



Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
24/2026

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) Agendu kancelárie riaditeľa zabezpečuje tajomník inštitútu a asistent riaditeľa.
- (3) Kancelária riaditeľa vykonáva najmä túto agendu:
 - a) komplexne zabezpečuje chod kancelárie riaditeľa, vrátane jej samostatného materiálo-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.

(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 vysokoškolských učiteľov inštitútu, vedecko-výskumných pracovníkov, zástupcu riaditeľa, jednotlivých koordinátorov, ombudsmana pre rodovú rovnosť, asistenta riaditeľa a tajomníka inštitútu.
- (4) Riaditeľa inštitútu zastupuje v ním určenom rozsahu zástupca riaditeľa, menovaný a odvolávaný 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 a odvoláva 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 a odvoláva riaditeľ.

(9) Na inštitúte pôsobia komisie ako poradné orgány riaditeľa, ktorých členov menuje a odvoláva riaditeľ. Je to spravidla 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) Súčasťou Organizačného poriadku IM je Organizačná štruktúra IM.

(2) Tento Rokovací poriadok bol na návrh riaditeľa Inštitútu manažmentu prerokovaný v Kolégiu rektorky UCM dňa 25. augusta 2026.

(3) Nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku Inštitútu manažmentu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave sa zrušuje Organizačný poriadok Inštitútu manažmentu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave č. 15/2026, ktorý nadobudol účinnosť 1. júla 2026.

(4) Tento Organizačný poriadok IM nadobúda platnosť dňom jeho podpisu rektorom UCM.

(5) Tento Organizačný poriadok IM nadobúda účinnosť 1. septembra 2026.

V Trnave 25. augusta 2026

doc. RNDr. Iveta Dirgová Luptáková, PhD.
rektorka UCM

