



INTERNATIONAL  
SCHOOL OF MANAGEMENT  
SLOVAKIA

**Organizačný poriadok**  
**Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM**  
**Slovakia v Prešove**  
Smernica č. 9/2024

**2024**

## **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. f) 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**

Systém 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,
    - 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 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 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. 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 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. 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 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. 4 a 10 a § 10a ods. 1 písm. e) a f) a ods. 2 až 4. 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 vyjadrenie (§ 47b ods. 2 písm. c); § 48 ods. 1 písm. c), j), k) a l) zákona):
  - a) návrh na vymenovanie a odvolanie prorektorov,
  - b) návrh študijného poriadku,
  - c) návrh štipendijného poriadku,
  - d) návrh disciplinárneho poriadku pre študentov,
  - e) návrh rokovacieho poriadku disciplinárnej komisie.
10. 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.
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 (§ 12 ods. 1 písm. c) zákona),
  - b) všeobecné kritériá na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov a konkrétne podmienky na obsadzovanie funkčných miest profesorov (§12 ods. 1 písm. g) a h) zákona),
  - c) udelenie významným osobnostiam čestného titulu „doctor honoris causa“ (§ 12 ods. 1 písm. i) zákona),
  - d) rokovací poriadok vedeckej rady vysokej školy (§ 12 ods. 1 písm. k) zákona).
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 (§ 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 vedúceho/u centra odbornej jazykovej prípravy.
13. Rektor riadi, koordinuje a kontroluje činnosť:
  - a) sekretariátu,
  - b) prorektorov,
  - c) vedúcich katedier a centra odbornej jazykovej prípravy.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Rektor pripravuje podklady pre zasadania vedeckej rady.
18. Rektor menuje Komisiu pre rozhodovanie v oblasti špecifických vzdelávacích potrieb študentov ako svoj poradný orgán,
19. Rektor sa podieľa na príprave usmernení, ktorými sa 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 vysokej školy v súlade so zmenou legislatívy v oblasti pedagogickej a vedecko-výskumnej činnosti.
22. Rektor predkladá analýzy výsledkov o vedeckej a pedagogickej činnosti na rokovanie správnej rady.
23. Rektor rozhoduje o študijných záležitostiach študentov a to najmä:
- 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.
- 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 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) 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 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 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) zodpovedá za priebežnú aktualizáciu agendy študijných programov,

- e) odborné zabezpečuje rigorózne konania, postgraduálne štúdiá a profesijné študijné programy typu MBA, LLM,
- f) koordinuje prácu v Akademickom informačnom systéme,
- g) zodpovedá za vedenie registra študentov vysokej školy,
- h) 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,
- i) zodpovedá za dokumentáciu vydaných dokladov o vzdelaní a koordináciu prípravy štatistík o počtoch uchádzačov, študentov a absolventov,
- j) zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu vysokej školy a obsah internetových stránok,
- k) koordinuje a zodpovedá za činnosť vedúcich katedier pri zabezpečovaní úloh vzdelávania a kontroluje kvalitu pedagogického procesu uskutočňovaného na škole,
- l) sleduje a vyhodnocuje pedagogickú činnosť, pripravuje podklady pre výročnú správu o činnosti vysokej školy a pre rozvojové zámery v oblasti vzdelávania,
- m) zodpovedá rektorovi za kontrolu štúdiá 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,
- n) zodpovedá za prípravu a priebeh štátnych skúšok prvého a druhého stupňa štúdiá,
- o) vypracováva analýzy študijných výsledkov za akademický rok,
- p) predkladá návrhy rektorovi na udelenie pochvalných uznaní a ocenení študentom,
- q) koordinuje prax a exkurzie študentov v spolupráci s katedrami,
- r) organizuje, kontroluje priebeh vyučovacieho procesu a ukončenia predmetov, hodnotenie učiteľov študentmi,
- s) vyhodnocuje pracovné zaťaženie vysokoškolských učiteľov,
- t) 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,
- u) zodpovedá za prípravu a spracovanie podkladov za oblasť pedagogickej činnosti a sociálnej starostlivosti o študentov pre nadriadené orgány a iné orgány,
- v) zodpovedá za vypracovanie študijného poriadku pre I. a II. stupeň štúdiá a postgraduálne štúdium,
- w) zodpovedá za priznávanie motivačných štipendií podľa platných právnych predpisov,
- x) riadi študijné oddelenie,
- y) zodpovedá za prípravu a zostavenie harmonogramu akademického roka a rozmiestnenie výučby - rozvrhu výučby v akademickom roku, vydávanie sprievodcu štúdiom a ostatných materiálov o obsahu štúdiá,
- z) podieľa sa na príprave dlhodobého zámeru vysokej školy,
- aa) koordinuje prácu katedier a centra odbornej jazykovej prípravy vo vzdelávacej činnosti,

- bb) koordinuje vypísanie tém záverečných prác,
  - cc) zodpovedá za dodržiavanie študijného poriadku,
  - dd) odporúča nostrifikáciu diplomov získaných na zahraničných vysokých školách,
  - ee) plní ďalšie úlohy podľa pokynov rektora.
4. Prorektor pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy:
- 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,
  - 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, 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 vedeckej rady 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 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 centrálnych registrov vysokých škôl v súlade s § 54b a 102a zák. č.131/2002 Z.z. – registra zamestnancov, centrálného registra publikačnej činnosti,
  - r) 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 proces podpory vývoja, uskutočňovania a medzinárodných validácií medzinárodných programov,
  - e) vykonáva strategické plánovanie rozvoja vonkajších vzťahov,

- f) riadi agendu dohôd a zmlúv v rámci zahraničných vzťahov,
- g) zabezpečuje sledovanie a kontrolu napĺňania medzinárodných dohôd,
- h) koordinuje spoluprácu so zahraničnými univerzitami a inštitúciami,
- i) vyhľadáva a napája vysokú školu na zahraničných partnerov,
- j) 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,
- k) formuluje marketingové stratégie vysokej školy, riadi a zaisťuje marketing vzdelávania, marketing tretej role vysokej školy a zahraničný marketing,
- l) vyhodnocuje marketingové účinnosti a efektívnosti,
- m) zaisťuje koordináciu propagácie značky vysokej školy a správu vizuálneho štýlu,
- n) plánuje, pripravuje a zaisťuje realizáciu marketingových akcií v spolupráci s Rektorátom,
- o) riadi vnútorný marketing vysokej školy,
- p) riadi reklamu, sponzoring a vzťahy s verejnosťou vrátane súvisiacich zmluvných vzťahov a ich správy,
- q) 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).
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 zvereneného 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,
  - p) zodpovedá za odovzdávanie výstupov publikačnej činnosti v stanovených termínoch na spracovanie vedúcej 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,
  - 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, výskum a zahraničné vzťahy,
  - 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 AISe,
  - 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 zvereneného 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) 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, 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 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. Vyhотовuje 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. Organizačne-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. Vyhотовuje potvrdenie o štúdiu, o vykonaných skúškach a rozhodnutie o uznaní skúšok.
13. Rozhoduje o zaradení študentov do príslušného ročníka.
14. Administratívne a organizačne zabezpečuje rigorózne konania, postgraduálne štúdia a štúdia typu MBA.
15. Eviduje žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium a postupuje ich príslušnému orgánu na preskúmanie.
16. Prijíma a spracúva žiadosti študentov (individuálny študijný plán, atď.) a po schválení rektorom udeľuje súhlas.
17. Vydáva duplikáty študijných výkazov.
18. Spracúva študijné štatistiky pre relevantné štátne a verejno-právne inštitúcie.
19. Vede register študentov.
20. Archivuje poštovú agendu týkajúcu sa svojho oddelenia.
21. Poskytuje súčinnosť ekonomickému oddeleniu pri evidencii a kontrole platenia študijných poplatkov.
22. Prijíma žiadosti o sociálne štipendia a spracováva podklady k rozhodnutiu o priznaní, nepriznaní sociálneho štipendia.
23. Pripravuje podklady a rozhodnutia pre priznanie motivačných štipendií.
24. Vyhотовuje a vydáva diplomy a dokumenty o ukončení štúdia.
25. 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. 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) 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, 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 v platnom znení zo dňa 27. januára 2014.
2. K tomuto organizačnému poriadku sa kladne vyjadril Akademický senát Vysokej školy medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove dňa 21.10.2024.
3. Tento organizačný poriadok schválila Správna rada VŠMP ISM Slovakia v Prešove dňa 24.10.2024
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 24.10.2024

V Prešove 24.10.2024

Ing. Jozef Poláčko  
predseda Správnej rady