



ORGANIZAČNÝ PORIADOK **Vysokej školy manažmentu**

I. časť **Základné ustanovenia**

Čl. 1

1) Organizačný poriadok VŠM (ďalej len „organizačný poriadok“) je vypracovaný v zmysle § 48 ods. 1 písm. f) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a pôsobnosť jej pracovísk.

2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov vrátane zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru a študentov VŠM.

3) Názov a sídlo školy sú ustanovené v čl. 1 Štatútu Vysokej školy manažmentu (ďalej len „štatút školy“).

II. časť **Organizačné členenie školy**

Čl. 2

Škola sa člení na tieto pracoviská:

1. rektorát
2. úsek akademických činností (akademickí zamestnanci)
3. študijné oddelenie
4. oddelenie informačných technológií a PR
5. akademická knižnica
6. rada kvality (nezávislý orgán)

III. časť

Čl. 3

Riadiaci (akademickí) funkcionári a ďalší vedúci zamestnanci fakulty

1) Riadiaci akademickí funkcionári školy sú:

- a) rektorka
- b) prorektori.

2) Vedúci zamestnanci školy sú:

- a) vedúca študijného oddelenia,
- b) vedúci knižnice.

Čl. 4

Rektorka školy

1) Postavenie a pôsobnosť rektorky školy upravujú § 47c zákona o vysokých školách a Šiesty oddiel, čl. 14 Štatútu Vysokej školy manažmentu (ďalej len „škola“).

2) Rektorka školy :

- a) ukladá úlohy pracoviskám školy podľa čl. 2 tohto organizačného poriadku,
- b) vydáva vnútorné predpisy školy,
- c) v spolupráci so Správnou radou VŠM vypracúva a aktualizuje dlhodobý zámer školy,
- d) v spolupráci so Správnou radou VŠM vypracúva Správu o hospodárení VŠM,
- e) vypracúva Správu o činnosti školy,
- f) priamo riadi prorektorov, sekretariát rektorky, oddelenie informačných technológií a PR, akademickú knižnicu a spolu s prorektorkou pre pedagogické záležitosti oddelenie akademických činností,
- g) schvaľuje domáce a zahraničné cesty zamestnancov fakulty,
- h) uzatvára pracovné zmluvy
- i) je osobou zodpovednou za vnútorný systém zabezpečovania kvality

3) Rektorka školy môže delegovať riadenie pracovísk školy po vecnej stránke na prorektorov a vedúcich zamestnancov školy.

4) Rektorka môže zriaďovať komisie ako sú:

- a) štipendijná komisia,
- b) pedagogická komisia,
- c) edičná komisia,
- d) etická komisia
- e) disciplinárna komisia

Čl. 5

Prorektori a vedúci zamestnanci školy

1) Postavenie a pôsobnosť prorektorov upravuje § 10 ods. 11 zákona o vysokých školách a Šiesty oddiel, čl. 14 Štatútu Vysokej školy manažmentu.

2) Prorektori sú dvaja. Rozhodnutie o vymenovaní prorektora a rozhodnutie o odvolaní prorektora podlieha vyjadreniu Akademického senátu VŠM.

3) Rektorka školy určuje oblasti pôsobenia prorektorov, vedúcich zamestnancov a zamestnancov IT najmä v rámci týchto oblastí:

- a) vzdelávacia činnosť prvého a druhého stupňa a rigorózneho konania,
- b) vedecko-výskumná činnosť,
- c) medzinárodná spolupráca
- d) spolupráca s verejnosťou,
- e) propagácia školy,
- f) edičná a vydavateľská činnosť školy.

4) Oblasť vzdelávacej činnosti prvého a druhého stupňa štúdia zahŕňa najmä:

- a) prípravu a priebeh prijímacieho konania,
- b) organizáciu štúdia v súlade so študijným poriadkom školy,

- c) komplexnú agendu týkajúcu sa rigorózných prác a rigorózných skúšok.
- d) činnosť študijných poradcov,
- e) rozvrh hodín výučby a dodržiavanie harmonogramu výučby,
- f) uskutočňovanie hospitácií,
- g) prípravu akreditačných materiálov na škole
- h) činnosť a fungovanie Rady študijného programu (predsedníčka je prorektorka pre vzdelávaciu činnosť)

5) Oblasť vedeckovýskumnej činnosti zahŕňa najmä:

- a) zvyšovanie kvalifikačnej a odbornej úrovne vysokoškolských učiteľov,
- b) spoluprácu s ostatnými školami a univerzitami v oblasti podávania projektov,
- c) zvyšovanie publikačnej aktivity učiteľov.

6) Oblasť medzinárodnej spolupráce zahŕňa najmä:

- a) vzťahy so zahraničnými univerzitami (najmä so City University of Seattle),
- b) zabezpečovanie akademickej mobility študentov, učiteľov a administratívnych pracovníkov v rámci Erasmu,

7) Spolupráca s verejnosťou zahŕňa najmä:

- a) komunikáciu a spoluprácu školy so štátnymi orgánmi,
- b) spoluprácu s praxou najmä pokiaľ ide o realizovanie hosťovských prednášok na škole,
- c) spoluprácu pri zadávaní a riešení bakalárskych a diplomových prác,
- d) spoluprácu s niektorými združeniami ako je AmCham (americká obchodná komora), SAAIC a pod.

8) Oblasť propagácie školy zahŕňa najmä:

- a) zabezpečovanie vzťahov so širšou verejnosťou a budovanie imidžu školy,
- b) propagáciu školy prostredníctvom webovej stránky školy,
- c) budovanie a prevádzku vnútornej technickej infraštruktúry školy,
- d) propagáciu školy prostredníctvom profesionálnych inštitúcií a médií.

9) Edičná a vydateľská činnosť školy zahŕňa najmä:

- a) vypracovávanie edičného plánu školy,
- b) zabezpečovanie vydania učebných textov v elektronickej a tlačenej forme,
- c) spoluprácu s vydateľstvom Wolter Kluwers pri zabezpečovaní elektronickej databázy študijnej literatúry.

IV. časť

Čl. 6

Sekretariát rektorky

Sekretariát rektorky zabezpečuje organizačné a administratívne práce súvisiace s činnosťou rektorky, jednotlivých komisií, prorektorov a vedúcich zamestnancov školy. Pritom najmä:

- a) organizačne a administratívne zabezpečuje práce súvisiace s činnosťou jednotlivých orgánov školy, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
- b) zabezpečuje organizáciu osobného styku rektorky s prorektormi a ostatnými zamestnancami školy,
- c) zabezpečuje v spolupráci s referátom personálnej práce a mzdovej učtarne náležitosti uvedené v čl. 6a,
- d) zodpovedá za technicko-materiálne vybavenie sekretariátu rektorky.

Čl. 6a

Referát personálnej práce

- 1) Vysoká škola manažmentu je klasifikovaná ako nezisková organizácia. Vedie účtovníctvo v zmysle zákona 431/2002 Z.z. o účtovníctve a v zmysle postupov účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania.
- 2) Činnosti referátu personálnej práce (RPP) a mzdovej učtárne na VŠM sú zabezpečované sekretárkou rektorky a dvomi externými spolupracovníčkami.
- 3) RPP a mzdová učtáreň zabezpečujú najmä:
 - a) komplexné personálne podklady zamestnancov školy,
 - b) prípravu pracovných zmlúv a dodatkov k pracovným zmluvám,
 - c) pri zabezpečovaní, výkone a realizácii personálnych činností spoluprácu s akademickými funkcionármi školy,
 - d) spracovanie podkladov týkajúcich sa dovolení, preukazov práceneschopnosti, evidencie dochádzky, stravného atď.),
 - e) vedenie agendy osobných spisov zamestnancov,
 - f) príprava personálnych materiálov pre výberové konania,
 - g) účasť zamestnancov na sociálnom, nemocenskom a zdravotnom poistení,
 - h) pri skončení pracovného pomeru zamestnanca zabezpečenie zápisu o odovzdaní agendy a prípadného majetku, ktorý im bol zapožičaný,
 - i) spracovanie dodávateľských a odberateľských faktúr, hotovostných operácií v EUR a devízových operácií, bankových výpisov, evidencie majetku a interných dokladov,
 - j) spracovanie mesačných výkazov DPH, mesačných závierok a ročnej účtovnej závierky a daňového priznania,
 - k) sledovanie a spracovanie prehľadov nákladov a výnosov,
 - l) kontrola výnosov zo školného a sledovanie súladu s internou evidenciou VŠM v programe ESO.

Čl. 7

Úsek akademických činností.

- 1) Úsek akademických činností spadá do pôsobnosti prorektorky pre pedagogické záležitosti, ktorá za jeho fungovanie zodpovedá rektorke školy.
- 2) Do úseku akademických činností spadá zabezpečovanie vzdelávacieho procesu, skúšok, vybavovanie individuálnych žiadostí študentov, zabezpečovanie výučby internými a externými učiteľmi a zabezpečovanie spätnej väzby od študentov na kvalitu výučby.
- 3) Fungovanie a chod úseku akademických činností sa riadi vnútorným predpisom „Študijný poriadok VŠM“.

Čl. 8

Študijné oddelenie

- 1) Študijné oddelenie zabezpečuje najmä:
 - a) administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na škole,
 - b) administratívne prijímacie konanie,
 - c) zápis študentov, prerušenie a ukončenie štúdia,

- d) vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov interného a externého štúdia,
- e) vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
- f) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok,
- g) vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,
- h) vyhotovuje potvrdenie o štúdiu,
- i) vyhotovuje príslušné výkazy a štatistiky,
- j) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
- k) organizačne zabezpečuje imatrikulácie a promócie študentov a absolventov fakulty,
- l) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním sociálnych, motivačných a tehotenských štipendií,
- m) vykonáva agendu súvisiacu so školným a poplatkami.

2) Študijné oddelenie riadi vedúci študijného oddelenia, ktorého po vecnej stránke riadi rektorka.

Čl. 9

Oddelenie informačných technológií a PR

- 1) Oddelenie informačných technológií a PR zabezpečuje najmä:
- a) správu informačného a komunikačného systému školy,
 - b) správu výpočtovej a audiovizuálnej techniky,
 - c) starostlivosť o softvér a hardvér školy a jeho evidenciu,
 - d) spravovanie serveru,
 - e) online technickú podporu učiteľov a študentov pre dištančnú výučbu,
 - f) budovanie a prevádzka vnútornej technickej infraštruktúry školy,
 - g) zabezpečovanie vzťahov so širšou verejnosťou po administratívnej stránke,
 - h) tvorbu webstránky a FB,
 - i) propagáciu školy navonok a utváranie priaznivého obrazu školy,
 - j) administratívnu podporu v oblasti IKT pre zamestnancov a študentov školy v rámci výučby a štátnych skúšok.

2) Oddelenie informačných technológií a PR riadi po vecnej stránke rektorka.

Čl. 10

Akademická knižnica

Činnosť knižnice zabezpečuje vedúci knižnice. Vedúci knižnice najmä:

- a) zabezpečuje chod knižnice,
- b) spolupracuje s knižnicami a informačnými pracoviskami vysokých škôl, vedeckovýskumných pracovísk a iných organizácií doma i v zahraničí,
- c) zodpovedá za výpožičný poriadok knižnice a otváracie hodiny,
- d) predkladá rektorku požiadavky na aktualizáciu knižničného fondu,
- e) zodpovedá za kvalitu a vydanie učebných textov po technickej stránke.
- f) zodpovedá za registrovanie publikačnej činnosti učiteľov a registrovanie publikácií v CREPČ,
- g) vedúceho knižnice zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec knižnice.

Čl. 11

Rada pre vnútorný systém kvality na VŠM

- 1) Organizácia vnútorného systému kvality na škole je zastrešená Radou pre vnútorný systém kvality na VŠM (ďalej len „rada pre kvalitu“), ktorá má najmenej päť členov.
- 2) Fungovanie Rady pre kvalitu upravuje vnútorný predpis „*Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na VŠM*“ v čl. 19 a materiál Rada kvality a jej fungovanie.

V. časť

Čl. 12

Vnútorné predpisy fakulty

- 1) Vnútorné predpisy školy sú vypracované v zmysle zákona č. 131 o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) Vnútorné predpisy sú zverejnené na internetovej stránke školy v časti „Vnútorné predpisy“.
- 3) Za správnosť tvorby, zverejňovania a aktualizácie vnútorných predpisov je zodpovedná rektorka školy.
- 4) Vnútorné predpisy podpísané rektorkou, príp. predsedom Správnej rady VŠM sú uschované v tlačenej forme na sekretariáte rektorky.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

- 1) Riadiaci a vedúci zamestnanci školy oboznamujú podriadených zamestnancov s vnútornými predpismi školy a usmerneniami a sú zodpovední za to, aby boli zverejnené na stránke školy.
- 2) Všetci zamestnanci školy sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy a usmernenia rektorky vrátane tohto organizačného poriadku, vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium.
- 3) Tento organizačný poriadok bol po kladnom vyjadrení Akademického senátu VŠM dňa 7.6.2022 schválený Správnou radou VŠM dňa 14.6.2022, čím nadobúda platnosť a účinnosť.

Dr.h.c. prof. Ing. Edita Hekelová, PhD. ¹
rektorka VŠM

¹Organizačný poriadok v tlačenej forme je prístupný na sekretariáte rektorátu.