

ŮCM

Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
34/2023

**Organizačný poriadok
Inštitútu Manažmentu
Univerzity sv. Cyrila
a Metoda v Trnave**



§ 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Inštitútu manažmentu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „IM“ alebo „inštitút“) vymedzuje organizačnú štruktúru Inštitútu manažmentu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „UCM“) a pôsobnosť jeho útvarov.
- 2) Vydáva ho rektor Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave podľa § 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku UCM.
- 3) Organizačný poriadok IM je záväzný pre členov akademickej obce UCM a zamestnancov IM, ostatných zamestnancov UCM, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

§ 2

Orgány a organizačná štruktúra

- 1) Orgánmi inštitútu sú:
 - a) riaditeľ,
 - b) kolégium riaditeľa.
- 2) Riaditeľa inštitútu vymenúva rektor UCM na základe výberového konania na funkčné obdobie 4 rokov.
- 3) Kolégium riaditeľa zriaďuje riaditeľ inštitútu a tvoria ho: riaditeľ inštitútu, zástupca riaditeľa, tajomník, koordinátori pre vymedzené oblasti, osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a kvalitu študijných programov.
- 4) V prípade potreby môže riaditeľ na návrh členov Kolégia riaditeľa menovať ďalších ad hoc členov s poradným hlasom.

§ 3

Kancelária riaditeľa

- 1) Kancelária riaditeľa zabezpečuje najmä hospodársky, správny a administratívny chod inštitútu.
- 2) Vykonáva najmä túto agendu:
 - a) komplexne zabezpečuje chod kancelárie riaditeľa, vrátane jej samostatného materiálno-technického zabezpečenia;
 - b) zabezpečuje informácie potrebné pre činnosť riaditeľa;
 - c) pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodovanie riaditeľa;
 - d) vedie harmonogram pracovných rokovaní riaditeľa;
 - e) pripravuje a zabezpečuje prijímanie stránok riaditeľom;
 - f) prijíma, eviduje a expeduje poštu inštitútu, riaditeľa a zástupcov v papierovej i elektronickej forme;
 - g) samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu riaditeľa;
 - h) vedie spisový archív agendy riaditeľa;
 - i) zabezpečuje organizovanie zasadnutí poradného orgánu riaditeľa;

- j) vypracúva systém prezentácie vedeckých, pedagogických a ostatných aktivít inštitútu a zabezpečuje jeho realizáciu;
 - k) podieľa sa na príprave spoločenského programu pre zahraničné návštevy;
 - l) zabezpečuje rokovania o medzinárodnej spolupráci;
 - m) zabezpečuje kontakt medzi inštitútom a partnerskými organizáciami, hospodárskou a podnikateľskou praxou;
 - n) zabezpečuje spoluprácu s tlačou a ostatnými masovokomunikačnými prostriedkami, organizuje tlačové konferencie riaditeľa inštitútu;
 - o) zabezpečuje informovanosť verejnosti prostredníctvom webového sídla inštitútu;
 - p) zabezpečuje hospodársky a administratívny chod inštitútu,
 - q) vykonáva ďalšie úlohy a činnosti súvisiace s činnosťou inštitútu.
3. Agendu kancelárie riaditeľa zabezpečuje tajomník inštitútu.
4. Tajomník inštitútu je za výkon svojej funkcie zodpovedný riaditeľovi najmä v oblasti:
- a) výkonu a kontroly hospodárskej, ekonomickej a administratívnej činnosti inštitútu,
 - b) dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
 - c) dôsledného dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov univerzity a inštitútu pri výkone tejto činnosti,
 - d) prípravy rozpočtových podkladov na zabezpečenie hlavnej činnosti inštitútu,
 - e) riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť inštitútu,
 - f) vytvárania majetkových a priestorových podmienok pre činnosť inštitútu v súčinnosti s rektorátom UCM,
 - g) ochrany a správneho využívania majetku zvereného inštitútu.
5. Tajomník inštitútu plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa inštitútu.
6. Tajomníka inštitútu vymenúva rektor na základe výberového konania.

§ 4 Riadenie

- 1) Inštitút riadi riaditeľ v medziach stanovených Štatútom UCM, Organizačným poriadkom UCM, Štatútom IM, inými vnútornými predpismi UCM a osobným rozhodnutím rektora.
- 2) Riaditeľ za svoju činnosť zodpovedá rektorovi UCM. Riaditeľ zároveň predkladá návrhy na personálne a materiálne zabezpečenie plnenia úloh inštitútu a hodnotí činnosť zamestnancov inštitútu.
- 3) Riaditeľ ukladá úlohy pracovníkom inštitútu, priamo riadi zástupcu riaditeľa, jednotlivých koordinátorov, ombudsmana pre rodovú rovnosť a tajomníka inštitútu.
- 4) Riaditeľa inštitútu zastupuje v ním určenom rozsahu zástupca riaditeľa, menovaný riaditeľom inštitútu.

§ 5 Poradné orgány riaditeľa

- 1) Poradným orgánom riaditeľa je kolégium riaditeľa, koordinátori pre vymedzené oblasti, ombudsman pre rodovú rovnosť, komisie, rady pre vymedzené oblasti.

- 2) Koordinátorov pre vymedzené oblasti menuje riaditeľ, a to podľa oblasti pôsobenia:
 - a) koordinátor štúdia a ďalšieho vzdelávania,
 - b) koordinátor vedy a transferu poznatkov,
 - c) koordinátor kvality a akreditácie,
 - d) koordinátor PR a komunikácie,
 - e) koordinátor medzinárodných vzťahov.
- 3) Koordinátor štúdia a ďalšieho vzdelávania:
 - a) organizuje plnenie vzdelávacích a pedagogických úloh na inštitúte,
 - b) pripravuje priebeh prijímacieho konania, štátnej záverečnej skúšky a obhajoby záverečných prác,
 - c) koordinuje výučbu v jednotlivých študijných programoch podľa schválených študijných plánov a informačných listov predmetov,
 - d) pripravuje rozvrh hodín výučby a zabezpečuje dodržiavanie harmonogramu výučby,
 - e) zabezpečuje prípravu koncepcie a organizovanie ďalšieho vzdelávania na inštitúte,
 - f) je zodpovedný za sociálnu a zdravotnú starostlivosť o študentov.
- 4) Koordinátor vedy a transferu poznatkov:
 - a) organizuje vedecký výskum inštitútu a zabezpečuje smerovanie vedeckej profilácie inštitútu,
 - b) pripravuje koncepciu publikačnej a edičnej činnosti inštitútu,
 - c) vyhľadáva, nadväzuje spoluprácu s potencionálnymi partnermi inštitútu a zapája odborníkov z praxe do výučby a aplikačného výskumu,
 - d) koordinuje aktivity so strednými školami a absolventami,
 - e) organizuje vedecké podujatia (konferencie, semináre, kolokviá) a ďalšie odborné aktivity,
 - f) pripravuje koncepciu projektovej a grantovej činnosti inštitútu,
 - g) sleduje účasť vysokoškolských učiteľov inštitútu v jednotlivých projektoch a grantoch,
 - h) koordinuje tvorbu riešiteľských kolektívov projektov a grantov s ostatnými fakultami univerzity.
- 5) Koordinátor kvality a akreditácie:
 - a) pripravuje akreditačné materiály pre jednotlivé študijné programy,
 - b) sleduje akreditačné kritériá a štandardy a podľa nich pripravuje koncepciu vnútorného systému zabezpečenia kvality,
 - c) metodicky koordinuje procesy hodnotenia kvality na národnej a medzinárodnej úrovni,
 - d) navrhuje opatrenia na zvyšovanie kvality na inštitúte a kontroluje ich plnenie.
- 6) Koordinátor PR a komunikácie:
 - a) marketingovo prezentuje a komunikuje inštitút navonok, v súčinnosti s vytváraním a posilňovaním pozitívneho imidžu inštitútu,
 - b) pripravuje koncepciu marketingovej komunikácie akreditovaných študijných programov inštitútu,
 - c) organizuje deň otvorených dverí inštitútu a ďalšie popularizačné podujatia,
 - d) koordinuje účasť inštitútu na veľtrhoch a výstavách pre uchádzačov o štúdium,
 - e) pripravuje informačné a prezentačné materiály o inštitúte,
 - f) zabezpečuje aktualizáciu informácií webového sídla inštitútu a sociálnych médií.

- 7) Koordinátor medzinárodných vzťahov:
 - a) pripravuje koncepciu vzťahov inštitútu so zahraničnými univerzitami a organizáciami,
 - b) zabezpečuje rozvíjanie internacionalizácie inštitútu,
 - c) organizačne koordinuje akademické mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a ďalších zamestnancov inštitútu,
 - d) podieľa sa na organizovaní vedeckých podujatí s medzinárodnou účasťou.
- 8) Ombudsmana pre rodovú rovnosť inštitútu menuje riaditeľ.
- 9) Na inštitúte pôsobia komisie ako poradné orgány riaditeľa, ktorých členov menuje riaditeľ. Sú to spravidla:
 - a) komisia pre rodovú rovnosť,
 - b) komisia na vybavovanie otázok, vyjadrení, názorov, žiadostí, podnetov a návrhov.
- 10) Na inštitúte pôsobia tiež rady ako poradné orgány riaditeľa. Sú to:
 - a) Rady pre študijný program.
 - b) Rada kvality.

§ 6

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento Organizačný poriadok IM nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom UCM a účinnosť od 1. októbra 2023.
- 2) Platnosťou tohto Organizačného poriadku Inštitútu manažmentu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave sa zároveň ruší Organizačný poriadok Inštitútu manažmentu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave č. 1/2022, ktorý nadobudol platnosť dňa 15.3.2022 a účinnosť dňa 1.4.2022 a k nemu prijatý Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Inštitútu manažmentu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave, ktorý nadobudol platnosť dňa 18.11.2022 a účinnosť dňa 21.11.2022.

V Trnave, dňa 26. 9. 2023

prof. Mgr. Katarína Slobodová Nováková, PhD.
rektorka UCM