospodársko-ekonomickej, finančnej, administratívno-správnej a personálnej oblasti, pričom spracováva a kontroluje najmä podklady predložené ústavmi, týkajúce sa zmlúv externých pedagógov, spracováva a kontroluje výkazy vykonanej práce externých pedagógov a predkladá ich vedeniu PEVŠ na schválenie,

h) pripravuje časový harmonogram semestrov,

i) pripravuje a zverejňuje rozvrhy hodín jednotlivých semestrov v koordinácii s ústavmi fakulty, študijným a IT oddelením,

j) zabezpečuje oblasť PR pre fakultu, koordinuje činnosť s oddelením obchodu a marketingu PEVŠ,

k) vhodnou formou distribuuje študentom a pracovníkom fakulty verejne dôležité informácie (vo Výveske v UIS-e fakulty, hromadnou elektronickou poštou, umiestňovaním oznamov v priestoroch fakulty),

l) riadi racionálne využívanie priestorov v budove fakulty cez rezervačný systém UIS,

m) dohliada na technickú vybavenosť fakulty, funkčnosť zariadení a operačných systémov, koordinuje ich inštaláciu a údržbu s technickými odbormi PEVŠ,

n) koordinuje výkon spisovej a archívnej služby na pracoviskách fakulty,

- o) plní administratívne a koordinačné úlohy na úseku zahraničných vzťahov,
- p) je poverený funkciou fakultného Erasmus+ koordinátora a administráciou Erasmus+ programu za fakultu,
- g) spolupracuje na príprave a koordinuje priebeh akademických obradov a iných podujatí fakulty,
- r) pripravuje podklady pre rozhodnutia dekana podľa jeho pokynov,
- s) plní ďalšie úlohy stanovené dekanom.

Čl. 8

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 registrátúrneho 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 zverejnených predpisov na webstránke fakulty,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana, prodekanov a tajomníka.

Čl. 9

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 prodekan, vedúci ústavov, splnomocnenci dekana, riaditelia centier, , tajomník fakulty a vedúci študijného oddelenia. Na rokovanie kolégia môžu byť prizvaní aj iní členovia fakulty alebo akademickej obce.

Čl. 10

Ústavy

(1) Ústavy sú základné odborné súčasťi fakulty, ktorých poslaním je vykonávať pedagogickú, vedeckú a inú odbornú činnosť. Ústavy sa členia na jednotlivé oddelenia.

(2) Na čele ústavu stojí vedúci, ktorého vymenúva a odvoláva dekan po vyjadrení Správnej rady PEVŠ.

(3) Vedúci ústavu najmä:

- 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 a 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) spracováva dokumenty z ústavu a predkladá ich vedeniu fakulty,
- h) pripravuje podklady pre akreditáciu a hodnotenie fakulty za pracovisko, ktoré riadi,
- i) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan alebo prodekan.

(4) Oddelenie ústavu riadi vedúci oddelenia. Vedúceho oddelenia menuje a odvoláva dekan po vyjadrení Správnej rady PEVŠ.

(5) Vedúci oddelenia najmä:

- a) koordinuje výučbu predmetov v pôsobnosti oddelenia po personálnej a materiálno-technickej stránke,
- b) koordinuje postupové skúšky, štátne skúšky a obhajoby záverečných prác z predmetov, ktoré sú v pôsobnosti oddelenia,
- c) participuje na tvorbe rozvrhu vo všetkých programoch štúdia,
- d) navrhuje vedúcich a oponentov záverečných prác z predmetov patriacich do pôsobnosti oddelenia,
- e) uskutočňuje hospitačnú činnosť na prednáškach, seminároch a iných aktivitách v rámci predmetov v pôsobnosti oddelenia,
- f) koordinuje vedeckú a publikačnú prácu na oddelení,
- g) zabezpečuje v spolupráci s vyučujúcimi aktualizáciu informačných listov jednotlivých predmetov patriacich do pôsobnosti oddelenia,
- h) participuje na tvorbe študijnej literatúry v rámci edičných činností fakulty, resp. vysokej školy,
- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho ústavu, resp. dekana alebo prodekana.

(6) Ak sa ústav nečlení na oddelenia, pôsobnosť vedúceho oddelenia podľa odseku 5 vykonáva vedúci ústavu.

(7) Vedúci ústavu môže poveriť pracovníka ústavu alebo doktoranda dennej formy štúdia, ktorého školiacim pracoviskom je príslušný ústav, výkonom vybraných úkonov viazucich sa k činnosti ústavu (ďalej aj ako „poverená osoba“). Výkon úloh poverenej osoby nie je pracovnou funkciou ani pracovným miestom. Poverenie uskutočňuje vedúci ústavu poverovacou listinou, ktorá obsahuje najmä meno a priezvisko poverenej osoby, rozsah poverenia (úkony) a časový úsek, na ktorý sa poverenie dáva. Vedúci ústavu môže podľa tohto ustanovenia poveriť výkonom úloh aj viacero osôb, pričom v takom prípade poverenie vydá vedúci ústavu každej poverenej osoby s náležitosťami podľa predchádzajúcej vety. Vedúci ústavu doručí na sekretariát dekana kópiu každej poverovacej listiny, ktorú vydá, ako aj doklady preukazujúce obmedzenie alebo späťvzatie poverenia podľa odseku 9, a to najneskôr do troch pracovných dní odo dňa, keď nastali právne účinky predmetných právnych aktov (poverenie, späťvzatie poverenia, obmedzenie poverenia).

(8) Poverená osoba najmä:

- a) administratívno-technicky organizuje pedagogickú a vedeckovýskumnú činnosť v rozsahu určenom vedúcim ústavu, ktorému za svoju činnosť zodpovedá,
- b) plní pokyny dekana, prodekanov a tajomníka fakulty,
- c) počas neprítomnosti vedúceho ústavu zastupuje ho v rozsahu určenom vedúcim a plní ďalšie úlohy, ktorými ho poveril vedúci ústavu,

d) podieľa sa na včasnom informovaní študentov o študijných veciach

(9) Vedúci ústavu môže kedykoľvek, a to aj bez uvedenia dôvodu, poverenie podľa odseku 7 obmedziť alebo vziať späť. Poverenie dané vedúcim ústavu podľa odseku 6 môže dekan zrušiť alebo obmedziť, ak sú na to dôvody hodné osobitného zreteľa a ak k náprave vo veci nedošlo ani postupom podľa odseku 10.

(10) Ak má dekan za to, že poverená osoba podľa ods. 6 nie je schopná alebo spôsobilá vykonávať úlohy, ktorými bola poverená, môže navrhnúť vedúcemu ústavu, aby výkonom predmetných úloh poveril inú osobu.

Čl. 11

Centrum vedy, výskumu a projektovej činnosti

(1) Centrum vedy, výskumu a projektovej činnosti (ďalej len „centrum vedy“) je výkonným, administratívnym, koordinačným a metodickým pracoviskom fakulty. Centrum vedy zabezpečuje uskutočňovanie vedecko-výskumných, vedecko-teoretických, vedecko-popularizačných, vedecko-organizačných a ďalších tvorivých aktivít zamestnancov a študentov fakulty a vykonáva ďalšie úlohy vyplývajúce z tohto organizačného poriadku a pokynov dekana.

(2) Na čele centra vedy stojí riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva dekan. Ak miesto riaditeľa centra vedy nie je obsadené a nebol uplatnený postup podľa čl. 4 ods. 8 písm. e), centrum vedy riadi prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť, doktorandské štúdium a vnútorný systém kvality.

(3) Riaditeľ centra vedy zodpovedá za svoju činnosť dekanovi.

(4) Riaditeľ centra vedy najmä:

- a) zabezpečuje plnenie úloh centra vyplývajúcich z jeho dlhodobého zámeru, tohto organizačného poriadku a pokynov dekana,
- b) organizuje každodenný chod centra vedy a zodpovedá za včasné a kvalitné plnenie vedeckých úloh,
- c) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

(5) Centrum vedy najmä:

- a) systematicky sleduje zverejňované grantové výzvy a informuje pracoviská fakulty o podmienkach na ich získanie,
- b) metodicky sa podieľa na vypracovávaní projektov výskumných úloh uskutočňovaných zamestnancami fakulty,
- c) participuje na organizačnej príprave vedecko-teoretických podujatí uskutočňovaných fakultou,
- d) vedie evidenciu spojenú s uskutočňovaním habilitačných a inauguračných konaní,
- e) zabezpečuje popularizáciu vedeckých aktivít zamestnancov a študentov fakulty,
- f) uskutočňuje metodické usmerňovanie vedeckej činnosti fakulty,
- g) zabezpečuje prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za príslušný úsek,
- h) uskutočňuje metodické riadenie vedenia evidencie vedeckovýskumných, vedecko-teoretických, vedecko-publikačných a vedecko-výchovných aktivít fakulty,
- i) poskytuje a koordinuje obsah podkladov pre evaluáciu a výročné správy za príslušný úsek,
- j) predkladá dekanovi návrh na obsadenie a odvolanie z funkcie projektových koordinátorov v rámci domácej a zahraničnej spolupráce fakulty, resp. projektovej činnosti,
- k) plní ďalšie úlohy spojené s vedeckou prácou fakulty podľa pokynov dekana,
- l) v spolupráci s oddelením ľudských zdrojov a na základe pokynov dekana koordinuje personálnu prácu na fakulte v otázkach vedy a výskumu.

Čl. 12

Centrum pre monitoring tvorby a aplikácie práva

(1) Centrum pre monitoring tvorby a aplikácie práva (ďalej len „centrum pre monitoring“) je vedeckovýskumným pracoviskom fakulty. Centrum pre monitoring zabezpečuje kontinuálne a systematické sledovanie právnej normotvorby a sledovanie aplikácie vybraných právnych predpisov v aplikačnej praxi (najmä súdnej a správnej t.j. v aplikačnej praxi správnych orgánov). Centrum pre monitoring plní ďalšie úlohy vyplývajúce z tohto organizačného poriadku a pokynov dekana.

(2) Na čele centra pre monitoring stojí riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva dekan. Ak miesto riaditeľa centra pre monitoring nie je obsadené a nebol uplatnený postup podľa čl. 4 ods. 8 písm. e), centrum pre monitoring riadi dekan.

(3) Riaditeľ centra pre monitoring zodpovedá za svoju činnosť dekanovi.

(4) Riaditeľ centra pre monitoring najmä:

a) zabezpečuje plnenie úloh centra pre monitoring vyplývajúcich z jeho dlhodobého zámeru, tohto organizačného poriadku a pokynov dekana,

a) organizuje každodenný chod centra pre monitoring a zodpovedá za včasné a kvalitné plnenie vedeckých úloh,

b) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

(5) Centrum pre monitoring najmä:

a) sledovateľskou činnosťou systematizuje trendy v právnej normotvorbe, a to najmä v rovine koncepčných návrhov,

b) poukazuje na odklony od právnych noriem rovnakého alebo podobného druhu v komparatívnom režime lokálnej/národnej/medzinárodnej, resp. nadnárodnej právnej úpravy,

c) poukazuje na riziká spojené s navrhovaným znením budúcej právnej normy (najmä dopad na jednotlivca, skupinu osôb, spoločnosť ako celok, verejný záujem a pod.),

d) systematizuje rozhodovaciu činnosť orgánov verejnej moci (súdov a správnych orgánov) v rámci aplikácie skúmaných prameňov práva, poukazuje na excesívne odklony, príp. opodstatnenosť odklonu alebo zmenu výkladu v aplikačnej praxi,

e) po uskutočnení detailnej a objektívnej kritickej analýzy návrhu prezentovaného normotvorcom alebo rozhodnutia orgánu/orgánov aplikujúcich právo poskytuje vlastný návrh riešenia, postupu, interpretácie a pod., a to spolu s podpornou argumentáciou,

f) zabezpečuje komunikáciu fakulty, resp. dekana vo vzťahu k orgánom verejnej moci vo veciach odbornej, vedeckej a organizačnej povahy s cieľom zdokonaľovania právnej úpravy a aplikácie práva v podmienkach Slovenskej republiky.

(6) Centrum pre monitoring dbá o včasné zverejňovanie výsledkov svojej činnosti, a to s cieľom zabezpečenia ich možnej implementácie do právnej normy alebo aplikácie práva v rozhodovacích procesoch orgánov verejnej moci.

Čl. 13

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, odborných komisií a hodnotiacich správ,

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) vedie agendu súvisiacu so štátnymi skúškami,
- g) vypracúva výkazy, správy a štatistické hlásenia týkajúce sa priebehu a výsledkov štúdia,
- h) kompletizuje podklady a predkladá dekanovi návrhy na priznanie motivačných štipendií v zmysle platných predpisov,
- i) pravidelne aktualizuje webovú stránku fakulty v oblasti štúdia,
- j) zabezpečuje organizáciu rigorózneho konania,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana a prodekanov.

Čl. 14

Pracovnoprávne vzťahy

Pracovnoprávne vzťahy sa riadia čl. 5 ods. 11 a čl. 24 Štatútu PEVŠ.

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Fakulty práva PEVŠ bol schválený Akademickým senátom PEVŠ dňa 30. augusta 2023.
- (2) Zrušuje sa Organizačný poriadok Fakulty práva PEVŠ účinný od 1. januára 2021.
- (3) Tento Organizačný poriadok fakulty práva PEVŠ nadobúda účinnosť 1. septembra 2023.

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