



**Organizačný poriadok
Centra celoživotného vzdelávania
Vysokej školy technickej a ekonomickej
v Prešove
Smernica č. 6/2025**

2025

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Centra celoživotného vzdelávania Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove vydáva Vysoká škola technická a ekonomická v Prešove v súlade s ustanoveniami § 2 ods. 4 a § 47a ods. 1 Zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon“) a v zmysle Štatútu Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove čl. 6 ods. 19, písm. i) ako svoj vnútorný predpis.
2. Tento organizačný poriadok upravuje postavenie, poslanie, organizačnú štruktúru, riadenie a hlavné činnosti Centra celoživotného vzdelávania (ďalej len „Centrum“) Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove (ďalej len „vysoká škola“).
3. Organizačný poriadok Centra je vnútorným predpisom vysokej školy a je záväzný pre všetkých jej zamestnancov a spolupracovníkov podieľajúcich sa na činnosti Centra.

Čl. 2 Poslanie a ciele Centra

1. Poslaním Centra je vytvárať, organizovať a rozvíjať systém celoživotného vzdelávania ako integrálnu súčasť vzdelávacej a spoločenskej misie vysokej školy.
2. Cieľom Centra je poskytovať príležitosti na ďalšie vzdelávanie, odborný rast a získavanie nových kompetencií v súlade s potrebami spoločnosti, regiónu a trhu práce.
3. Centrum naplňa svoje poslanie najmä prostredníctvom:
 - a) prípravy a realizácie akreditovaných a neakreditovaných vzdelávacích programov (vrátane problematiky kreditov podľa § 8, ods. 5 Zákona č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
 - b) iných tréningových programov, kurzov, školení, rekvalifikačných programov a odborných seminárov,
 - c) podpory vzdelávania zamestnancov a absolventov školy,
 - d) organizácie vzdelávacích programov pre verejnosť, podniky a inštitúcie,
 - e) účasti na tvorbe a vydávaní dokladov o kvalifikácii alebo dokladov o nadobudnutých vzdelávacích výstupoch a iných foriem uznávania vedomostí a zručností,
 - f) spolupráce s domácimi a zahraničnými vzdelávacími inštitúciami a organizáciami,
 - g) podpory regionálneho rozvoja prostredníctvom vzdelávania a prenosu poznatkov do praxe.

Čl. 3 Postavenie a organizačné začlenenie

1. Centrum je samostatným pracoviskom vysokej školy, organizačne začleneným pod rektora a je riadené Vedúcim Centra.
2. Centrum úzko spolupracuje s katedrami, študijným oddelením a ďalšími organizačnými zložkami školy.
3. Činnosť Centra je súčasťou strategických cieľov vysokej školy a je v súlade s jej dlhodobým zámerom a plánom rozvoja.

Čl. 4 Zásady riadenia

1. Centrum sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi vysokej školy a rozhodnutiami vedenia školy.
2. Centrum plní úlohy podľa plánu činnosti, ktorý sa schvaľuje každoročne rektorom.
3. Riadenie Centra sa uskutočňuje na princípe spolupráce, odbornej zodpovednosti a efektívneho využívania ľudských a finančných zdrojov.

4. Vedúci Centra pravidelne informuje rektora o činnosti Centra a o priebehu jednotlivých vzdelávacích aktivít. Finančnú stránku a hospodárenie s pridelenými prostriedkami rieši Vedúci Centra s Kancelárom vysokej školy.

Čl. 5 Vedúci Centra a Zástupca vedúceho Centra

1. Vedúci Centra je zodpovedný za celkové riadenie a rozvoj Centra.
2. Vedúceho Centra menuje a odvoláva rektor.
3. Vedúci Centra:
 - a) riadi činnosť Centra a zodpovedá za jeho výsledky,
 - b) pripravuje plán činnosti, správy o činnosti a podklady pre rozvojové aktivity vysokej školy,
 - c) každoročne predkladá plán činnosti Centra na schválenie rektorovi,
 - d) zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov vysokej školy a iných rozhodnutí vedenia vysokej školy,
 - e) spolupracuje s vedením vysokej školy a s vedúcimi katedier a iných pracovísk vysokej školy,
 - f) prijíma návrhy na vzdelávacie aktivity od katedier, prípadne iných pracovísk vysokej školy, a finálne predkladá tieto aj svoje vlastné návrhy,
 - g) v spolupráci s inými pracoviskami vysokej školy vytvára a následne finálne predkladá projektové zámery, ktoré sa týkajú činností Centra,
 - h) predkladá žiadosti o schválenie, evidenciu, certifikáciu či akreditáciu nových kurzov štátnym orgánom a ďalším zainteresovaným stranám,
 - i) reprezentuje Centrum navonok a zabezpečuje komunikáciu s partnermi,
 - j) navrhuje využitie výnosov z jednotlivých vzdelávacích aktivít na rozvoj Centra.
4. Zástupca vedúceho Centra:
 - a) zastupuje Vedúceho Centra v ním určenom rozsahu a písomne uvedených právomocí,
 - b) podieľa sa na plánovaní, organizácii a rozvoji činností Centra,
 - c) úzko spolupracuje najmä s Vedúcim Centra, pracovníkmi Študijného oddelenia, kancelárom a ďalšími útvarmi školy,
 - d) zaisťuje kompatibilitu administratívnych procesov Centra so študijnými informačnými systémami a študijnými predpismi,
 - e) zodpovedá za správnosť a úplnosť administratívy kurzov Centra, vrátane evidencie účastníkov, certifikátov a výstupov,
 - f) koordinuje procesy uznávania výsledkov predchádzajúceho vzdelávania a ich integráciu do štúdia,
 - g) zaisťuje nadväznosť dokumentácie Centra na študijnú dokumentáciu vedenú Študijným oddelením.

Čl. 6 Spolupráca s útvarmi vysokej školy

1. Centrum spolupracuje so všetkými organizačnými zložkami školy, najmä:
 - a) s vedením vysokej školy,
 - b) s katedrami a inými zložkami vysokej školy pri odbornej a obsahovej príprave vzdelávacích aktivít a tréningov,
 - c) so študijným oddelením, najmä pri zabezpečovaní formálnej stránky spojenej s jednotlivými vzdelávacími aktivitami a tréningami,
 - d) s kancelárom pri finančnom zabezpečení jednotlivých činností Centra,
 - e) s prorektorom pre internacionalizáciu a vonkajšie vzťahy pri realizácii projektov a zahraničných vzdelávacích programov a tréningov.

2. Centrum môže spolupracovať aj s inými vysokými školami, inštitúciami a partnermi z praxe na základe uzatvorených dohôd o spolupráci.

Čl. 7 Personálne, materiálne a finančné zabezpečenie

1. Počet administratívnych pracovníkov určuje podľa potreby po konzultácii s Vedúcim Centra vedenie vysokej školy.
2. Na realizáciu vzdelávacích aktivít a tréningov sú využívaní interní a externí lektori z radov vysokoškolských pedagógov, iných pedagógov, odborníkov z praxe a certifikovaných trénerov.
3. Financovanie činnosti Centra a jeho materiálne zabezpečenie je zaistené z vlastných zdrojov vysokej školy, ktoré tvoria príjmy zo vzdelávacích aktivít a tréningov.
4. Centrum sa môže zapájať do grantových a projektových schém na národnej a európskej úrovni, pokiaľ umožňujú účasť súkromným vysokým školám alebo inštitúciám zodpovedajúcim právnej forme vysokej školy.
5. Príjmy Centra sú súčasťou rozpočtu vysokej školy a môžu byť reinvestované do jeho ďalšieho rozvoja, modernizácie priestorov a rozširovania ponuky vzdelávacích aktivít a tréningov.

Čl. 8 Formy vzdelávania v rámci Centra

1. Centrum poskytuje vzdelávacie programy a tréningy v rôznych formách výučby v závislosti od charakteru programu, potrieb účastníkov a technických možností vysokej školy.
2. Vzdelávacie programy a tréningy sa uskutočňujú najmä v týchto formách:
 - a) prezenčná forma – výučba prebieha v priestoroch školy alebo na určenom mieste s osobnou účasťou lektorov, trénerov a účastníkov,
 - b) dištančná forma – výučba prebieha prostredníctvom elektronických komunikačných prostriedkov,
 - c) kombinovaná forma – spája prvky prezenčnej a dištančnej formy (tzv. blended learning).
3. Centrum môže podľa potrieb organizovať aj špecifické programy a tréningy v spolupráci s partnermi z praxe, s inými vysokými školami alebo inštitúciami verejnej alebo štátnej správy.

Čl. 9 Prijímanie uchádzačov a zápis na štúdium

1. Do vzdelávacích programov a tréningov Centra sa môžu prihlásiť fyzické osoby, ktoré spĺňajú podmienky stanovené pre daný typ vzdelávacej aktivity.
2. Prihlásenie na štúdium sa uskutočňuje prostredníctvom prihlášky v stanovenej forme zverejnenej na webovom sídle školy.
3. O prijatí účastníka rozhoduje Vedúci Centra, spravidla v poradí doručených prihlášok a podľa kapacitných možností kurzu. Vedúci Centra môže pri rozhodovaní o prijatí konzultovať toto s inými odborníkmi.
4. Rozhodnutie o prijatí na vzdelávaciu aktivitu vydá písomne Vedúci Centra po splnení všetkých požadovaných formálnych a finančných náležitostí. Pri naplnení minimálnej kapacity vzdelávacích programov a tréningov Centrum vydá prijatému účastníkovi harmonogram vzdelávacej aktivity alebo tréningu a odovzdá aj ďalšie potrebné informácie k realizácii kurzu.

Čl. 10 Organizácia štúdia a priebeh vzdelávania

1. Organizácia štúdia sa riadi harmonogramom vzdelávacej aktivity alebo tréningu, ktorý určuje začiatok, priebeh a ukončenie výučby.
2. Výučbu zabezpečujú interní a externí lektori z radov vysokoškolských pedagógov, iných pedagógov, odborníkov z praxe a certifikovaných trénerov.
3. Centrum zabezpečuje priebežnú komunikáciu s účastníkmi a informuje ich o všetkých organizačných zmenách počas trvania vzdelávacej aktivity alebo tréningu.
4. Účastníci sú povinní dodržiavať stanovený harmonogram, všeobecne záväzné právne predpisy, interné predpisy vysokej školy a pokyny lektorov.
5. Centrum môže podľa potreby zabezpečovať aj podporné aktivity, ako sú konzultácie, mentoring alebo praktické workshopy.

Čl. 11 Získavanie hodnotenia a ukončenie štúdia

1. Účastníci vzdelávacej aktivity alebo tréningu môžu byť hodnotení priebežne alebo záverečnou skúškou podľa charakteru programu. Konkrétnu formu určuje spravidla lektor.
2. Forma hodnotenia môže byť rôznorodá v závislosti od charakteru vzdelávacej aktivity alebo tréningu a môže zahŕňať písomnú skúšku alebo test, ústnu skúšku, praktickú úlohu, projektovú úlohu alebo kombináciu týchto foriem. V prípade študijných programov typu MBA, LL.M. a pod. je riešené záverečnou prácou a jej obhajobou.
3. Účastník, ktorý úspešne splní všetky požiadavky vzdelávacej aktivity alebo tréningu, získa doklad o kvalifikácii alebo doklad o nadobudnutých vzdelávacích výstupoch podľa platných právnych predpisov alebo inú formu dokladu o úspešnom ukončení vzdelávacej aktivity alebo tréningu v súlade s internou alebo externou certifikáciou alebo akreditáciou.
4. V súlade s platnými právnymi predpismi získava absolvent aj kreditové ohodnotenie pri vzdelávacích programoch, ktoré sú realizované podľa § 8, ods. 5 Zákona č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Osvedčenie o úspešnom absolvovaní vzdelávacej aktivity alebo tréningu v niektorej z foriem definovaných v čl. 3 podpisuje zvyčajne Vedúci Centra alebo rektor vysokej školy.
6. Účastníci, ktorí nesplnia stanovené podmienky, môžu požiadať o opakovanie vzdelávacej aktivity alebo tréningu alebo o prihlásenie do ďalšieho vzdelávacieho cyklu. V takom prípade určí spravidla vedenie vysokej školy na návrh Vedúceho Centra poplatok za tieto služby.

Čl. 12 Úhrady poplatkov a financovanie účasti

1. Výšku poplatku za účasť v ktoromkoľvek programe celoživotného vzdelávania určuje spravidla vedenie vysokej školy na návrh Vedúceho Centra.
2. Poplatok zahŕňa náklady na organizačné a pedagogické zabezpečenie, študijné materiály a administráciu.
3. Účastník je povinný uhradiť poplatok v termíne určenom spravidla pri naplnení minimálneho počtu účastníkov vzdelávacej aktivity, kurzu či programu.
4. V prípade odstúpenia účastníka od vzdelávacej aktivity v rámci celoživotného vzdelávania pred jej začiatkom môže byť časť poplatku vrátená. Podmienky vrátenia a výšku určí Vedúci Centra po konzultácii s Kancelárom.
5. Poplatky sa uhrádzajú spravidla bezhotovostne na účet vysokej školy. Kancelár vedie prehľad o prijatých platbách.

6. V prípadoch hodných osobitného zreteľa môže na žiadosť účastníka Vedúci Centra po konzultácii s Kancelárom znížiť alebo odpustiť poplatok za vzdelávaciu aktivitu v rámci celoživotného vzdelávania.

Čl. 13 Práva a povinnosti účastníkov vzdelávania

1. Účastník vzdelávacieho programu má právo:
 - a) získať informácie o priebehu štúdia,
 - b) využívať dostupné študijné materiály a podporné služby Centra,
 - c) byť hodnotený spravodlivo a podľa stanovených kritérií,
 - d) po splnení všetkých podmienok a úspešnom absolvovaní vzdelávacej aktivity v rámci celoživotného vzdelávania získať osvedčenie o úspešnom absolvovaní v súlade s čl. 11, ods. 3 tohto predpisu.
2. Účastník je povinný:
 - a) zúčastňovať sa podľa svojho uváženia výučby podľa harmonogramu,
 - b) rešpektovať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy vysokej školy a pokyny lektorov,
 - c) splniť všetky požadované formálne náležitosti štúdia,
 - d) uhradiť stanovené poplatky,
 - e) zachovávať akademickú etiku, dôstojné správanie počas výučby a dodržiavať Etický kódex vysokej školy.

Čl. 14 Prerušenie štúdia alebo zrušenie účasti na štúdiu

1. Účastník môže požiadať o prerušenie účasti na vzdelávacej aktivite v rámci celoživotného vzdelávania z vážnych osobných alebo zdravotných dôvodov.
2. Žiadosť o prerušenie štúdia sa podáva písomne Vedúcemu Centra, ktorý rozhodne o schválení alebo zamietnutí žiadosti.
3. Po prerušení účasti môže byť účastník zaradený do ďalšieho bežiaceho kurzu rovnakého typu.
4. Ak účastník závažným spôsobom poruší všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy vysokej školy, môže byť rozhodnutím Vedúceho Centra vylúčený z programu bez nároku na vrátenie poplatku.

Čl. 15 Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok Centra celoživotného vzdelávania Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Správnou radou Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove.
2. Zmeny a doplnky tohto predpisu schvaľuje Správna rada Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove na návrh rektora.
3. Tento predpis je zverejnený na webovom sídle vysokej školy.

V Prešove dňa 11.12.2025

Ing. Jakub Horák, MBA, PhD., univerzitný docent
predseda Správnej rady