



INTERNATIONAL
SCHOOL OF MANAGEMENT
SLOVAKIA

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Vysokej školy medzinárodného podnikania
ISM Slovakia v Prešove

SMERNICA č.3

2014

Organizačný poriadok Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove (ďalej len „organizačný poriadok“) vydáva Vysoká škola medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove (ďalej len „vysoká škola“) v zmysle ustanovenia § 48 ods. 1 písm. e) Zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) ako svoj vnútorný predpis.
2. Organizačný poriadok upravuje:
 - a) organizačnú štruktúru vysokej školy,
 - b) postavenie jej organizačných súčastí a ich vzájomné väzby,
 - c) práva a povinnosti vedúcich zamestnancov vysokej školy,
 - d) zásady styku s orgánmi štátnej správy, samosprávy, polície a justície.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov vysokej školy, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Čl. 2

Základné údaje

1. Zriaďovateľom Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove je spoločnosť Vysoká škola medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove s.r.o., so sídlom Duchnovičovo námestie č. 1, Prešov, Zapísaná v Obchodnom registri OS Prešov v odd. Sro, vložka č.14027/P.
2. Názov vysokej školy je Vysoká škola medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove.
3. Sídlom vysokej školy je Prešov, Duchnovičovo námestie 1.
4. Pre operatívnu potrebu možno používať skratku VŠMP ISM.

Čl. 3

Organizačná štruktúra

1. Vysoká škola je právnická osoba.
2. Právna forma vysokej školy je spoločnosť s ručením obmedzeným.
3. Najvyšším riadiacim a rozhodujúcim orgánom vysokej školy sú štatutárni zástupcovia zriaďovateľa a vo vymedzených kompetenciách správna rada vysokej školy.
4. Predseda správnej rady je štatutárnym zástupcom vysokej školy s delegovanými právomocami štatútom vysokej školy.
5. Organizačnú štruktúru vysokej školy tvoria:
 - a) Útvar predsedu správnej rady,
 - b) Útvar kancelára,
 - c) Rektorát,
 - d) Katedry a centrum odbornej jazykovej prípravy (ďalej len COJP).

Čl. 4

Princípy riadenia VŠMP ISM

System riadenia VŠMP ISM sa riadi týmito princípmi:

1. Dodržiavanie zákonnosti. Zamestnanci zodpovedajú pri výkone svojej funkcie za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Obhajoba a ochrana akademických práv a slobôd. Zamestnanci v rámci riadiacej a výkonnej činnosti dôsledne dbajú na dodržiavanie a presadzovanie akademických práv a slobôd.
3. Eliminácia stretu záujmov. Zamestnanci sú povinní vyhýbať sa situáciám, ktoré môžu spôsobiť konflikt medzi ich osobnými záujmami a záujmami VŠMP ISM a poškodzovať záujmy a dobré meno školy.
4. Princíp efektívnosti a hospodárnosti. Zamestnanci sú povinní priebežne hodnotiť efektívnosť a hospodárnosť činnosti v okruhu svojej pôsobnosti a prijímať účinné opatrenia vedúce k eliminácii prípadnej nehospodárnosti.

5. Jediný zodpovedný vedúci. Každý zamestnanec je bezprostredne podriadený iba jednému vedúcemu, ktorý ho riadi a jemu zodpovedá aj za plnenie uložených úloh. Vedúci vystupuje voči svojim podriadeným zamestnancom samostatne, je zodpovedný za ním prijaté rozhodnutia a za činnosť a výsledky zložky, ktorú vedie.
6. Osobný príklad vedúceho zamestnanca. Vedúci zamestnanec musí ísť príkladom pre svojich podriadených z hľadiska záujmov VŠMP ISM a pozitívnych medziľudských vzťahov.
7. Komplexná príprava rozhodnutí. Zamestnanci sú povinní pri svojich rozhodnutiach využívať všetky dostupné zdroje informácií a úzko pri tom spolupracovať so svojimi spolupracovníkmi.
8. Priebežná kontrola. Každý vedúci zamestnanec v rámci riadeného útvaru je povinný vytvárať a v praxi realizovať účinný systém kontrolnej činnosti. Súčasne iniciovať a neustále podporovať samo kontrolnú činnosť svojich podriadených.
9. Hodnotenie zamestnancov. Povinnosťou vedúcich zamestnancov je systematicky, priebežne a objektívne hodnotiť svojich podriadených.
10. Motivácia zamestnancov. Vedúci zamestnanci navrhujú motivovanie svojich podriadených a v systéme riadenia diferencovane využívajú všetky dostupné nástroje motivácie.

Čl. 5

Útvar predsedu správnej rady

1. Útvar predsedu správnej rady je riadiacim a rozhodujúcim pracoviskom vysokej školy.
2. V mene vysokej školy vystupuje predseda správnej rady v rámci právomoci delegovaných štatútom vysokej školy, správnu radou a konateľmi.
3. Predseda správnej rady podpisuje zmluvy o zahraničnej spolupráci vysokej školy.
4. Predseda správnej rady za svoju činnosť zodpovedá štatutárnym orgánom zriaďovateľa vysokej školy.
5. Útvar predsedu správnej sa člení na:
 - a) Rozpočtové oddelenie, ktoré zabezpečuje najmä:

- tvorbu rozpočtu,
- dodržiavanie rozpočtovej disciplíny,
- spracovanie ekonomických rozborov, analýz a ročných výkazov,
- podlieha priamo predsedovi správnej rady..

b) Právne oddelenie, ktoré zabezpečuje najmä:

- personálnu agendu vysokej školy,
- právnu agendu vysokej školy,
- vnútornú legislatívu školy, vrátane jej tvorby a zmien,
- spracováva stanoviská k pripravovaným zmluvám vysokej školy z hľadiska ich efektívnosti a dodržiavania právnych predpisov,
- zastupuje vysokú školu pred súdmi a orgánmi štátnej správy a samosprávy,
- vymáhanie pohľadávok,
- prípravu zasadnutí správnej rady a valného zhromaždenia,
- podlieha priamo predsedovi správnej rady.

c) Marketingovo-manažérske oddelenie, ktoré zabezpečuje najmä:

- marketingové aktivity vysokej školy smerom k externému prostrediu,
- asistentské a sekretárske práce pre predsedu správnej rady,
- úradnú agendu predsedu správnej rady,
- podlieha priamo predsedovi správnej rady.

Čl. 6

Útvar kancelára

1. Útvar kancelára je výkonným a kontrolným pracoviskom vysokej školy. Zabezpečuje hospodársku, administratívnu a prevádzkovú činnosť vysokej školy v súlade s kompetenciami vymedzenými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi vysokej školy.

2. Súčasťou Útvary kancelára je ekonomické oddelenie, ktoré zabezpečuje najmä:
 - účtovníctvo,
 - agendu ekonomiky práce a miezd,
 - vnútornú prevádzku vysokej školy.

Čl. 7

Kancelár

1. Kancelár vykonáva povinnosti, ktoré mu delegovala správna rada vysokej školy.
2. Kancelár za svoju činnosť zodpovedá správnej rade vysokej školy.
3. Kancelár najmä:
 - a) priamo riadi ekonomické oddelenie,
 - b) priamo riadi hospodárenie vysokej školy v rámci svojich kompetencií,
 - c) dbá na dodržiavanie ekonomických pravidiel v zmysle platných legislatívnych noriem,
 - d) zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov, ich doplnkov a zmien v oblasti týkajúcich sa jeho kompetencií,
 - e) organizuje a riadi výkon a kontrolu hospodárskeho a správneho chodu všetkých pracovísk vysokej školy,
 - f) zabezpečuje dodržiavanie finančnej a plánovacej disciplíny,
 - g) zabezpečuje sociálno-ekonomické informácie pre rozhodovacie činnosti akademických funkcionárov, orgánov vysokej školy,
 - h) zabezpečuje materiálne vybavenie vysokej školy,
 - i) zabezpečuje ochranu majetku vysokej školy,
 - j) zodpovedá za prípravu a realizáciu finančného plánu a materiálno-technického zabezpečenia vysokej školy,
 - k) zodpovedá za účelné a efektívne využívanie dotácií a ich zúčtovanie v rámci štátneho rozpočtu a za hospodárenie s majetkom vysokej školy v rozsahu svojich kompetencií,

- l) podieľa sa na vykonávaní rozborov hospodárskej činnosti vysokej školy a predkladaní výročných správ,
- m) vypracúva návrh výročnej správy o činnosti a hospodárení školy a po ich schválení ich predkladá predsedovi správnej rady,
- n) zodpovedá za technicko–organizačne zabezpečenie vzdelávacieho procesu, vedeckej výchovy, vedeckého výskumu a akademických obradov v súčinnosti s ŠO, zabezpečuje činnosť jednotlivých pracovísk školy po finančnej, organizačnej a technickej stránke,
- o) vedie agendu o prenájmoch a podnájmoch,
- p) zabezpečuje agendu BOZP a PO,
- q) zabezpečuje poskytovanie servisu pre vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a študentov,
- r) zodpovedá za inventarizáciu a správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- s) zabezpečuje edičnú, propagačnú a informačnú činnosť v súčinnosti s knižnicou a rektorátom,
- t) materiálno - technicky zabezpečuje činnosť rektorátu, zabezpečuje údržbu a upratovanie priestorov školy
- u) podlieha priamo predsedovi správnej rady..

Čl. 8

Ekonomický útvar

1. Eviduje ekonomické informácie a údaje.
2. Obhospodaruje pokladničnú hotovosť.
3. Kontroluje hospodárenie s finančnými prostriedkami.
4. Kontroluje finančné plnenie dohôd školy a zodpovedá za ich plnenie, spolupodieľa sa na zabezpečení finančných zdrojov.
5. Zabezpečuje styk s finančnými inštitúciami.
6. Zabezpečuje účtovnú činnosť a jej overenie.

7. Zabezpečuje prípravu materiálov pre rozhodnutie predsedu správnej rady.
8. Spracúva návrh rozpočtu, kontroluje jeho plnenie a vypracúva jeho celoročné vyhodnotenie.
9. Vede a kontroluje ekonomickú agendu.
10. Eviduje vyber študijných poplatkov v súčinnosti so študijným oddelením.
11. Spracováva a poskytuje mesačne mzdové zostavy pre účtovníctvo.
12. Zabezpečuje styk so sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami a daňovým úradom.
13. Plní ďalšie úlohy podľa pokynov kancelára.

Čl. 9

Personálny a mzdový útvar

1. Zabezpečuje a vedie agendu súvisiacu s prijímaním a ukončovaním pracovného pomeru.
2. Vede evidenciu osobných spisov zamestnancov.
3. Sleduje a kontroluje využívanie pracovného času, vypracováva rozbor a navrhuje opatrenia.
4. Spracováva dochádzku zamestnancov.
5. Sleduje a eviduje čerpanie dovolení.
6. Pripravuje štatistické výkazy týkajúce sa personálnej práce a miezd.
7. Vede evidenciu dohôd o vykonaní práce, spracúva ich ako podklad pre vyplácanie.
8. Plní ďalšie úlohy podľa pokynov kancelára.

Čl. 10

Rektorát

1. Rektorát je riadiacim a kontrolným pracoviskom vysokej školy v oblasti pedagogickej a vedeckovýskumnej činnosti.

2. Túto činnosť zabezpečuje v súlade s kompetenciami vymedzenými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi vysokej školy.
3. Rektorát sa člení na:
 - a) Sekretariát rektora.
 - b) Útvar prorektora pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy, ktorého súčasťou je knižnično-informačné centrum.
 - c) Útvar prorektora pre štúdium, ktorého súčasťou je študijné oddelenie.

Čl. 11

Rektor

1. Rektor je orgánom akademickej samosprávy vysokej školy a predstaviteľom jej akademickej obce (§ 47a ods. 2 písm. b); § 47c ods. 1 zákona).
2. Rektor za svoju činnosť zodpovedá akademickému senátu a správnej rade vysokej školy (§ 47c ods. 1 zákona).
3. V mene vysokej školy koná rektor vo veciach, ktoré mu určuje štatút (§ 47c ods. 2 zákona).
4. Rektor vykonáva právomoci ustanovené v § 10 ods. 7, 8, 9 a 10 zákona (§ 47c ods. 3 zákona).
5. Rektor presadzuje záujmy akademickej obce v štatutárnom orgáne vysokej školy (§ 47c ods. 5 zákona).
6. Rektor má právo vystúpiť na zasadnutí akademického senátu v súlade s rokovacím poriadkom akademického senátu kedykoľvek, keď o to požiada (§ 47b ods. 1; §8 ods. 5 zákona).
7. Rektor je predsedom vedeckej rady (§ 11 ods. 3 zákona).
8. Rektor sa podieľa na príprave vnútorných predpisov vysokej školy a na dlhodobom zámere súkromnej vysokej školy (§ 47c ods. 5 zákona).
9. Rektor predkladá akademickému senátu na prerokovanie návrh študijných programov (§ 47b ods. 2 písm. j) zákona).

10. Rektor predkladá akademickému senátu na vyjadrenie (§ 47b ods. 2 písm. b) a e); §48 ods. 1 písm. b), i), j), a k) zákona):

- a) návrh na vymenovanie prorektorov,
- b) návrh študijného poriadku,
- c) návrh štipendijného poriadku,
- d) návrh disciplinárneho poriadku pre študentov,
- e) návrh rokovacieho poriadku disciplinárnej komisie.

11. Rektor predkladá akademickému senátu na schválenie (§ 47b ods. 2 písm. f); §13 ods. 2; § 47b ods. 2 písm. k) zákona):

- a) návrh na vymenovanie a odvolanie členov a predsedu disciplinárnej komisie,
- b) návrh na vymenovanie a odvolanie členov vedeckej rady,
- c) podmienky prijatia na štúdium.

12. Rektor predkladá vedeckej rade na schválenie:

- a) návrh študijných programov (§ 47b ods. 2 písm. j) zákona),
- b) návrh na obsadzovanie funkcií hosťujúcich profesorov (§12 ods. 1 písm. j) zákona).

13. Rektor, po prerokovaní v správnej rade, vymenúva a odvoláva najviac na dobu svojho funkčného obdobia:

- a) po schválení v akademickom senáte členov vedeckej rady (§ 11 ods. 1 zákona),
- b) po schválení v akademickom senáte predsedu a členov disciplinárnej komisie (§13 ods. 2 zákona),
- c) po vyjadrení akademického senátu prorektorov (§ 47b ods. 2 písm. e) zákona),
- d) vedúcich katedier a vedúcu centra odbornej jazykovej prípravy.

14. Rektor riadi, koordinuje a kontroluje činnosť:

- a) sekretariátu,
- b) prorektorov,
- c) vedúcich katedier a centra odbornej jazykovej prípravy.

15. Rektor rozhoduje:

- a) o návrhoch disciplinárnej komisie na disciplinárne opatrenia pre študentov (§13 ods. 1 zákona),
- b) o právach a povinnostiach študentov,
- c) o odvolaniach proti rozhodnutiam prorektorov.

16. Rektor zvoláva:

- a) zasadnutie akademického senátu, ak tak na jeho žiadosť do 14 dní neurobí predseda akademického senátu (§ 47b ods. 1; §8 ods. 5 zákona),
- b) zhromaždenia učiteľov a študentov na prerokovanie významných opatrení a slávnostné zhromaždenia pri iných príležitostiach,
- c) zasadnutia vedeckej rady,
- d) zasadnutia kolégia rektora, ktoré tvoria prorektori, vedúci katedier a COJP. Na zasadnutiach kolégia sa majú právo zúčastniť členovia správnej rady, kancelár a predseda akademického senátu.

17. Rektor zodpovedá za:

- a) organizáciu prijímacieho konania, zápisov, imatrikulácií, a promócií,
- b) kvalitu vzdelávacieho procesu,
- c) skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry učiteľov,
- d) realizáciu študijných plánov,
- e) akreditáciu a reakreditáciu študijných programov,
- f) prípravu návrhu výročnej správy o činnosti vysokej školy v oblasti pedagogickej a vedecko-výskumnej činnosti.

18. Rektor pripravuje podklady pre zasadania vedeckej rady.

19. Rektor vydáva metodické usmernenia, ktorými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, upravuje činnosť vysokej školy v pedagogickej a vedeckovýskumnej činnosti.

20. Rektor uzatvára bilaterálne zmluvy o mobilitách vysokoškolských učiteľov a študentov v rozsahu delegovanom správnou radou.

21. Rektor dbá na dodržiavanie platných legislatívnych noriem, inováciu vnútorných predpisov a smerníc rektora v súlade so zmenou legislatívy v oblasti pedagogickej a vedecko-výskumnej činnosti.
22. Predkladá analýzy výsledkov o vedeckej a pedagogickej činnosti na rokovanie správnej rady.
23. Rozhoduje o študijných záležitostiach študentov a to najmä:
 - a) O prijatí uchádzača o štúdium,
 - b) Prerušenie štúdia a zmene študijného programu alebo formy štúdia,
 - c) Rozhoduje o individuálnom študijnom pláne,
 - d) Uloženie disciplinárnych opatrení podľa disciplinárneho poriadku pre študentov a o vylúčení zo štúdia,
 - e) Udelenie sociálnych štipendií študentom,
 - f) Opatreniach podľa poriadku anketového hodnotenia pedagógov študentmi,
 - g) Iných otázok podľa zákona o vysokých školách a iných všeobecne záväzných právnych predpisov.
24. V období keď nie sú vymenovaní prorektori, plní ich úlohy.
25. Postavenie rektora a jeho pôsobnosť ustanovuje ďalej zákon a štatút vysokej školy.
26. Zodpovedá aj za koordináciu činností súčastí vysokej školy,
27. Plní ďalšie úlohy uložené správnou radou vysokej školy.

Čl. 12

Sekretariát rektora

1. Je výkonným pracoviskom vysokej školy, ktoré zabezpečuje:
 - a) administratívne práce rektora a predsedu správnej rady,
 - b) administratívnu kontrolu plnenia úloh,
 - c) evidenciu a archiváciu interných dokumentov,
 - d) pripravuje a zabezpečuje zasadnutia orgánov rektora a vedie ich agendu,

- e) organizuje a spoluorganizuje podujatia a akcie školy,
- f) administratívne spolupracuje pri spracovaní akreditačných spisov,
- g) plní úlohy podateľne školy, eviduje došlú a odoslanú poštu, zabezpečuje kolobeh písomností (príjem písomností a ich triedenie, označovanie a zapisovanie písomností, obeh písomností, vybavovanie písomností, podpisovanie písomností, odosielanie písomností, ukladanie písomností, vyradovanie písomností (skartácia),
- h) spolupracuje pri public relations (spracováva inzeráty, reklamu školy),
- i) zabezpečuje organizáciu a administratívne spracovanie výberových konaní a vedie agendu,
- j) spracováva štatistické výkazy za školu,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov rektora a predsedu správnej rady.

Čl. 13

Prorektori

1. Prorektori zastupujú rektora v rozsahu vymedzenom týmto organizačným poriadkom.
2. Na VŠMP ISM pôsobia dvaja prorektori/ky
 - a) Prorektor/ka pre štúdium,
 - b) Prorektor/ka pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy.
3. Prorektor/ka pre štúdium:
 - a) metodicky a organizačne zabezpečuje prípravu a priebeh prijímacieho konania, otvorenie akademického roka, imatrikuláciu a promócie,
 - b) koordinuje a kontroluje výučbu v bakalárskych a magisterských študijných programoch podľa schválených študijných plánov v dennej a externej forme štúdia,
 - c) koordinuje prácu garantov pri tvorbe a aktualizácii študijných programov a zodpovedá za ich dodržiavanie,
 - d) odborne zabezpečuje rigorózne konania, postgraduálne štúdia a MBA,

- e) koordinuje prácu v Akademickom informačnom systéme,
- f) zodpovedá za vedenie registra študentov vysokej školy,
- g) zodpovedá za zber, spracovanie, aktualizáciu a poskytovanie údajov do centrálnych registrov vysokých škôl v súlade s § 54b a 102a zák. č.131/2002 Z.z – registra vysokých škôl, registra študijných odborov, registra študijných programov, centrálného registra študentov, centrálného registra záverečných, rigorózných a habilitačných prác,
- h) zodpovedá za dokumentáciu vydaných dokladov o vzdelaní a koordináciu prípravy štatistík o počtoch uchádzačov, študentov a absolventov,
- i) zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu vysokej školy a obsah internetových stránok,
- j) koordinuje a zodpovedá za činnosť vedúcich katedier pri zabezpečovaní úloh vzdelávania a kontroluje kvalitu pedagogického procesu uskutočňovaného na škole ,
- k) sleduje a vyhodnocuje pedagogickú činnosť, pripravuje podklady pre výročnú správu o činnosti vysokej školy a pre rozvojové zámery v oblasti vzdelávania,
- l) zodpovedá rektorovi za kontrolu štúdia v súlade so Študijným poriadkom vo všetkých disciplínach, za každý druh a článok procesu kontroly, vrátane organizácie skúšok, ich vyhodnocovania až po zverejnenie ich výsledkov.
- m) zodpovedá za prípravu a priebeh štátnych skúšok prvého a druhého stupňa štúdia,
- n) vypracováva analýzy študijných výsledkov za akademický rok,
- o) predkladá návrhy rektorovi na udelenie pochvalných uznaní a ocenení študentom,
- p) koordinuje prax a exkurzie študentov v spolupráci s katedrami,
- q) organizuje, kontroluje priebeh vyučovacieho procesu a ukončenia predmetov, hodnotenie učiteľov študentmi,
- r) vyhodnocuje pracovné zaťaženie vysokoškolských učiteľov,

- s) na základe podkladov z katedier spracováva podkladové a koncepčné materiály pre riadiacu činnosť vedenia vysokej školy, štatistické a iné komplexné materiály zo študijnej oblasti pre potreby nadriadených orgánov,
- t) zodpovedá za prípravu a spracovanie podkladov za oblasť pedagogickej činnosti a sociálnej starostlivosti o študentov pre nadriadené orgány a iné orgány,
- u) zodpovedá za vypracovanie študijného poriadku pre I. a II. stupeň štúdia a postgraduálne štúdium,
- v) zodpovedá za priznávanie motivačných štipendií podľa platných právnych predpisov,
- w) riadi študijné oddelenie,
- x) zodpovedá za prípravu a zostavenie harmonogramu akademického roka a rozmiestnenie výučby - rozvrhu výučby v akademickom roku, vydávanie sprievodcu štúdiom a ostatných materiálov o obsahu štúdia,
- y) podieľa sa na príprave dlhodobého zámeru vysokej školy,
- z) koordinuje prácu katedier a centra odbornej jazykovej prípravy vo vzdelávacej činnosti,
- aa) koordinuje vypísanie tém záverečných prác,
- bb) zodpovedá za dodržiavanie študijného poriadku,
- cc) odporúča nostrifikáciu diplomov získaných na zahraničných vysokých školách,
- dd) zabezpečuje a zodpovedá za styk s verejnosťou, organizáciu aktivít zameraných na popularizáciu školy a informovanie verejnosti o škole,

4. plní ďalšie úlohy podľa pokynov rektora.

5. Prorektor pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy:

- a) vypracováva koncepciu vedeckej profilácie a vedecko-výskumného programu VŠMP ISM,
- b) zodpovedá za vypracovanie plánu vedeckovýskumnej činnosti a jeho upresňovanie, analýzu a hodnotenie stavu vedeckej činnosti a dosiahnutých

výsledkov, návrhov na zvyšovanie kvalifikačného rastu pedagogických zamestnancov,

- c) zodpovedá za dokumentáciu v oblasti vedy, výskumu a zahraničných vzťahov,
- d) koordinuje, riadi a kontroluje grantovú činnosť vrátane evidencie výstupov a metodického riadenia jednotlivých pracovísk v oblasti vedecko-výskumnej činnosti,
- e) koordinuje, riadi a kontroluje program Erasmus,
- f) zodpovedá za prípravu a spracovanie podkladov za oblasť vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia pre nadriadené a iné orgány,
- g) zodpovedá za tvorbu, koordináciu a riadenie doktorandských študijných programov a prípravu a riadenie prijímacieho konania na doktorandský študijný program a prípravu ročných hodnotení doktorandov,
- h) zodpovedá za prípravu a priebeh dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác doktorandov,
- i) zodpovedá za priebežnú aktualizáciu agendy komplexnej akreditácie školy a jednotlivých študijných programov, za účelom akreditácie a hodnotenia školy,
- j) zodpovedá za priebežnú aktualizáciu agendy študijných programov
- k) koordinuje spracovanie podkladov a zber dokumentácie na hodnotenie pracovísk školy,
- l) zodpovedá za prípravu a predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a vedeckej rady za oblasť vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia,
- m) zodpovedá za koordináciu vedeckých a odborných podujatí v spolupráci s katedrami a odbornou praxou,
- n) zodpovedá za vedeckú odbornú činnosť študentov a mladých vedeckých pracovníkov,
- o) zodpovedá za tvorbu vnútorných predpisov v oblasti výskumnej činnosti a medzinárodných vzťahov,
- p) schvaľuje kategorizáciu publikačnej činnosti učiteľov,

- q) podieľa sa na príprave dlhodobého zámeru vysokej školy,
- r) koordinuje prácu katedier vo vedecko-výskumnej činnosti,
- s) zodpovedá za rozvíjanie vzťahov s domácimi a zahraničnými vedeckými, výskumnými a pedagogickými inštitúciami,
- t) zodpovedá za prípravu edičného plánu a vydávanie publikácií,
- u) riadi, koordinuje a kontroluje činnosť knižnično-informačného centra.
- v) vypracováva študijný poriadok pre III. stupeň štúdia,
- w) zodpovedá za zber, spracovanie, aktualizáciu a poskytovanie údajov do centrálnych registrov vysokých škôl v súlade s § 54b a 102a zák. č.131/2002 Z.z. – registra zamestnancov, centrálného registra publikačnej činnosti,
- x) plní ďalšie úlohy podľa pokynov rektora.

Čl. 14

Katedry a centrum odbornej jazykovej prípravy

1. Na vysokej škole sú zriadené dve katedry a centrum odbornej jazykovej prípravy:
 - a) Katedra ekonomiky, manažmentu a marketingu (KEMM),
 - b) Katedra spoločenských vied (KSV),
 - c) Centrum odbornej jazykovej prípravy (COJP).
2. Katedru a COJP riadi vedúci katedry a vedúci COJP, ktorý je oprávnený konať v mene VŠMP ISM Slovakia len vo veciach, ktoré mu určí rektor, najmä:
 - a) zodpovedá za činnosť katedry a COJP vo vzdelávacej a vedecko-výskumnej činnosti,
 - b) organizuje plnenie vzdelávacích úloh katedry a COJP a zodpovedá za ich kvalitu,
 - c) organizuje a zodpovedá za vedecký výskum katedry a COJP,
 - d) rozhoduje o uznaní predmetov,
 - e) podieľa sa a zodpovedá za tvorbu a realizáciu študijných programov a koncepcií,

- f) predkladá návrhy na personálne a materiálne zabezpečenie plnenia úloh katedry a COJP,
- g) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zverného katedre a COJP,
- h) hodnotí činnosť katedry a COJP a jej členov,
- i) zabezpečuje spoluprácu s inými inštitúciami a osobami v Slovenskej republike a v zahraničí, ako aj s medzinárodnými organizáciami,
- j) zodpovedá za prípravu podkladov pre periodické hodnotenie katedry a COJP,
- k) zodpovedá za skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry členov katedry a COJP,
- l) zodpovedá za plánovanie, organizáciu, prípravu vedeckých podujatí organizovaných katedrou a COJP,
- m) koordinuje a kontroluje grantovú činnosť členov katedry a COJP,
- n) koordinuje a kontroluje publikačnú činnosť a výstupy členov katedry a COJP, zodpovedá za jej správnu koordináciu,
- o) zodpovedá a predkladá výstupy publikačnej činnosti za katedru prorektorovi pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy,
- y) zodpovedá za odovzdávanie výstupov publikačnej činnosti v stanovených termínoch na spracovanie vedúcej knižnično-informačného centra,
- z) zodpovedá za schvaľovanie programov štúdia pre študentov vysielaných na štúdium na partnerské vysoké školy a uznávanie výsledkov štúdia získaných v zahraničí v rámci programu ERASMUS,
- p) vypracováva návrh dlhodobého zámeru katedry a COJP,
- q) dbá na dodržiavanie vnútorných predpisov vysokej školy v rámci katedry a COJP,
- r) raz ročne predkladá rektorovi správu o činnosti katedry a COJP,
- s) eviduje účasť a vystupovanie členov katedry a COJP na domácich a zahraničných vedeckých a odborných podujatiach a v stanovených termínoch ich predkladá prorektorovi pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy,

- t) koordinuje, kontroluje, eviduje vypísanie termínov skúšok v skúšobnom období,
 - u) koordinuje a zodpovedá za činnosti spojené s odovzdávaním záverečných prác a licenčných zmlúv v stanovených termínoch,
 - v) zabezpečuje aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - w) vytvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - x) v koordinácii so študijným oddelením zabezpečuje prijímacie konanie,
 - y) spracúva študijné programy pre nasledujúci akademický rok a zverejňuje ich elektronicky v AISe,
 - z) zodpovedá za organizáciu a kontrolu vypísania tém záverečných prác
 - aa) predkladá návrhy na personálne a materiálne zabezpečenie plnenia úloh katedry a COJP,
 - bb) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereného katedre a COJP,
 - cc) plní ďalšie úlohy podľa pokynov rektora.
3. Vedúceho katedry a COJP vymenúva do funkcie rektor najviac na dobu do skončenia svojho funkčného obdobia.
 4. Vedúci katedry a COJP môže vymenovať z členov katedry a COJP tajomníka katedry a COJP, ktorý vedie úradnú agendu katedry a COJP.
 5. Tajomníka katedry môže vymenovať vedúci katedry a COJP najviac na dobu do skončenia svojho funkčného obdobia.
 6. V neprítomnosti určí svojho zástupcu, o čom písomne informuje rektora. V neprítomnosti zodpovedá za svoju zastupiteľnosť.

Čl. 15

Rozsah zodpovednosti vedúcich katedier a COJP

1. Vedúci katedry a COJP je zodpovedný prorektorke/ovi, po súhlase garanta študijného programu, za personálne zabezpečenie realizácie prednášok (profesormi a docentmi

v prvom rade), seminárov, cvičení a ďalších organizačných foriem výučby vo všetkých akreditovaných vyučovacích disciplínach:

- a) je povinný zabezpečiť kvalitnú výučbu tých konkrétnych disciplín, ktoré má v gescii jeho katedra a COJP, v prvom rade internými pracovníkmi svojej katedry a COJP v súlade s ich odborným profilom a naplňajúc ich pracovný úväzok (vyučovaciu povinnosť) podľa ich kategórie (profesor, mimoriadny profesor, docent, odborný asistent s PhD., odborný asistent bez PhD., asistent, lektor),
- b) v prípade, ak jeho katedra a COJP nie je schopná zabezpečiť kvalitnú výučbu vlastnými silami, ako prvý krok vedúci tejto katedry a COJP zodpovednej za realizáciu disciplíny oslovuje vedúceho ostatných pracovísk VŠMP ISM s požiadavkou na zabezpečenie výučby konkrétnych disciplín, na ktorej sa nachádza pracovník (pracovníci) s profilom zodpovedajúcim danej vyučovacej disciplíne.

Všetky návrhy dohôd týkajúcich sa bodov a) a b) predloží vedúci katedry a COJP prorektorovi/ke pre štúdium po súhlase garanta študijného programu na sekretariát rektora najneskôr do 30 dní pred začiatkom semestra, úkony definované v bodoch a) – b) vykonáva v dostatočnom časovom termíne predtým.

Každá katedra a COJP môže navrhnúť garantovi študijného programu a po jeho schválení následne navrhnúť prorektorovi/ke pre štúdium na schválenie (v časovom predstihu minimálne ½ roka pred začatím príslušného semestra) aj ďalšie výberové jednotky (voliteľné predmety) v študijných programoch študijného odboru, za ktorý zodpovedá.

V prípade, že po písomnom požiadaní vedúceho katedry a COJP, oslovený pracovník z inej katedry a COJP odmietne zabezpečiť výučbu, musí tak urobiť v písomnej odpovedi vedúcemu katedry a COJP a na vedomie prorektorovi/ke pre štúdium, s uvedením dôvodov a s podpisom a najneskôr do 30 dní pred začiatkom daného semestra doručiť svoj list vedúcemu katedry a COJP a súčasne v tom istom termíne na sekretariát rektora.

2. Vedúci katedry a COJP predloží garantovi študijného programu do 10 dní pred začiatkom semestra na písomné schválenie sylaby všetkých disciplín v danom semestri, za ktoré zodpovedá jeho katedra a COJP. Vedúci katedry a COJP zodpovedá

za zverejnenie schválených syláb (a súvisiacich náležitostí podľa Študijného poriadku) do 7 dní po začatí semestra.

3. Vedúci katedry a COJP v plnom rozsahu zodpovedá prorektorke/ovi pre štúdium (v sporných prípadoch s písomným stanoviskom garanta študijného programu alebo odboru) za kontrolu štúdia v súlade so Študijným poriadkom vo všetkých disciplínach, za ktoré je jeho katedra a COJP zodpovedná – za každý druh a článok procesu kontroly, vrátane organizácie skúšok, ich vyhodnocovania až po zverejnenie ich výsledkov.
4. Vedúci katedry a COJP v spolupráci s garantom odboru organizuje štátne skúšky a predkladá po odsúhlasení týmto garantom návrh zloženia komisií pre štátne skúšky prorektorovi/ke na letný semester najneskôr do 15. apríla daného roka a zimný semester najneskôr 15. decembra daného roka.
5. Vedúci katedry a COJP vypracujú a v termíne do 15. júna bežného roka predložia návrh úväzkov na nasledujúci akademický rok kancelárovi školy.

Čl. 16

Študijné oddelenie

1. Spracúva obsadenosť posluchárni pre výučbu.
2. Poskytuje informácie a pripravuje podklady ministerstvu školstva potrebné pre ich činnosť.
3. Eviduje, kontroluje a spracúva prihlášky na štúdium.
4. Informuje o podmienkach prijatia na štúdium, komplexne zabezpečuje študijnú agendu.
5. Pripravuje a zabezpečuje prijímacie konanie v koordinácii s vedúcimi katedier.
6. Zabezpečuje zaslanie výsledkov prijímacích pohovorov formou rozhodnutí, zabezpečuje zápis študentov do príslušného ročníka.
7. Organizačne-technicky zabezpečuje akademické slávnosti súvisiace so štúdiom.
8. Eviduje študijné výsledky študentov.
9. Kontroluje splnenie podmienok pre postup do ďalšieho ročníka v koordinácii s vedúcimi katedier.

10. Eviduje zmeny počas štúdia (prerušenie, zanechanie, prestupy, atď.).
11. Vyhotovuje potvrdenie o štúdiu, o vykonaných skúškach a rozhodnutie o uznaní skúšok.
12. Rozhoduje o zaradení študentov do príslušného ročníka.
13. Administratívne a organizačne zabezpečuje rigorózne konania, postgraduálne štúdia a MBA.
14. Eviduje žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium a postupuje ich príslušnému orgánu na preskúmanie.
15. Prijíma a spracúva žiadosti študentov (individuálny študijný plán, atď.) a po schválení rektorom udeľuje súhlas.
16. Vydáva duplikáty študijných výkazov.
17. Spracúva študijné štatistiky pre Ústav informácií a prognóz školstva a iné štátne a verejno-právne inštitúcie.
18. Vede register študentov.
19. Archivuje poštovú agendu tykajúcu sa svojho oddelenia.
20. Poskytuje súčinnosť ekonomickému oddeleniu pri evidencii a kontrole platenia študijných poplatkov.
21. Prijíma žiadosti o sociálne štipendia a spracováva podklady k rozhodnutiu o priznaní, nepriznaní sociálneho štipendia.
22. Pripravuje podklady a rozhodnutia pre priznanie motivačných štipendií.
23. Vyhotovuje a vydáva diplomy a dokumenty o ukončení štúdia.
24. Plní iné úlohy podľa pokynov prorektora/ky pre štúdium.

Čl. 17

Knižnično-informačné centrum

Knižnično-informačné centrum plní tieto úlohy:

1. Vykonáva výber relevantných dokumentov do knižničného fondu,
2. Zabezpečuje budovanie a ochranu knižničného fondu a časopisov,

3. Zabezpečuje prezenčnú a absenčnú výpožičnú službu,
4. Vytvára a upravuje záznamy o používateľoch v knižnici,
5. Vykonáva inventarizáciu knižničného fondu,
6. Zabezpečuje archivačné a elektronické spracovanie záverečných prác,
7. Poskytuje reprografické a rešeršné služby,
8. Spravuje prístup k externým elektronickým zdrojom,
9. Spracováva bibliografickú registráciu publikačnej činnosti a ohlasov pedagógov,
10. Zabezpečuje katalogizáciu kníh a časopisov v knižnici,
11. Iné práce podľa pokynov prorektora/ky pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy.

Čl. 18

Vnútorne organizačné vzťahy

1. Medzi jednotlivými zamestnancami vysokej školy vznikajú tieto organizačné vzťahy:
 - a) vzťah nadriadenosti a podriadenosti,
 - b) vzťah metodického usmerňovania,
 - c) vzťah tímovej práce,
 - d) vzťah spolupráce.
2. Vedúci zamestnanci vysokej školy metodicky riadia činnosť a vykonávajú bežnú kontrolu podriadených v oblastiach určených ich pracovnou náplňou.
3. Vedúcimi zamestnancami vysokej školy sú:
 - a) predseda správnej rady,
 - b) rektor,
 - c) kancelár,
 - d) prorektori,
 - e) vedúci katedier a COJP.

4. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti všetkých zamestnancov vyplýva z príslušných právnych predpisov, pracovného poriadku, pracovnej náplne, ako aj pokynov a príkazov vedúcich zamestnancov.
5. Za organizáciu a efektivitu práce zodpovedajú vedúci zamestnanci jednotlivých útvarov a oddelení, ktorí sú povinní vzájomne spolupracovať a koordinovať svoju riadiacu činnosť.
6. V prípade kolízie medzi útvarmi alebo oddeleniami rozhoduje a prideluje pracovnú činnosť rektor.

Čl. 19

Zastupovanie

1. Rektora v čase jeho neprítomnosti zastupuje poverený prorektor.
2. V prípade dlhodobej neprítomnosti rektora na pracovisku (viac ako jeden mesiac, najviac však šesť mesiacov) poverený prorektor riadi vysokú školu so všetkými právami a povinnosťami rektora.
3. Vedúci zamestnanci trvalo vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých zamestnancov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.
4. Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Zástupca môže podmieniť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, ak to povaha veci pripúšťa. Ak nie je možné rozhodnutie odložiť, požiadava o rozhodnutie príslušného nadriadeného zastupovaného zamestnanca.
5. Vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených v súlade s platnými právnymi predpismi. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný vedúci zamestnanec nezbavuje zodpovednosti za plnenie úloh.

Čl. 20

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného pracoviska, o zamestnancoch, korešpondencii, spisoch, o stave prípadných finančných prostriedkov a iných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci.
2. Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
3. Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
4. Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdávaná funkcia podriadená.
5. Analogický postup sa zachová pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní.

Čl. 21

Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Organizačný poriadok Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove v platnom znení zo dňa 28. februára 2008.

1. Tento organizačný poriadok prerokoval Akademický senát Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove dňa 27.03.2014.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom prerokovania akademickým senátom Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove a schválením Správnej rady VŠMP ISM Slovakia v Prešove dňa 27.01.2014

V Prešove, dňa 27.03.2014.

Ing. Jozef Polačko
predseda správnej rady VŠMP ISM Slovakia