



**Smernica č. 14/2026
Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove
Organizačný poriadok**

2026

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove (ďalej len „organizačný poriadok“) vydáva Vysoká škola technická a ekonomická v Prešove (ďalej len „vysoká škola“) v zmysle zákona o vysokých školách¹ (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 technickej a ekonomickej v Prešove je spoločnosť Vysoká škola technická a ekonomická v Prešove s.r.o., zapísaná v Obchodnom registri OS Prešov v odd. Sro, vložka č.14027/P.
2. Názov vysokej školy je Vysoká škola technická a ekonomická v Prešove s.r.o.
3. Sídлом vysokej školy je Prešov, Masarykova 22.
4. Pre operatívnu potrebu možno používať skratku VŠTE alebo VŠTE v Prešove.

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 správna rada súkromnej 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).

¹ § 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 [(účinný do 31.08.2026) Predpis bol zrušený predpisom 300/2025 Z. z.]
§ 31 ods. 1 písm. f) zákona č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) [(čl. I. – XI. účinné od 01.09.2026)]

Čl. 4 Princípy riadenia VŠTE

System riadenia vysokej školy 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 vysokej školy 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 vysokej školy 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,

- právnú 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 Útvaru kancelára je ekonomické oddelenie, ktoré zabezpečuje najmä:
 - a) účtovníctvo,
 - b) agendu ekonomiky práce a miezd,
 - c) 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 so študijným oddelením, zabezpečuje činnosť jednotlivých pracovísk školy po finančnej, organizačnej a technickej stránke,
- o) vedie agendu o prenájdoch a podnájdoch, zabezpečuje agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a agendu ochrany pre požiariami (OPP),
- p) zabezpečuje poskytovanie servisu pre vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a študentov,
 - a) zodpovedá za inventarizáciu a správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
 - b) zabezpečuje edičnú, propagačnú a informačnú činnosť v súčinnosti s knižnicou a rektorátom,
 - c) materiálne - technicky zabezpečuje činnosť rektorátu, zabezpečuje údržbu a upratovanie priestorov školy,
 - d) 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. Vedie 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. Vedie evidenciu osobných spisov zamestnancov.
3. Sleduje a kontroluje využívanie pracovného času, vypracováva rozborov a navrhuje opatrenia.
4. Spracováva dochádzku zamestnancov.
5. Sleduje a eviduje čerpanie dovoleniek.
6. Pripravuje štatistické výkazy týkajúce sa personálnej práce a miezd.
7. Vedie 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 a výskum, ktorého súčasťou je knižnično-informačné centrum,
 - c) Útvar prorektora pre štúdium, ktorého súčasťou je študijné oddelenie,
 - d) Útvar prorektora pre internacionalizáciu a zahraničné vzťahy.

Čl. 11 Rektor

1. Rektor je orgánom vysokej školy a predstaviteľom jej akademickej obce.²
2. Rektor za výkon svojej funkcie zodpovedá akademickému senátu a správnej rade vysokej školy.³
3. V mene vysokej školy koná rektor vo veciach, ktoré mu určuje štatút vysokej školy.⁴
4. Rektor vykonáva právomoci ustanovené zákonom.⁵
5. Rektor presadzuje záujmy akademickej obce v štatutárnom orgáne vysokej školy.⁶
6. Rektor má právo vystúpiť na zasadnutí akademického senátu v súlade s rokovacím poriadkom akademického senátu kedykoľvek, keď o to požiada.⁷
7. Rektor je predsedom vedeckej rady.⁸
8. Rektor sa podieľa na príprave vnútorných predpisov vysokej školy a na dlhodobom zámere súkromnej vysokej školy.⁹
9. Rektor predkladá akademickému senátu na vyjadrenie:
 - a) návrh na vymenovanie a odvolanie prorektorov,¹⁰
 - b) návrh študijného poriadku,¹¹

² § 47a ods. 2 písm. b); § 47c ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 131/2002“) [účinný do 31.08.2026] / § 19 ods. 1 písm. a); § 20 ods. 2 zákona č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon) (ďalej len „zákon 300/2025“) [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

³ 47c ods. 1 zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 20 ods. 3 zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

⁴ 47c ods. 2 zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 20 ods. 3 zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

⁵ § 10 ods. 4 a 10; § 10a ods. 1 písm. e) a f) a ods. 2 až 4; § 47c ods. 3 zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 20 ods. 9 a 16; § 21 ods. 1 písm. b) a c) a ods. 3 a 4 zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

⁶ § 47c ods. 5 zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026]

⁷ § 47b ods. 1; § 8 ods. 5 zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 22 ods. 5 zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

⁸ § 11 ods. 3 zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 27 ods. 1 zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

⁹ § 47c ods. 5 zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / čl. 10 ods. 11 Štatútu VŠTE

¹⁰ § 47b ods. 2 písm. c) zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026]

¹¹ § 47b ods. 2 písm. a); § 48 ods. 1 písm. c) zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 31 ods. 1 písm. c) zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

- c) návrh štipendijného poriadku,¹²
- d) návrh disciplinárneho poriadku pre študentov,¹³
- e) návrh rokovacieho poriadku disciplinárnej komisie.¹⁴

10. Rektor predkladá akademickému senátu na schválenie:

- a) návrh na vymenovanie a odvolanie členov a predsedu disciplinárnej komisie,¹⁵
- b) návrh na vymenovanie a odvolanie členov vedeckej rady,¹⁶
- c) podmienky prijatia na štúdium.¹⁷

11. Rektor (aj ako predseda vedeckej rady) predkladá vedeckej rade na schválenie:

- a) ďalších odborníkov, ktorí majú právo skúšať na štátnych skúškach pre študijné programy uskutočňované na vysokej škole a školiteľov na doktorandské štúdium uskutočňované na vysokej škole,¹⁸
- b) všeobecné kritériá na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov a konkrétne podmienky na obsadzovanie funkčných miest profesorov,¹⁹
- c) udelenie významným osobnostiam čestného titulu „doctor honoris causa“,²⁰
- d) rokovací poriadok vedeckej rady vysokej školy.²¹

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

- a) po schválení v akademickom senáte členov vedeckej rady,²²
- b) po schválení v akademickom senáte predsedu a členov disciplinárnej komisie,²³
- c) po vyjadrení akademického senátu prorektorov,²⁴
- d) vedúcich katedier a vedúceho/u centra odbornej jazykovej prípravy.

13. Rektor menuje prorektorov.²⁵

¹² § 47b ods. 2 písm. a); § 48 ods. 1 písm. j) zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 31 ods. 1 písm. k) zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

¹³ § 47b ods. 2 písm. a); § 48 ods. 1 písm. k) zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 31 ods. 1 písm. l) zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

¹⁴ § 47b ods. 2 písm. a); § 48 ods. 1 písm. l) zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 31 ods. 1 písm. m) zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

¹⁵ § 47d; § 13 ods. 2 zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 30 ods. 2 zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

¹⁶ § 47b ods. 2 písm. d) zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 27 ods. 2 zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

¹⁷ § 47b ods. 2 písm. f) zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 23 ods. 1 písm. b) zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

¹⁸ § 47d; § 12 ods. 1 písm. b) zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 28 ods. 1 písm. b) zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

¹⁹ § 47d; § 12 ods. 1 písm. f) zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 28 ods. 1 písm. f) zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

²⁰ § 47d; § 12 ods. 1 písm. g) zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 28 ods. 1 písm. g) zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

²¹ § 47d; § 12 ods. 1 písm. i) zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 31 ods. 1 písm. j) zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

²² § 47d; § 11 ods. 1 zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 27 ods. 2 zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

²³ § 47d; § 13 ods. 2 zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 30 ods. 2 zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

²⁴ § 47b ods. 2 písm. c) zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026]

²⁵ § 20 ods. 16 zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

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,²⁶
 - 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,²⁷
 - 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 menuje koordinátora pre študentov so špecifickými potrebami. Výkon jeho činností upravuje osobitný vnútorný predpis vysokej školy.
20. Rektor menuje koordinátora na zabezpečenie študentskej mobility. Výkon jeho činností upravuje osobitný vnútorný predpis vysokej školy.
21. Rektor sa podieľa na príprave usmernení, ktorými sa v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, upravuje činnosť vysokej školy v pedagogickej a vedeckovýskumnej činnosti.
22. Rektor uzatvára bilaterálne zmluvy o mobilitách vysokoškolských učiteľov a študentov v rozsahu delegovanom správnou radou.
23. Rektor dbá na dodržiavanie platných legislatívnych noriem, inováciu vnútorných predpisov a smerníc vysokej školy v súlade so zmenou legislatívy v oblasti pedagogickej a vedecko-výskumnej činnosti.
24. Rektor predkladá analýzy výsledkov o vedeckej a pedagogickej činnosti na rokovanie správnej rady. Predložením môže poveriť príslušných prorektorov.
25. Rektor rozhoduje o študijných záležitostiach študentov a to najmä:

²⁶ § 47d; § 13 ods. 1 zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 30 ods. 5 zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

²⁷ § 47b ods. 1; § 8 ods. 5 zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 22 ods. 5 zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

- a) o prijatí uchádzača o štúdium,
 - b) prerušení štúdia a zmene študijného programu alebo formy štúdia,
 - c) o individuálnom študijnom pláne.
 - d) uložení disciplinárnych opatrení podľa disciplinárneho poriadku pre študentov a o vylúčení zo štúdia,
 - e) udelení sociálnych štipendií študentom,
 - f) o priznaní štatútu študenta so špecifickými vzdelávacími potrebami,
 - g) opatreniach podľa poriadku anketového hodnotenia pedagógov študentmi,
 - h) iných otázok podľa zákona o vysokých školách a iných všeobecne záväzných právnych predpisov.
26. V období keď nie sú vymenovaní prorektori, plní ich úlohy.
27. Postavenie rektora a jeho pôsobnosť ustanovuje ďalej zákon a štatút vysokej školy.
28. Rektor zodpovedá aj za koordináciu činností súčastí vysokej školy.
29. Plní ďalšie úlohy uložené správnu 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) administratívne a organizačne zabezpečuje rigorózne konania,
 - h) 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),
 - i) spolupracuje pri public relations (spracováva inzeráty, reklamu školy a pod.),
 - j) zabezpečuje organizáciu a administratívne spracovanie výberových konaní a vedie agendu,
 - k) spracováva štatistické výkazy za školu,
 - l) 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 vysokej škole pôsobia traja prorektori/ky:
 - a) prorektor/ka pre štúdium,
 - b) prorektor/ka pre vedu a výskum,
 - c) prorektor/ka pre internacionalizáciu a vonkajšie 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, magisterských a inžinierskych študijných programoch podľa schválených študijných plánov v dennej a externej forme štúdia,
- c) koordinuje a kontroluje výučbu vo vzdelávacích programoch podľa schválených študijných plánov v dennej a externej forme štúdia,
- d) koordinuje prácu garantov pri tvorbe a aktualizácii študijných programov a vzdelávacích programov a zodpovedá za ich dodržiavanie,
- e) zodpovedá za priebežnú aktualizáciu agendy študijných a vzdelávacích programov,
- f) odborne zabezpečuje rigorózne konania, postgraduálne štúdia, profesijné vzdelávanie a vzdelávanie dospelých,
- g) koordinuje prácu v Akademickom informačnom systéme 2 (ďalej len „AIS 2“),
- h) zodpovedá za vedenie registra študentov vysokej školy,
- i) zodpovedá za zber, spracovanie, aktualizáciu a poskytovanie údajov do registrov, ktoré sa týkajú vysokej školy podľa zákona (register vysokých škôl, register konzorcií vysokých škôl, register študijných odborov a register študijných programov, register študentov, centrálny register študentov, register záverečných, prác),²⁸
- j) zodpovedá za zber, spracovanie, aktualizáciu a poskytovanie údajov do Informačného systému vzdelávania dospelých (register akreditovaných vzdelávacích programov, register neakreditovaných vzdelávacích programov, register certifikovaných vzdelávacích inštitúcií) v kontexte študijného procesu,
- k) o vzdelaní a koordináciu prípravy štatistík o počtoch uchádzačov, študentov a absolventov,
- l) zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu vysokej školy a obsah webového sídla vysokej školy z hľadiska informácií o štúdiu,
- m) koordinuje a zodpovedá za činnosť vedúcich katedier pri zabezpečovaní úloh vzdelávania a kontroluje kvalitu pedagogického procesu uskutočňovaného na škole,
- n) sleduje a vyhodnocuje pedagogickú činnosť, pripravuje podklady pre výročnú správu o činnosti vysokej školy a pre rozvojové zámery v oblasti vzdelávania,
- o) 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,
- p) zodpovedá za prípravu a priebeh štátnych skúšok prvého a druhého stupňa štúdia,
- q) vypracováva analýzy študijných výsledkov za akademický rok,
- r) predkladá návrhy rektorovi na udelenie pochvalných uznaní a ocenení študentom,
- s) koordinuje prax a exkurzie študentov v spolupráci s katedrami,
- t) organizuje, kontroluje priebeh vyučovacieho procesu a ukončenia predmetov, hodnotenie učiteľov študentmi,
- u) vyhodnocuje pracovné zaťaženie vysokoškolských učiteľov,
- v) na základe podkladov z katedier spracováva podkladové a koncepcné materiály pre riadiacu činnosť vedenia vysokej školy, štatistické a iné komplexné materiály zo študijnej oblasti pre potreby nadriadených orgánov,
- w) zodpovedá za prípravu a spracovanie podkladov za oblasť pedagogickej činnosti a sociálnej starostlivosti o študentov pre nadriadené orgány a iné orgány,
- x) zodpovedá za vypracovanie študijného poriadku pre I. a II. stupeň štúdia a postgraduálne štúdium.

²⁸ § 54b, § 102a a 102b zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 129 až 137 zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

- y) zodpovedá za priznávanie motivačných štipendií podľa platných právnych predpisov,
- z) riadi študijné oddelenie,
- aa) zodpovedá za prípravu a zostavenie harmonogramu akademického roka a rozmiestnenie výučby - rozvrhu výučby v akademickom roku a iných materiálov o obsahu štúdia,
- bb) podieľa sa na príprave dlhodobého zámeru vysokej školy,
- cc) koordinuje prácu katedier a centra odbornej jazykovej prípravy vo vzdelávacej činnosti,
- dd) koordinuje vypísanie tém záverečných prác,
- ee) zodpovedá za dodržiavanie študijného poriadku,
- ff) odporúča nostrifikáciu diplomov získaných na zahraničných vysokých školách,
- gg) plní ďalšie úlohy podľa pokynov rektora.

4. Prorektor pre vedu a výskum:

- a) vypracováva koncepciu vedeckej profilácie a vedecko-výskumného programu vysokej školy,
- 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 a výskumu a obsah webového sídla vysokej školy z hľadiska informácií o vedecko-výskumnej činnosti,
- d) koordinuje, riadi a kontroluje grantovú činnosť vrátane evidencie výstupov a metodického riadenia jednotlivých pracovísk v oblasti vedecko-výskumnej činnosti,
- e) zodpovedá za prípravu a spracovanie podkladov za oblasť vedecko-výskumnej činnosti pre nadriadené a iné orgány,
- f) zodpovedá za priebežnú aktualizáciu agendy komplexnej akreditácie školy a jednotlivých študijných programov a vzdelávacích programov, za účelom akreditácie a hodnotenia školy,
- g) koordinuje spracovanie podkladov a zber dokumentácie na hodnotenie pracovísk školy,
- h) zodpovedá za prípravu a predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a orgánov pre riadenie systému kvality za oblasť vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia,
- i) zodpovedá za koordináciu vedeckých a odborných podujatí v spolupráci s katedrami a odbornou praxou,
- j) zodpovedá za vedeckú odbornú činnosť študentov a mladých vedeckých pracovníkov,
- k) zodpovedá za tvorbu vnútorných predpisov v oblasti vedecko-výskumnej činnosti,
- l) schvaľuje kategorizáciu publikačnej činnosti učiteľov,
- m) podieľa sa na príprave dlhodobého zámeru vysokej školy,
- n) koordinuje prácu katedier vo vedecko-výskumnej činnosti,
- o) zodpovedá za prípravu edičného plánu a vydávanie publikácií,
- p) riadi, koordinuje a kontroluje činnosť knižnično-informačného centra,
- q) zodpovedá za zber, spracovanie, aktualizáciu a poskytovanie údajov do registrov, ktoré sa týkajú vysokej školy podľa zákona (centrálny register zamestnancov,

centrálny register publikačnej činnosti, register odborov habilitačného a inauguračného konania),²⁹

- r) zodpovedá za zber, spracovanie, aktualizáciu a poskytovanie údajov do Informačného systému vzdelávania dospelých (register akreditovaných vzdelávacích programov, register neakreditovaných vzdelávacích programov, register certifikovaných vzdelávacích inštitúcií) v kontexte kvality personálneho zabezpečenia,
- s) plní ďalšie úlohy podľa pokynov rektora.

5. Prorektor pre internacionalizáciu a vonkajšie vzťahy:

- a) vykonáva strategické plánovanie rozvoja internacionalizácie,
- b) metodicky riadi a koordinuje vzdelávanie v zahraničí,
- c) koordinuje, riadi a kontroluje program Erasmus+,
- d) koordinuje, riadi a kontroluje iné programy mobilit,
- e) koordinuje proces podpory vývoja, uskutočňovania a medzinárodných validácií medzinárodných programov,
- f) vykonáva strategické plánovanie rozvoja vonkajších vzťahov,
- g) riadi agendu dohôd a zmlúv v rámci zahraničných vzťahov,
- h) zabezpečuje sledovanie a kontrolu napĺňania medzinárodných dohôd,
- i) koordinuje spoluprácu so zahraničnými univerzitami a inštitúciami,
- j) vyhľadáva a napája vysokú školu na zahraničných partnerov,
- k) spolupracuje s vedecko-pedagogickými pracoviskami a ďalšími súčasťami vysokej školy na internacionalizácii štúdia a ďalej pri vytváraní organizačných podmienok pre vysielanie študentov a zamestnancov vysokej školy a prijímanie študentov a zamestnancov z iných zahraničných vysokých škôl a inštitúcií,
- l) formuluje marketingové stratégie vysokej školy, riadi a zaisťuje marketing vzdelávania, marketing tretej role vysokej školy a zahraničný marketing,
- m) zodpovedá za obsah webového sídla vysokej školy z hľadiska informácií o internacionalizácii a vonkajších vzťahoch,
- n) vyhodnocuje marketingové účinnosti a efektívnosti,
- o) zabezpečuje koordináciu propagácie značky vysokej školy a správu vizuálneho štýlu,
- p) plánuje, pripravuje a zabezpečuje realizáciu marketingových akcií v spolupráci s Rektorátom,
- q) riadi vnútorný marketing vysokej školy,
- r) riadi reklamu, sponzoring a vzťahy s verejnosťou vrátane súvisiacich zmluvných vzťahov a ich správy,
- s) plní ďalšie úlohy podľa pokynu 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).

²⁹ § 54b, § 102a a 102b zákona 131/2002 [účinný do 31.08.2026] / § 129 až 137 zákona 300/2005 [čl. I až XI účinné od 01.09.2026]

2. Katedru a COJP riadi vedúci katedry a vedúci COJP, ktorý je oprávnený konať v mene vysokej školy 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 zvereného 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 a realizáciu 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 a výskum,
 - p) zodpovedá za odovzdávanie výstupov publikačnej činnosti v stanovených termínoch na spracovanie vedúcemu knižnično-informačného centra,
 - q) 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+ alebo v rámci iných zmluvných mobilit,
 - r) dbá na dodržiavanie vnútorných predpisov vysokej školy v rámci katedry a COJP,
 - s) raz ročne predkladá rektorovi správu o činnosti katedry a COJP,
 - t) 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 a výskum,
 - u) koordinuje, kontroluje, eviduje vypísanie termínov skúšok v skúšobnom období,
 - v) koordinuje a zodpovedá za činnosti spojené s odovzdávaním záverečných prác a licenčných zmlúv v stanovených termínoch,
 - w) zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - x) vytvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - y) v koordinácii so študijným oddelením zabezpečuje prijímacie konanie,
 - z) spracúva študijné programy pre nasledujúci akademický rok a zverejňuje ich elektronicky v systéme AIS 2,
 - aa) zodpovedá za organizáciu a kontrolu vypísania tém záverečných prác,
 - bb) predkladá návrhy na personálne a materiálne zabezpečenie plnenia úloh katedry a COJP,
 - cc) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereného katedre a COJP,
 - dd) 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 spravidla 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) zabezpečuje 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 funkčného zaradenia,
 - 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 vysokej školy 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 schválenie. Každá katedra a COJP môže navrhnúť garantovi študijného programu a po jeho schválení následne navrhnúť prorektorovi/ke pre štúdium na schválenie aj ďalšie jednotky (voliteľné predmety) v študijných programoch študijného odboru, za ktorý zodpovedá. Zabezpečovanie profilových predmetov sa riadi osobitným procesom.
2. Vedúci katedry a COJP predloží garantovi študijného programu do 10 dní pred začiatkom semestra na kontrolu 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) za kontrolu štúdia v súlade so Študijným poriadkom vo všetkých disciplínach, za ktoré je jeho katedra a COJP zodpovedná a to 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 študijného programu organizuje štátne skúšky a predkladá po odsúhlasení týmto garantom návrh zloženia komisií pre štátne skúšky prorektorovi/ke v termíne, ktorý im bol určený.
5. Vedúci katedry a COJP vypracujú a predložia návrh úväzkov na nasledujúci akademický rok kancelárovi školy v termíne, ktorý im bol určený.
6. Vedúci katedry zabezpečuje vypracovanie samohodnotiacich správ katedry a COJP pre rozhodovanie v príslušných orgánoch vysokej školy spravidla do konca júna daného roka.

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. Vyhotovuje z predloženého originálu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní fotokópiu a uznáva za dostačujúcu pre vnútornú potrebu vysokej školy.
5. Informuje o podmienkach prijatia na štúdium, komplexne zabezpečuje študijnú agendu.
6. Pripravuje a zabezpečuje prijímacie konanie v koordinácii s vedúcimi katedier.
7. Zabezpečuje zaslanie výsledkov prijímacích pohovorov formou rozhodnutí, zabezpečuje zápis študentov do príslušného ročníka.
8. Organizačno-technicky zabezpečuje akademické slávnosti súvisiace so štúdiom.
9. Eviduje študijné výsledky študentov.
10. Kontroluje splnenie podmienok pre postup do ďalšieho ročníka v koordinácii s vedúcimi katedier.
11. Eviduje zmeny počas štúdia (prerušenie, zanechanie, prestupy, atď.).
12. Vyhotovuje potvrdenie o štúdiu, o vykonaných skúškach a rozhodnutie o uznaní skúšok.
13. Rozhoduje o zaradení študentov do príslušného ročníka.
14. Administratívne a organizačne zabezpečuje postgraduálne štúdia,
15. Spolupracuje pri zabezpečovaní vzdelávacích programov vzdelávania dospelých s Centrom celoživotného vzdelávania vysokej školy.
16. Eviduje žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium a postupuje ich príslušnému orgánu na preskúmanie.
17. Prijíma a spracúva žiadosti študentov (individuálny študijný plán, atď.) a po schválení rektorom udeľuje súhlas.
18. Vydáva duplikáty študijných výkazov.
19. Spracúva študijné štatistiky pre relevantné štátne a verejno-právne inštitúcie.
20. Vede register študentov.
21. Archivuje poštovú agendu týkajúcu sa svojho oddelenia.
22. Poskytuje súčinnosť ekonomickému oddeleniu pri evidencii a kontrole platenia študijných poplatkov.
23. Prijíma žiadosti o sociálne a tehotenské štipendia a spracováva podklady k rozhodnutiu o priznaní, nepriznaní sociálneho štipendia a tehotenského štipendia.
24. Pripravuje podklady a rozhodnutia pre priznanie motivačných štipendií.
25. Vyhotovuje a vydáva diplomy a dokumenty o ukončení štúdia.
26. Plní iné úlohy podľa pokynov prorektora/ky pre štúdium.

Čl. 17 Knižnično-informačné centrum

1. Knižnično-informačné centrum plní tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje chod akademickej knižnice vysokej školy,
 - b) vykonáva výber relevantných dokumentov do knižničného fondu,
 - c) zabezpečuje budovanie a ochranu knižničného a časopiseckého fondu,
 - d) zabezpečuje prezenčnú a absenčnú výpožičnú službu
 - e) vytvára a upravuje záznamy o používateľoch v akademickej knižnici,
 - f) vykonáva inventarizáciu knižničného fondu,
 - g) zabezpečuje archivačné a elektronické spracovanie záverečných prác,
 - h) poskytuje reprografické a rešeršné služby,
 - i) spravuje prístup k externým elektronickým zdrojom,
 - j) spracováva bibliografickú registráciu publikačnej činnosti a ohlasov pedagógov,

- k) zabezpečuje katalogizáciu kníh a časopisov v akademickej knižnici,
- l) vykonáva iné práce podľa pokynov prorektora/ky pre vedu a výskum.

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) prorektor,
 - e) vedúci katedier a COJP.
4. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti všetkých zamestnancov vyplýva z príslušných právnych predpisov, pracovného poriadku vysokej školy, pracovnej náplne, z iných vnútorných predpisov, 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, požiada 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

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove zo dňa 24. 10. 2024.
2. K tomuto organizačnému poriadku sa kladne vyjadril Akademický senát Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove dňa 17.04.2026.
3. Tento organizačný poriadok schválila Správna rada Vysokej školy technickej a ekonomickej v Prešove 20.04.2026.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 20.04.2026.

V Prešove 20.04.2026



PhDr. ThLic. Ing. Jozef Polačko, PhD.,
MBA, univerzitný docent
predseda Akademického senátu VŠTE



doc. Ing. Jakub Horák, PhD., MBA
predseda Správnej rady VŠTE

