Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
1/2022

Organizačný poriadok Inštitútu Manažmentu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave

§ 1
Úvodné ustanovenia

1) Organizačný poriadok Inštitútu manažmentu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „IM“ alebo „inštitút“) vymedzuje organizačnú štruktúru Inštitútu manažmentu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „UCM“) a pôsobnosť jeho útvarov.
2) Vydáva ho rektor Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave podľa § 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku UCM.
3) Organizačný poriadok IM je záväzný pre členov akademickej obce UCM a zamestnancov IM, ostatných zamestnancov UCM, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

§ 2
Orgány a organizačná štruktúra

1) Orgánmi inštitútu sú:
   a) riaditeľ,
   b) kolégium riaditeľa.
2) Riaditeľa inštitútu vymenúva rektor UCM na základe výberového konania na funkčné obdobie 4 rokov.
3) Kolégium riaditeľa zriaďuje riaditeľ inštitútu a tvoria ho: riaditeľ inštitútu, zástupca riaditeľa inštitútu pre kvalitu, akreditáciu a vedu, zástupca riaditeľa pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy, tajomník, garanti akreditovaných študijných programov po ich zosúladení so štandardami Slovenskej akreditačnej agentúry, dvaja zástupcovia študentov z radov študentskej časti Akademického senátu UCM za IM a dvaja zástupcovia učiteľov.

§ 3
Kancelária riaditeľa

1) Kancelária riaditeľa zabezpečuje najmä hospodársky, správny a administratívny chod inštitútu.
2) Vykonáva najmä túto agendu:
   a) komplexne zabezpečuje chod kancelárie riaditeľa, vrátane jej samostatného materiálno-technického zabezpečenia;
   b) zabezpečuje informácie potrebné pre činnosť riaditeľa;
   c) pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodovanie riaditeľa;
   d) vedie harmonogram pracovných rokovaní riaditeľa;
   e) pripravuje a zabezpečuje prijímanie stránok riaditeľom;
   f) prijíma, eviduje a expeduje poštu inštitútu, riaditeľa a zástupcov v papierovej i elektronickej forme;
   g) samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu riaditeľa;
   h) vedie spisový archív agendy riaditeľa;
   o) zabezpečuje organizovanie zasadnutí poradného orgánu riaditeľa;
   p) vypracúva systém propagácie vedeckých, pedagogických a ostatných aktivít inštitútu a zabezpečuje jeho realizáciu;
   q) podieľa sa na príprave spoločenského programu pre zahraničné návštevy;
   r) zabezpečuje rokovania o medzinárodnej spolupráci;
   s) zabezpečuje kontakt medzi inštitútom a tretími osobami;

t) zabezpečuje spoluprácu s tlačou a ostatnými masovokomunikačnými prostriedkami, organizuje tlačové konferencie riaditeľa inštitútu;
u) zabezpečuje informovanosť verejnosti prostredníctvom webového sídla inštitútu;
v) vykonáva ďalšie úlohy a činnosti súvisiace s činnosťou inštitútu.

3. Agendu kancelárie riaditeľa zabezpečuje tajomník, asistent riaditeľa, študijný referent, a projektový manažér.

§ 4
Riadenie

1) Inštitút riadi riaditeľ v medziach stanovených Štatútom UCM, Organizačným poriadkom UCM, Štatútom IM, inými vnútornými predpismi UCM a osobným rozhodnutím rektora.
2) Riaditeľ za svoju činnosť zodpovedá rektorovi UCM. Riaditeľ zároveň predkladá návrhy na personálne a materiálne zabezpečenie plnenia úloh inštitútu a hodnotí činnosť zamestnancov inštitútu.
3) Riaditeľa inštitútu zastupuje v ním určenom rozsahu zástupca riaditeľa inštitútu menovaný riaditeľom inštitútu.
4) Na inštitúte pôsobia 2 zástupcovia riaditeľa, a to pre oblasti:
   a) zástupca riaditeľa pre kvalitu, akreditáciu a vedu,
   b) zástupca riaditeľa pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy.
5) Zástupca riaditeľa pre kvalitu, akreditáciu a vedu:
   a) organizuje vedecký výskum inštitútu a zodpovedá za jeho kvalitu,
   b) zabezpečuje smerovanie vedeckej profilácie inštitútu,
   c) zabezpečuje procesy hodnotenia kvality na národnej a medzinárodnej úrovni,
   d) koordinuje hodnotenie grantov na inštitúte.
6) Zástupca riaditeľa pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy:
   a) organizuje plnenie vzdelávacích a pedagogických úloh na inštitúte,
   b) pripravuje a priebeh prijímacieho konania, štátnej záverečnej skúšky a obhajoby záverečnej práce,
   c) koordinuje výučbu v jednotlivých študijných programoch podľa schválených študijných plánov a informačných listov predmetov,
   d) je zodpovedný za sociálnu a zdravotnú starostlivosť o študentov,
   e) zabezpečuje spoluprácu s inými inštitúciami a osobami v Slovenskej republike a zahraničí, ako aj s medzinárodnými organizáciami.
7) Na inštitúte pôsobia komisie ako poradné orgány riaditeľa, ktorých členov menuje riaditeľ. Sú to spravidla:
   a) komisia pre kvalitu a vedu,
   b) komisia pre vzdelávanie,
   c) komisia pre rozvoj, projektový manažment a publicitu,
   d) komisia pre vonkajšie vzťahy,
   e) komisia na vybavovanie otázok, vyjadrení, názorov, žiadostí, podnetov a návrhov.
8) Na inštitúte pôsobia tiež rady ako poradné orgány riaditeľa. Sú to:
   a) Rady pre študijný program.
   b) Rada kvality.

§ 5
Záverečné ustanovenia

1) Tento Organizačný poriadok IM nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom UCM a účinnosť od 1. 4. 2022.
2) Platnosťou tohto Organizačného poriadku Inštitútu manažmentu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave sa zároveň ruší Organizačný poriadok Inštitútu manažmentu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave, ktorý nadobudol platnosť dňa 28.4.2020 a účinnosť dňa 1.6.2020

V univerzitnom meste Trnava, dňa 15. 3. 2022

prof. Ing. Roman Boča, DrSc.
rektor UCM