

ORGANIZAČNÝ PORIADOK EKONOMICKEJ FAKULTY UNIVERZITY J. SELYEHO

Akademický senát Ekonomickej fakulty Univerzity J. Selyeho podľa §27 ods. 1 písm. a) zákona č 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) v súlade so Štatútom Ekonomickej fakulty Univerzity J. Selyeho schválil tento Organizačný poriadok Ekonomickej fakulty Univerzity J. Selyeho ako jeho vnútorný predpis podľa §33 ods. 2 písm. b) zákona.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Ekonomickej fakulty Univerzity J. Selyeho (ďalej len „EF UJS“ alebo „fakulta“) podľa § 33 zákona je vnútorným predpisom fakulty.
2. Podľa čl. 3 ods. 3 Organizačného poriadku UJS organizačné členenie fakulty upravuje jeho štatút a organizačný poriadok fakulty.
3. Organizačný poriadok EF UJS upravuje organizačnú štruktúru EF UJS, právomoc, činnosť orgánov a zodpovednosť jednotlivých organizačných súčastí EF UJS, ich vzájomné vzťahy a ich zodpovednosť. Organizačný poriadok upravuje postavenie, právomoc a činnosť dekana a prodekanov a ďalších vedúcich zamestnancov fakulty, ich vzájomné vzťahy a ich zodpovednosť.
4. Organizačný poriadok je záväzný pre orgány akademickej samosprávy EF UJS, pre všetkých zamestnancov a študentov fakulty. Príslušní vedúci zamestnanci fakulty sú povinní s ním oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov.

Článok 2

Postavenie, poslanie a hlavné úlohy fakulty

1. Ekonomická fakulta je súčasťou Univerzity J. Selyeho (ďalej len „UJS“). Rozsah samosprávnej pôsobnosti a práva fakulty stanovuje §23 zákona, Štatút UJS, Organizačný poriadok UJS a Štatút EF UJS.
2. Poslanie a hlavné úlohy fakulty sú ukotvené vo všeobecnosti, rámcovo v zákone, vnútorných prepisoch univerzity a v Dlhodobom zámere UJS; konkrétne v Štatúte EF UJS a v Dlhodobom zámere EF UJS.

Článok 3

Rozsah samosprávnej pôsobnosti a práva fakulty

1. Rozsah samosprávnej pôsobnosti a práva fakulty určuje §23 zákona a článok 8 Štatútu EF UJS.
2. Akademická obec EF UJS je definovaná v článku 7 Štatútu EF UJS.

Článok 4

Orgány akademickej samosprávy fakulty

1. Orgány akademickej samosprávy fakulty podľa článku 10 Štatútu EF UJS sú:
 - a) akademický senát fakulty (ďalej len „AS EF UJS“)
 - b) dekan fakulty (ďalej len „dekan“),
 - c) vedecká rada fakulty (ďalej len „VR EF UJS“),
 - d) disciplinárna komisia fakulty pre študentov.

2. Postavenie, rozsah pôsobnosti, úlohy a zloženie akademického senátu fakulty upravuje článok 11 Štatútu EF UJS, Zásady volieb AS EF UJS a Rokovací poriadok AS EF UJS.
3. Postavenie a pôsobnosť dekana upravuje článok 18 Organizačného poriadku UJS a článok 12 Štatútu EF UJS.
4. Postavenie, rozsah pôsobnosti, úlohy a zloženie vedeckej rady fakulty upravuje článok 13 Štatútu EF UJS a Rokovací poriadok VR EF UJS.
5. Právomoci, rozsah pôsobnosti, úlohy a zloženie disciplinárnej komisie fakulty pre študentov upravuje čl. 14 štatútu EF UJS, Disciplinárny poriadok EF UJS a Rokovací poriadok disciplinárnej komisie EF UJS.

Článok 5

Dekan

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Vo veciach podľa § 23 ods. 1 zákona o vysokých školách koná v mene univerzity.
2. Dekan pri riadení fakulty v súlade s pôsobnosťou podľa odseku 1 a v súvislosti s koncepciou rozvoja fakulty:
 - a) ukladá úlohy pracovníkovi fakulty podľa čl. 7 tohto Organizačného poriadku EF UJS,
 - b) priamo riadi prodekanov, vedúcich katedier, sekretariát dekana,
 - c) schvaľuje zahraničné cesty zamestnancov fakulty.
3. Dekan fakulty môže delegovať riadenie pracovísk fakulty po vecnej stránke na prodekanov fakulty.
4. Postavenie a úlohy poradných orgánov dekana upravuje čl. 15 štatútu EF UJS.
5. **Vedenie fakulty** je poradným orgánom dekana, ktorého členmi sú dekan, prodekani a predseda akademického senátu fakulty.
6. **Kolégium dekana** je stálym poradným orgánom dekana, ktorého členmi sú vedenie fakulty, vedúci katedier fakulty a zástupca študijného oddelenia. Právo zúčastňovať sa na zasadnutí kolégia dekana má i poverený zástupca komory študentov akademického senátu fakulty.
Kolégium dekana fakulty prerokúva najmä:
 - a) koncepčné otázky rozvoja fakulty a jej súčastí,
 - b) koncepčné otázky súvisiace s pedagogickou, vedeckou, hospodárskou činnosťou fakulty a jej zahraničnými vzťahmi,
 - c) aktuálne a operatívne otázky činnosti fakulty.Zo zasadnutia kolégia je pripravená zápisnica, ktorá sa zverejňuje v AIS.
7. Podľa čl. 15 štatútu EF UJS môže dekan zriadiť stále alebo dočasné poradné a iniciatívne orgány, rady a komisie. Sú to najmä:
 - a) rada pre zabezpečovanie kvality vzdelávania,
 - b) edičná rada,
8. Dekan menuje členov do komisií a rád univerzity podľa príslušných predpisov univerzity.
9. Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan v ním určenom rozsahu. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ako určí dekan.

Článok 6

Prodekani

1. Podľa §28 ods. 8 zákona dekana zastupujú v ním určenom rozsahu prodekani. Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení akademickým senátom fakulty dekan. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné. Na tej istej fakulte verejnej vysokej školy môže tá istá osoba

vykonávať funkciu prodekana fakulty verejnej vysokej školy najviac dve po sebe nasledujúce funkčné obdobia. Podmienky na vymenovanie prodekanov určuje článok 12 ods. 7 Štatútu EF UJS.

2. Na EF UJS môžu pôsobiť najviac 4 prodekani. Prodekani zastupujú dekana v týchto oblastiach riadenia fakulty (článok 5):
 - a) pedagogická činnosť a sociálna starostlivosť o študentov,
 - b) vedeckovýskumná činnosť,
 - c) medzinárodné vzťahy,
 - d) rozvoj fakulty.
3. Prodekani sú oprávnení zvolávať porady vedúcich pracovísk fakulty, vymenúvať a zvolávať komisie ako svoje poradné orgány a prerokúvať s nimi úlohy fakulty.
4. Prodekan pre pedagogickú činnosť a sociálnu starostlivosť o študentov zodpovedá hlavne za:
 - a) vypracovanie koncepcie vzdelávacej profilácie fakulty,
 - b) prípravu a priebeh prijímacieho konania na študijné programy realizovaných fakultou,
 - c) tvorbu rozvrhu prednášok, cvičení, seminárov a praxí a dodržiavanie harmonogramu štúdia na príslušný akademický rok,
 - d) koordináciu výučby v jednotlivých študijných programoch podľa schválených študijných programov a informačných listov predmetov,
 - e) zdokonaľovanie obsahu výučby, inováciu vzdelávacieho systému, rozširovanie využitia výpočtovej a didaktickej techniky vo výučbe v spolupráci s vedúcimi katedier,
 - f) koordináciu a činnosť študijných poradcov,
 - g) organizačnú prípravu ukončenia štúdia, prerušenia štúdia, zanechania štúdia a iných návrhov týkajúce sa otázok študentov v súlade so študijným poriadkom UJS,
 - h) organizáciu a priebeh štátnych skúšok,
 - i) organizáciu a priebeh rigorózných konaní a celoživotného vzdelávania uskutočňovaného na fakulte,
 - j) prípravu a priebeh podujatí na fakulte, a to otvorenie akademického roka a promócie,
 - k) kontrolu priebehu vyučovacieho procesu a ukončenia predmetov, hodnotenie predmetov a učiteľov študentmi, vypracovanie analýz študijných výsledkov za semester a akademický rok,
 - l) kontroluje a zodpovedá za dokumentáciu a vydávané doklady o vzdelaní,
 - m) riadi činnosť študijného oddelenia,
 - n) vedenie registra študentov (AIS), vydaných dokladov o vzdelaní a za štatistiky o počtoch študentov a absolventov EF UJS,
 - o) prípravu podkladov pre akreditáciu, evalváciu a výročné správy v oblasti svojej pôsobnosti,
 - p) prípravu a aktualizáciu akreditačných materiálov na fakulte vo vzťahu k študijným programom (informácie o predmetoch vrátane ich informačných listov a odporúčaných študijných plánov),
 - q) sledovanie akreditačných kritérií a navrhovanie koncepcie i konkrétnych opatrení pre akreditáciu na fakulte vo vzťahu k študijným programom,
 - r) sociálnu starostlivosť o študentov,
 - s) prípravu a spracovanie podkladov priznania štipendií a študentských pôžičiek študentom podľa platných právnych predpisov,
 - t) vypracovanie Disciplinárneho poriadku EF UJS a Rokovacieho poriadku disciplinárnej komisie EF UJS,
 - u) riadenie Disciplinárnej komisie EF UJS.
5. Prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť zodpovedá hlavne za:

- a) vypracovanie návrhov vedeckej profilácie fakulty, návrhov na obsah a rozsah účasti fakulty na vedeckej činnosti univerzity, zostavovanie koncepcie, riadenie a koordináciu vedeckej činnosti na fakulte a jej hodnotenie,
 - b) koordináciu vedeckej a výskumnej činnosti na fakulte, metodické usmernenie pracovísk v oblasti vedeckovýskumnej činnosti,
 - c) prípravu podkladových materiálov k rokovaniu VR EF UJS, vypracovanie Rokovacieho poriadku vedeckej rady fakulty,
 - d) koordináciu prípravy návrhov na aktualizáciu Dlhodobého zámeru UJS v oblasti vedeckovýskumnej činnosti,
 - e) prípravu návrhov na novelizáciu vnútorných predpisov a vnútorných riadiacich aktov EF UJS upravujúcich podmienky pre výskum, vývoj a ďalšiu tvorivú činnosť zamestnancov a študentov a vyhodnocuje ich dodržiavanie,
 - f) predkladanie podkladov na hodnotenie a ocenenie zamestnancov UJS za vedeckovýskumnú činnosť,
 - g) prípravu časového harmonogramu vedeckovýskumných aktivít fakulty,
 - h) prípravu a spracovanie podkladov za oblasť vedeckovýskumnej činnosti pre nadriadené a iné orgány,
 - i) koordináciu študentských vedeckých a odborných aktivít fakulty (ŠVOČ, a pod.),
 - j) sledovanie výziev na podávanie návrhov projektov na národnej a medzinárodnej úrovni a za vypracovanie podkladov,
 - k) včasné a cielené informovanie zamestnancov EF UJS o výzvach a ďalších možnostiach uchádzania sa o podporu výskumných aktivít z domácich zdrojov,
 - l) metodickú pomoc pri vypracovaní projektov, riadenie a metodické usmerňovanie vypracovania priebežných a záverečných správ,
 - m) registráciu žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov a návrhov výskumných projektov, v ktorých fakulta vystupuje ako žiadateľ alebo spolužiadateľ, alebo sú riešené na fakulte,
 - n) koordináciu mimofakultných výskumných projektov a grantových projektov financovaných z domácich grantov a v spolupráci s prodekanom pre medzinárodné vzťahy zo zahraničných grantov,
 - o) sledovanie a hodnotenie stavu výskumných projektov na fakulte,
 - p) koordináciu procesov, činností, spracovanie podkladov a zber dokumentácie na evalváciu a akreditáciu študijných programov a súvisiacich vedných oblastí,
 - q) sledovanie, kontrolu evidencie a hlásenie publikačných aktivít pracovníkov fakulty a za organizovanie, usmernenie vedeckých a odborných aktivít pracovníkov fakulty,
 - r) prípravu vedeckých konferencií a vedeckých podujatí na fakulte, koordináciu vedeckých a odborných podujatí,
 - s) zostavovanie a hodnotenie programu kvalifikačného rastu zamestnancov fakulty, vzdelávanie vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov na fakulte.
6. Prodekan pre medzinárodné vzťahy zodpovedá najmä za:
- a) zostavovanie koncepcie, riadenie a koordináciu medzinárodných vzťahov na fakulte,
 - b) iniciovanie a prípravu podkladov na uzatváranie dohôd so zahraničnými fakultami a ich realizáciu,
 - c) koordináciu spolupráce pracovísk fakulty so zahraničnými fakultami a vedeckými inštitúciami v rámci medzinárodných programov,
 - d) organizačné a administratívne zabezpečenie úloh fakulty v oblasti nadväzovania a udržiavania vzťahov so zahraničnými vysokými školami a medzinárodnými organizáciami,

- e) prijatie a zabezpečenie pobytu zahraničných hostí vrátane ich odborného programu v spolupráci s vedúcimi pracovísk fakulty,
 - f) koordináciu vyslania zamestnancov a študentov fakulty na pobyty v zahraničí,
 - g) koordináciu pôsobenia zahraničných učiteľov, výskumných zamestnancov a študentov na fakulte,
 - h) vypracovanie podkladov a predkladanie žiadostí a členstvo v medzinárodných organizáciách a sledovanie činnosti zamestnancov fakulty v nich,
 - i) hodnotenie prínosu medzinárodných vzťahov pre rozvoj fakulty,
 - j) predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy za oblasť medzinárodných vzťahov a práce s verejnosťou,
 - k) prípravu a spracovanie podkladov za oblasť medzinárodných vzťahov a práce s verejnosťou pre nadriadené a iné orgány
 - l) riadenie komisie pre medzinárodné vzťahy,
 - m) vypracovávanie propagačných a informačných materiálov o fakulte,
 - n) vypracovanie kalendára podujatí na fakulte,
 - o) spracovanie informácií pre médií a kontakty so zástupcami masmédií a ďalšími partnermi fakulty,
 - p) informačnú a propagačnú činnosť vnútri fakulty.
7. Prodekan pre rozvoj zodpovedá hlavne za:
- a) tvorbu strategických a koncepcných dokumentov rozvoja EF UJS,
 - b) vypracovanie Štatútu a Organizačného poriadku EF UJS,
 - c) rozvoj študijných programov v rámci študijných odborov v spolupráci s prodekanom pre pedagogickú činnosť, prodekanom pre vedeckovýskumnú činnosť a s garantmi študijných odborov,
 - d) prípravu a inováciu študijných programov v spolupráci s prodekanom a pre pedagogickú činnosť a s garantmi študijných odborov,
 - e) internú akreditáciu predmetov v spolupráci s garantmi študijných odborov a gestormi predmetov,
 - f) prípravu, aktualizáciu a zverejňovanie študijných plánov a informačných listov povinných povinne voliteľných predmetov a výberových predmetov v rámci študijných programov na daný akademický rok v spolupráci s prodekanom pre pedagogickú činnosť, s garantmi študijných odborov a gestormi predmetov,
 - g) edičnú činnosť fakulty,
 - h) koordináciu činností súvisiacich s ďalším vzdelávaním občanov na fakulte,
 - i) vypracovanie katalógu vzdelávacích aktivít ďalšieho vzdelávania občanov na EF UJS,
 - j) rozvoj a smerovanie podnikateľskej činnosti na fakulte,
 - k) predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy za oblasť rozvoja a ďalšieho vzdelávania občanov,
 - l) prípravu a spracovanie podkladov za oblasť rozvoja a ďalšieho vzdelávania občanov, pre nadriadené a iné orgány,
 - m) spoluprácu EF UJS s praxou; príprava, uzatváranie a evidencia zmlúv a dohôd o spolupráci s praxou,
 - n) zostavenie informačných materiálov pre študijné programy fakulty,
 - o) tvorbu publikácie o študijných programoch prvého a druhého stupňa štúdia na EF UJS,
 - p) koordináciu prípravy študijných a podporných materiálov vrátane rozvoja e-learningu,
 - q) správu webového sídla EF UJS,

- r) vypracovanie návrhov na účelnú dislokáciu pracovísk a ich realizáciu v prípade schválenia
- s) materiálne – technický rozvoj fakulty.

Článok 7

Organizačná štruktúra fakulty

1. Podľa článku 5 a 6 Štatútu EF UJS sa fakulta člení na:
 - a) dekanát
 - b) katedry
2. **Dekanát** fakulty sa člení na:
 - a) sekretariát dekana fakulty
 - b) úsek prodekanov
 - c) študijné oddelenie
3. Dekanát fakulty je administratívno – organizačným úsekom fakulty. Súčasťou dekanátu je sekretariát, ktorý plní administratívne a organizačné s činnosťou dekana, fakulty, jeho poradných orgánov a prodekanov. Pritom najmä:
 - a) organizačne a administratívne zabezpečuje práce priamo súvisiace s činnosťou poradných orgánov dekana fakulty, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
 - b) eviduje úlohy fakulty, termíny ich plnenia a ich dodržiavanie,
 - c) zabezpečuje organizáciu osobného styku dekana fakulty a prodekanov fakulty s pracoviskami a pracovníkmi fakulty a univerzity,
 - d) zabezpečuje kompletnú agendu sekretariátu,
 - e) zodpovedá za technicko-materiálne vybavenie sekretariátu dekana.
4. Úsek prodekanov plní úlohy za ktoré sú zodpovední prodekaní.
5. Študijné oddelenie najmä:
 - a) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na fakulte,
 - b) organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na fakulte, vedie databázu uchádzačov o štúdium,
 - c) zabezpečuje zápis študentov,
 - d) vedie a archivuje agendu a evidenciu študentov, aktualizuje osobné a študijné údaje študentov v registri študentov (Akademický informačný systém),
 - e) vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
 - f) poskytuje študentom poradenstvo v súvislosti so študijnou agendou,
 - g) zúčastňuje sa na organizačnom zabezpečovaní stáží študentov,
 - h) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok,
 - i) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu dizertačných skúšok a obhajobu dizertačných prác,
 - j) vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedie o nich evidenciu,
 - k) vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,
 - l) pripravuje, vyhotovuje a vydáva doklady o štúdiu a doklady o absolvovaní štúdia,
 - m) zúčastňuje sa na príprave študijného programu a informačných materiálov fakulty,
 - n) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,

- o) zabezpečuje ochranu dát v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - p) organizačne zabezpečuje promócie študentov a absolventov fakulty,
 - q) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií,
 - r) v súvislosti s praxou a ciest študentov vykonáva agendu spojenú s vyplácaním stravného príspevku a cestovného,
 - s) vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
6. Činnosť študijného oddelenia riadi prodekan pre pedagogickú činnosť a sociálnu starostlivosť o študentov.
7. Fakulta má tieto **katedry**:
- a) Katedra ekonomiky,
 - b) Katedra manažmentu,
 - c) Katedra matematiky a informatiky,
 - d) Katedra odbornej jazykovej prípravy a komunikácie.
8. Katedry sa môžu členiť na oddelenia, ak to prospieva činnosti katedier a tým aj fakulty. Návrh na členenie katedry na oddelenia dáva vedúci katedry dekanovi. Po prerokovaní a schválení návrhu v kolégiu dekana a v akademickom senáte fakulty zriaďuje oddelenie dekan.
9. Na základe čl. 6 ods.5. Štatútu EF UJS na Katedre matematiky a informatiky je zriadené aj ďalšie pracovisko: Inteligentné robotické centrum UJS. Inteligentné robotické centrum vykonáva výskum najmä v oblasti informatiky. Činnosť Inteligentného robotického centra koordinuje vedúci inteligentného robotického centra, ktorého menuje dekan z členov katedry. Vedúci inteligentného robotického centra za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.

Článok 8

Katedra

- 1. Katedra je základnou organizačnou, pedagogickou a vedeckou jednotkou fakulty.
- 2. Na katedre pôsobia zamestnanci na úplný alebo čiastkový úväzok, a to:
 - a) vysokoškolskí učitelia – profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti a lektori,
 - b) výskumní pracovníci,
 - c) ostatní zamestnanci.
- 3. Na katedre môžu ďalej pôsobiť:
 - a) hosťujúci profesori,
 - b) doktorandi,
 - c) stážisti,
 - d) štipendisti na študijnom pobyte,
 - e) externí odborníci.
- 4. Činnosť katedry riadi vedúci katedry a zodpovedá zaň.
- 5. Koncepčné aj aktuálne úlohy katedry, ich plnenie sa prerokúvajú na zasadnutí katedry o čom je vedená zápisnica. Zasadnutie katedry zvoláva vedúci katedry podľa potreby, minimálne však štyrikrát do roka. O zasadnutí katedry sa spíše zápisnica, ktorá sa predloží vedeniu fakulty.

Článok 9

Riadiaci funkcionári a vedúci zamestnanci fakulty

- 1. Dekan a prodekan fakulty sa pre účely tohto poriadku sú považovaní za riadiacich funkcionárov.
- 2. Podľa čl. 16 ods. 1 Štatútu EF UJS sú vedúcimi zamestnancami fakulty vedúci katedier.

3. Vedúcich zamestnancov fakulty vymenúva do funkcie na základe výberového konania maximálne na obdobie štyroch rokov a z funkcie odvoláva dekan. Výberové konanie na obsadenie funkcií vedúcich zamestnancov sa riadi internými predpismi fakulty a univerzity. Vedúceho katedry do funkcie vymenúva dekan fakulty na základe výberového konania. (čl. 16 ods. 2 a 6 Štatútu EF UJS).
4. Vedúceho katedry môže odvolať z funkcie dekan, ak neplní svoje úlohy podľa vnútorných predpisov univerzity a fakulty, podľa náplne práce.
5. V opodstatnených prípadoch poveruje dekan dočasným vykonávaním funkcie vedúceho katedry EF UJS zamestnanca na obdobie najviac šiestich mesiacov (§4 ods.10 zákona 313/2001 Z.z. o verejnej službe).
6. Vedúceho katedry zastupuje zástupca vedúceho katedry určený vedúcim katedry v stanovenom rozsahu. Ak nie je zástupca stanovený, v prípade neprítomnosti zastupuje vedúceho katedry ním poverený člen katedry.
7. Vedúci katedry trvalo vymedzuje vzájomné zastupovanie jednotlivých zamestnancov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.
8. Činnosť katedry v plnom rozsahu riadi vedúci katedry (ďalej len „vedúci“). Vedúceho do funkcie vymenúva dekan fakulty na základe výberového konania.
9. Postavenie a úlohy, práva a povinnosti vedúceho upravuje čl. 16 ods. 4 a 7 štatútu EF UJS. Okrem toho:
 - a) zodpovedá za dodržiavanie právnych noriem na katedre,
 - b) zodpovedá za hospodárne a efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov a správu majetku, ktorý slúži pracovisku,
 - c) organizuje vedecký výskum katedry a zodpovedá zaň,
 - d) zabezpečuje riešenie grantových a iných výskumných úloh katedry po odbornej stránke a zodpovedá za grantovú činnosť katedry po odbornej stránke,
 - e) zabezpečuje vedeckú spoluprácu s inými katedrami fakulty a s inými vedeckými pracoviskami,
 - f) zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu s odborníkmi pôsobiacimi na iných vysokých školách v rámci národnej aj medzinárodnej spolupráce,
 - g) zabezpečuje tvorbu koncepcie vzdelávania v rozsahu pôsobnosti katedry,
 - h) zodpovedá za kvalitu plnenia vzdelávacích úloh katedry,
 - i) hodnotí pedagogickú a výskumnú činnosť katedry a jej členov,
 - j) vyjadruje sa k návrhom pracovných ciest zamestnancov katedry,
 - k) podpisuje zápisnice zo zasadnutia katedry,
 - l) zabezpečuje riadenie katedry v iných veciach.

Článok 10

Všeobecné práva a povinnosti zamestnancov fakulty

1. Rozsah povinností, práv a zodpovednosti zamestnancov upravuje zákon, ďalej zákon č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe, zákon č. 311/2001 Z.z. zákonníka práce a vnútorné predpisy UJS a EF UJS.
2. Vzorový obsah pracovnej náplne vysokoškolských učiteľov obsahuje príloha č. 1 tohto organizačného poriadku.

Článok 11

Odobzďavanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa postupuje podľa článku 22 Organizačného poriadku UJS.

Článok 12

Vzťahy riadiacich funkcionárov a vedúcich zamestnancov v rámci fakulty, univerzity a iným právnym subjektom

1. Riadiaci funkcionári a vedúci zamestnanci fakulty vstupujú do vzťahov s externým prostredím len v rámci pôsobností, ktoré mu určujú predpisy univerzity a fakulty.
2. Nakoľko fakulta nemá právnu subjektu, okrem pôsobností, ktoré mu povoľujú predpisy univerzity, vstupuje do právnych vzťahov s právnickými a fyzickými osobami len súhlasom rektora univerzity.
3. Vzťahy fakulty voči UJS majú charakter vertikálnych vzťahov.
4. Vzťahy fakulty voči ostatným fakultám UJS a súčasťami UJS (článok 3 ods. 4 písm. a) až c) Organizačného poriadku UJS) majú charakter horizontálnych vzťahov.
5. Prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku tvorí Organizačné schéma EF UJS, ktorá určuje smer vzťahov v rámci fakulty.

Článok 13

Vnútorne predpisy a vnútorné riadiace akty fakulty

1. Vnútorne predpisy fakulty určuje článok 31 Štatútu EF UJS.
2. Samosprávne orgány fakulty môžu schváliť a vydať nižšie právne normy: vnútorné riadiace akty, s ktorými sa upravujú záležitosti, ktoré vyššie právne normy (všeobecno-záväzná právne predpisy, vnútorné predpisy univerzity a fakulty a vnútorné riadiace akty univerzity) neupravujú v dostatočnej miere. Vnútorne riadiace akty fakulty musia byť vydané v súlade s vyššími právnymi normami. V prípade vnútorných riadiacich aktov, ktoré vydáva dekan, spravidla sa to pred tým schvaľuje kolégium rektora.
3. Vnútorne riadiace akty fakulty sú:
 - a) zámer,
 - b) zásady,
 - c) smernice,
 - d) usmernenia,
 - e) príkazy,
 - f) a ďalšie predpisy univerzity.
4. Aktuálne vnútorné predpisy fakulty sa zverejňujú na webovom sídle fakulty v úplnom znení. V akademickom informačnom systéme sa zverejňujú aktuálne vnútorné predpisy fakulty a ich dodatky.
5. Na webovom sídle fakulty sa zverejňujú len tie aktuálne vnútorné riadiace akty fakulty, ktoré sa dotýkajú verejnosti. V akademickom informačnom systéme sa zverejňujú všetky aktuálne vnútorné riadiace akty fakulty okrem tých, ktoré majú osobný charakter.
6. V akademickom informačnom systéme sa zverejňujú v archíve vnútorných prepisov všetky zrušené zverejnené vnútorné predpisy a vnútorné riadiace akty fakulty.
7. Za zverejnenie, včasnosť a správnosť zverejňovania vnútorných prepisov a vnútorných riadiacich aktov fakulty zodpovedá sekretariát dekana.
8. V akademickom informačnom systéme orgány akademickej samosprávy, poradné orgány dekana zverejňujú pred rokovaním podklady pre rokovania a po zasadnutí zápisnice. Za zverejnenie zodpovedá predseda orgánu alebo ak je to dekan, sekretariát dekana.

9. Vnútorne predpisy a vnútorne riadiace akty fakulty podpísané dekanom sú uschované v jednom origináli u dekana a v jednom origináli na sekretariáte dekana. Aspoň jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu, ktorý schvaľuje akademický senát fakulty, je uschovaný na sekretariáte dekana.

Článok 14

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok EF UJS bol podľa § 27 ods. 1 písm. a) zákona schválený AS EF UJS dňa 20.04.2017.
2. Tento Organizačný poriadok EF UJS nadobúda platnosť dňom jeho schválenia v AS EF UJS.
3. Tento Organizačný poriadok EF UJS nadobúda účinnosť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bol schválený v AS EF UJS.
4. S nadobudnutím účinnosti tohto Organizačného poriadku EF UJS zrušuje sa Organizačný poriadok Ekonomickej fakulty Univerzity J. Selyeho zo dňa 18.05.2009.
5. Pracovné náplne zamestnancov, okrem podľa článku 10 ods. 2, sa aktualizujú a harmonizujú s obsahom uvedeným v tomto Organizačnom poriadku EF UJS najneskôr do jedného mesiaca po nadobudnutí účinnosti tohto Organizačného poriadku EF UJS. Pracovné náplne zamestnancov podľa článku 10 ods. 2, sa aktualizujú a harmonizujú s obsahom uvedeným v tomto Organizačnom poriadku EF UJS vrátane prílohy č. 1 po nasledujúcom výberovom konaní na miesto vysokoškolského učiteľa.

Ing. Zoltán Šeben, PhD.
predseda AS EF UJS

RNDr. Peter Csiba, PhD.
dekan EF UJS

Príloha č. 1 Pracovná náplň vysokoškolských učiteľov na EF UJS

Podľa § 75 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovnou úlohou vysokoškolského učiteľa vo funkcii **profesora** na EF UJS je najmä:

- formovať trendy a koncepcie výskumnej, vývojovej a vzdelávacej činnosti;
- prijať zodpovednosť za výskum a vzdelávanie v odbore;
- koordinovať a riešiť úlohy rozvoja vedy a výskumu zamerané na rozvíjanie poznania v študijnom odbore;
- viesť výskumné alebo odborné tímy;
- robiť expertízu, publikačnú, edičnú a posudzovateľskú činnosť v odbore;
- zverejňovať výsledky vedeckého výskumu vo vedeckých monografiách, časopisoch, zborníkoch vedeckých alebo odborných podujatí medzinárodne uznávaného významu;
- vypracovať lektorské posudky alebo recenzie textov pre vedecké a odborné časopisy;
- organizovať medzinárodné vedecké podujatia;
- aktívne pracovať v odborných komisiách, vedeckých a spoločenských organizáciách;
- garantovať alebo zúčastňovať sa na garantovaní kvality a rozvoja študijného programu, ktorý univerzita alebo fakulta uskutočňuje;
- aplikovať výsledky vedeckého výskumu v pedagogickej činnosti;
- viesť prednášky a semináre;
- koordinovať tvorbu študijných materiálov študijného odboru;
- byť autorom, príp. spoluautorom, recenzentom, učebných materiálov;
- hodnotiť prácu študentov a skúšať, viesť a oponovať záverečné, rigorózne a dizertačné práce;
- používať roly pridelené v AIS UJS a zaevidovať hodnotenia predmetov, ktoré hodnotil;
- byť predsedom alebo členom komisií štátnych, rigorózných a dizertačných skúšok a obhajob záverečných a dizertačných prác;
- odborne viesť začínajúcich pedagogických pracovníkov;
- dodržiavať všeobecne-záväznú právne predpisy a vnútorné predpisy univerzity a fakulty;
- používať elektronické systémy univerzity (knížničný informačný systém, e-mailový systém a pod.);
- vykonávať ďalšie nekonkretizované pracovné úlohy, ktoré nevybočujú z rámca dohodnutého druhu práce;
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Vyššie uvedené činnosti má pracovník vykonávať v rámci univerzity a fakulty, ktorej je zamestnancom.

Príloha č. 1 Pracovná náplň vysokoškolských učiteľov na EF UJS

Podľa § 75 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovnou úlohou vysokoškolského učiteľa vo funkcii **docenta** na EF UJS je najmä:

- v spolupráci s profesormi formovať trendy a koncepcie výskumnej, vývojovej a vzdelávacej činnosti;
- spolupodieľať na zodpovednosti za výskum a vzdelávanie v odbore;
- riešiť úlohy rozvoja vedy a výskumu zamerané na rozvíjanie poznania v študijnom odbore;
- viesť výskumné alebo odborné tímy;
- robiť expertízu, publikačnú, edičnú a posudzovateľskú činnosť v odbore;
- zverejňovať výsledky vedeckého výskumu vo vedeckých monografiách, časopisoch, zborníkoch vedeckých alebo odborných podujatí medzinárodne uznávaného významu;
- vypracovať lektorské posudky alebo recenzie textov pre vedecké a odborné časopisy;
- organizovať medzinárodné vedecké podujatia;
- aktívne pracovať v odborných komisiách, vedeckých a spoločenských organizáciách;
- garantovať alebo zúčastňovať sa na garantovaní kvality a rozvoja študijného programu, ktorý univerzita alebo fakulta uskutočňuje;
- aplikovať výsledky vedeckého výskumu v pedagogickej činnosti;
- viesť prednášky a semináre;
- koordinovať tvorbu študijných materiálov študijného odboru;
- byť autorom, príp. spoluautorom, recenzentom, učebných materiálov;
- hodnotiť prácu študentov a skúšať, viesť a oponovať záverečné, rigorózne a dizertačné práce;
- používať roly pridelené v AIS UJS a zaevidovať hodnotenia predmetov, ktoré hodnotil;
- byť predsedom alebo členom komisií štátnych, rigorózných a dizertačných skúšok a obhajob záverečných a dizertačných prác;
- odborne viesť začínajúcich pedagogických pracovníkov;
- dodržiavať všeobecne-záväznú právne predpisy a vnútorné predpisy univerzity a fakulty;
- používať elektronické systémy univerzity (knížničný informačný systém, e-mailový systém a pod.);
- vykonávať ďalšie nekonkretizované pracovné úlohy, ktoré nevybočujú z rámca dohodnutého druhu práce;
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Vyššie uvedené činnosti má pracovník vykonávať v rámci univerzity a fakulty, ktorej je zamestnancom.

Príloha č. 1 Pracovná náplň vysokoškolských učiteľov na EF UJS

Podľa § 75 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovnou úlohou vysokoškolského učiteľa vo funkcii **odborného asistenta** na EF UJS je najmä:

- v spolupráci s profesormi a docentmi zabezpečovať plnenie úloh EF UJS v oblasti vzdelávania a oblasti výskumu, vedy a techniky;
- zúčastňovať sa na výskumnej a vývojovej činnosti pracoviska a zverejňovať jej výsledky v časopisoch a na vedeckých, odborných alebo umeleckých podujatiach;
- vypracovať lektorské posudky alebo recenzie textov pre odborné a vedecké časopisy;
- spolupracovať pri organizovaní vedeckých alebo odborných podujatí;
- aplikovať výsledky vedeckého výskumu;
- viesť prednášky z vybraných kapitol, viesť semináre a cvičenia;
- hodnotiť prácu študentov, viesť a oponovať záverečné práce v prvých dvoch stupňoch vysokoškolského vzdelávania;
- byť členom štátnych záverečných skúšok na prvom stupni štúdia a ak má na to kvalifikačné predpoklady po schválení vo Vedeckej rade EF UJS aj na druhom stupni štúdia;
- tvoriť študijné materiály;
- viesť konzultácie pre študentov;
- zabezpečovať exkurzie a odbornú prax študentov;
- používať roly pridelené v AIS UJS a zaevidovať hodnotenia predmetov, ktoré hodnotil;
- dodržiavať všeobecne-záväznú právne predpisy a vnútorné predpisy univerzity a fakulty;
- používať elektronické systémy univerzity (knižničný informačný systém, e-mailový systém a pod.);
- vykonávať ďalšie nekonkretizované pracovné úlohy, ktoré nevybočujú z rámca dohodnutého druhu práce;
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

Vyššie uvedené činnosti má pracovník vykonávať v rámci univerzity a fakulty, ktorej je zamestnancom.

Príloha č. 1 Pracovná náplň vysokoškolských učiteľov na EF UJS

Podľa § 75 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovnou úlohou vysokoškolského učiteľa vo funkcii **asistenta** na EF UJS je najmä:

- pod vedením profesorov a docentov zabezpečovať plnenie úloh EF UJS v oblasti vzdelávania a oblasti výskumu, vedy a techniky;
- zúčastňovať sa na výskumnej a vývojovej činnosti pracoviska a zverejňovať jej výsledky v časopisoch a na vedeckých, odborných alebo umeleckých podujatiach;
- zúčastňovať sa na organizovaní vedeckých alebo odborných podujatí;
- viesť praktické cvičenia;
- zúčastňovať sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích činností;
- zúčastňovať sa na tvorbe študijných materiálov;
- hodnotiť prácu študentov, viesť a oponovať záverečné práce na prvom stupni vysokoškolského vzdelávania;
- byť členom štátnych záverečných skúšok na prvom stupni štúdia po schválení vo Vedeckej rade EF UJS;
- viesť konzultácie pre študentov;
- používať roly pridelené v AIS UJS a zaevidovať hodnotenia predmetov, ktoré hodnotil;
- dodržiavať všeobecne-záväznú právne predpisy a vnútorné predpisy univerzity a fakulty;
- používať elektronické systémy univerzity (knížničný informačný systém, e-mailový systém a pod.);
- vykonávať ďalšie nekonkretizované pracovné úlohy, ktoré nevybočujú z rámca dohodnutého druhu práce;
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

Vyššie uvedené činnosti má pracovník vykonávať v rámci univerzity a fakulty, ktorej je zamestnancom.

Organogram EF UJS

