

FAKULTA EKONÓMIE A INFORMATIKY
UNIVERZITY J. SELYEHO



ORGANIZAČNÝ PORIADOK
FAKULTY EKONÓMIE A INFORMATIKY
UNIVERZITY J. SELYEHO

Aktuálne znenie so zapracovaným Dodatkom č. 1 a 2.

(Organizačný poriadok Fakulty ekonómie a informatiky Univerzity J. Selyeho nadobudol platnosť a účinnosť 30. 08. 2023, Dodatok č. 1 nadobudol platnosť 12. 12. 2024 a účinnosť od 01. 02. 2025, Dodatok č. 2 nadobudol platnosť 12. 11. 2025 a účinnosť od 01. 12. 2025)

KOMÁRNO 2023

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

FAKULTY EKONÓMIE A INFORMATIKY UNIVERZITY J. SELYEHO

Akademický senát Fakulty ekonómie a informatiky Univerzity J. Selyeho podľa čl. 37d ods. 10 písm. a) Štatútu Univerzity J. Selyeho v súlade so Štatútom Fakulty ekonómie a informatiky Univerzity J. Selyeho schválil tento Organizačný poriadok Fakulty ekonómie a informatiky Univerzity J. Selyeho (ďalej len „Organizačný poriadok FEI UJS“ alebo len „organizačný poriadok“) ako jeho vnútorný predpis podľa čl. 38a ods. 2 písm. b) Štatútu Univerzity J. Selyeho.

PRVÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok FEI UJS podľa čl. 38a ods. 2 písm. b) Štatútu Univerzity J. Selyeho (ďalej len „Štatút UJS“) je vnútorným predpisom fakulty.
2. Podľa čl. 3 ods. 3 Organizačného poriadku UJS organizačné členenie fakulty upravuje jej štatút a organizačný poriadok fakulty.
3. Organizačný poriadok FEI UJS upravuje organizačnú štruktúru FEI UJS, právomoc, činnosť orgánov a zodpovednosť jednotlivých organizačných súčastí FEI 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 FEI 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. Fakulta ekonómie a informatiky je súčasťou Univerzity J. Selyeho (ďalej len „UJS“ alebo „univerzita“) a nemá právnu subjektivitu.
2. Poslanie a hlavné úlohy fakulty sú určené vo všeobecnosti, rámcovo v zákone, vnútorných predpisoch univerzity a v Dlhodobom zámere UJS; konkrétne v Štatúte FEI UJS a v Dlhodobom zámere FEI UJS.

Článok 3

Rozsah samosprávnej pôsobnosti a práva fakulty

1. Rozsah samosprávnej pôsobnosti a práva fakulty určuje čl. 37 Štatútu UJS.
2. Akademická obec FEI UJS je definovaná v článku 8 Štatútu FEI UJS.

Článok 4

Orgány akademickej samosprávy a ďalšie orgány fakulty

1. Orgány akademickej samosprávy fakulty podľa článku 9 Štatútu FEI UJS sú:
 - a) Akademický senát Fakulty ekonómie a informatiky Univerzity J. Selyeho (ďalej len „akademický senát fakulty“)
 - b) dekan Fakulty ekonómie a informatiky Univerzity J. Selyeho (ďalej len „dekan fakulty“),

- c) Disciplinárna komisia Fakulty ekonómie a informatiky Univerzity J. Selyeho pre študentov (ďalej len disciplinárna komisia fakulty).
2. Orgány fakulty sú:
 - a) Vedecká rada Fakulty ekonómie a informatiky Univerzity J. Selyeho (ďalej len „vedecká rada fakulty“),
 - b) Rada pre zabezpečovanie kvality Fakulty ekonómie a informatiky Univerzity J. Selyeho (ďalej len „rada pre zabezpečovanie kvality fakulty“),
 - c) Odborové komisie doktorandských štúdiálnych programov zostavené pre každý študijný program 3. stupňa štúdia.
3. Postavenie, rozsah pôsobnosti, úlohy a zloženie akademického senátu fakulty upravuje článok 10 Štatútu FEI UJS, Zásady volieb do AS FEI UJS a Rokovací poriadok AS FEI UJS.
4. Postavenie a pôsobnosť dekana upravuje článok 37c Štatútu UJS, článok 11 Štatútu FEI UJS.
5. Právomoci, rozsah pôsobnosti, úlohy a zloženie disciplinárnej komisie fakulty pre študentov upravuje článok 13 Štatútu FEI UJS, Disciplinárny poriadok FEI UJS a Rokovací poriadok Disciplinárnej komisie FEI UJS.
6. Postavenie, rozsah pôsobnosti, úlohy a zloženie vedeckej rady fakulty upravuje článok 12 Štatútu FEI UJS a Rokovací poriadok VR FEI UJS.

Článok 5

Dekan a jeho poradné orgány

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Vo veciach podľa čl. 37 ods. 3, písm. a) až g) a písm. k) a l) Štatútu UJS 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 pracoviskám fakulty, uvedeným v článku 7 ods. 1 tohto organizačného poriadku,
 - b) priamo riadi prodekanov, vedúcich katedrií, sekretariát dekana,
 - c) schvaľuje tuzemské a 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 článok 14 Štatútu FEI UJS.
5. **Vedenie fakulty** je stálym poradným orgánom dekana, ktorého členmi sú dekan, prodekan a predseda akademického senátu fakulty.
6. **Kolégium dekana** je stálym poradným orgánom dekana, ktorého členmi sú vedenie fakulty, vedúci katedrií fakulty, zástupca študijného oddelenia a poverený zástupca študentskej samosprávy.
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 sa spíše zápisnica, ktorá sa zverejňuje v AIS.
7. **Rada pre zabezpečovanie kvality fakulty** je poradným orgánom dekana fakulty v oblasti zabezpečovania kvality poskytovania vysokoškolského vzdelávania. Postavenie a pôsobnosť Rady pre zabezpečovanie kvality FEI UJS určuje Štatút Rady pre zabezpečovanie kvality FEI UJS.
8. **Edičná rada fakulty** je poradným orgánom dekana fakulty a koordinuje edičnú činnosť fakulty. Predsedom je prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť a má najmenej 3 členov.
9. Dekan menuje a odvoláva členov do komisií a rád fakulty podľa príslušných predpisov fakulty.

10. Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan v ním určenom rozsahu. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ako určí dekan.

Článok 6

Prodekani

1. Podľa čl. 37c ods. 16 Štatútu UJS dekana zastupujú v ním určenom rozsahu prodekani. Prodekanov vymenúva a odvoláva po vyjadrení akademickým senátom fakulty dekan. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné. Podmienky na vymenovanie prodekanov určuje článok 11 ods. 5 Štatútu FEI UJS.
2. Na FEI UJS môžu pôsobiť najviac 4 prodekani v týchto oblastiach riadenia fakulty:
 - a) vzdelávacia činnosť,
 - b) vedeckovýskumná činnosť,
 - c) medzinárodné vzťahy a PR fakulty,
 - d) zabezpečovanie kvality.
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 vzdelávaciu činnosť 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, prerušenia alebo zanechania štúdia a iných návrhov týkajúcich 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, najmä 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 vydávanie dokladov o vzdelaní,
 - m) riadi činnosť študijného oddelenia,
 - n) riadi vedenie registra študentov (AIS), vydaných dokladov o vzdelaní a štatistiku o počtoch študentov a absolventov FEI 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 na priznanie štipendií a študentských pôžičiek študentom podľa platných právnych predpisov,

- t) vypracovanie Disciplinárneho poriadku FEI UJS a Rokovacieho poriadku Disciplinárnej komisie FEI UJS,
 - u) riadenie Disciplinárnej komisie FEI UJS,
 - v) vypracovanie podkladových materiálov a vykonávanie PR činností v rámci rezortu.
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 FEI UJS, vypracovanie Rokovacieho poriadku VR FEI UJS,
 - d) koordináciu prípravy návrhov na aktualizáciu Dlhodobého zámeru UJS a Dlhodobého zámeru FEI UJS v oblasti vedeckovýskumnej činnosti,
 - e) prípravu návrhov na novelizáciu vnútorných predpisov a vnútorných riadiacich aktov FEI 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) edičnú činnosť fakulty,
 - h) prípravu časového harmonogramu vedeckovýskumných aktivít fakulty,
 - i) prípravu a spracovanie podkladov za oblasť vedeckovýskumnej činnosti pre nadriadené a iné orgány,
 - j) koordináciu vedeckých a odborných aktivít študentov fakulty (ŠVOČ, a pod.),
 - k) sledovanie výziev na podávanie návrhov projektov na národnej a medzinárodnej úrovni a za vypracovanie podkladov,
 - l) včasné a cielené informovanie zamestnancov, zaradených na fakultu o výzvach a ďalších možnostiach uchádzania sa o podporu výskumných aktivít z domácich a zahraničných zdrojov,
 - m) metodickú pomoc pri vypracovaní projektov, riadenie a metodické usmernenie vypracovania priebežných a záverečných správ,
 - n) registráciu žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov a návrhov výskumných projektov, v ktorých fakulta vystupuje ako žiadateľ alebo spolužiadateľ, alebo sú riešené na fakulte,
 - o) koordináciu výskumných projektov, uskutočnených mimo fakulty a grantových projektov financovaných z domácich grantov a v spolupráci s prodekanom pre medzinárodné vzťahy zo zahraničných grantov,
 - p) sledovanie a hodnotenie stavu výskumných projektov na fakulte,
 - q) koordináciu procesov, činností, spracovanie podkladov a zber dokumentácie na evalváciu a akreditáciu vedných oblastí súvisiacich s študijnými programami fakulty,
 - r) sledovanie, kontrolu evidencie a hlásenie publikačných aktivít pracovníkov fakulty a za organizovanie, usmernenie vedeckých a odborných aktivít pracovníkov fakulty,
 - s) prípravu vedeckých konferencií a vedeckých podujatí na fakulte, koordináciu vedeckých a odborných podujatí,
 - t) zostavovanie a hodnotenie programu kvalifikačného rastu zamestnancov zaradených na fakulte, vzdelávanie vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov na fakulte,
 - u) vypracovanie podkladových materiálov a vykonávanie PR činností v rámci rezortu.
6. Prodekan pre medzinárodné vzťahy a PR fakulty 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 o 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) koordinácia vypracovanie kalendára podujatí na fakulte,
- n) informačnú a propagačnú činnosť fakulty,
- o) koordinácia vypracovávanie propagačných a informačných materiálov o fakulte,
- p) vypracovanie podkladových materiálov a vykonávanie PR činností fakulty,
- q) spracovanie informácií pre médiá a kontakty so zástupcami masmédií a ďalšími partnermi fakulty,
- r) správu webového sídla FEI UJS a sociálnych médií fakulty.

7. Prodekan pre zabezpečovanie kvality zodpovedá hlavne za:

- a) tvorbu strategických a koncepčných dokumentov zabezpečovania kvality a akreditácií FEI UJS,
- b) prípravu dokumentácií, rozvoj a inováciu študijných programov FEI UJS v spolupráci so zodpovednými osobami študijných programov a ďalšími zainteresovanými stranami v súlade s vnútorným systémom zabezpečovania kvality UJS,
- c) koordináciu prípravy, aktualizácie, zverejňovania a hodnotenia študijných plánov a informačných listov predmetov na daný akademický rok v spolupráci so zodpovednými osobami študijných programov a prodekanom pre vzdelávaciu činnosť,
- d) metodické usmernenie zodpovedných osôb študijných programov v zabezpečovaní kvality študijných programov,
- e) koordináciu činností súvisiacich s ďalším vzdelávaním fyzických osôb na fakulte,
- f) vypracovanie katalógu vzdelávacích aktivít ďalšieho vzdelávania fyzických osôb na FEI UJS,
- g) rozvoj a smerovanie podnikateľskej činnosti na fakulte,
- h) spoluprácu FEI UJS s praxou; príprava, uzatváranie a evidencia zmlúv a dohôd o spolupráci s praxou,
- i) zostavenie informačných materiálov pre študijné programy fakulty,
- j) tvorbu publikácie o študijných programoch na FEI UJS,
- k) koordináciu prípravy študijných a podporných materiálov, vrátane rozvoja e-learningu,
- l) vypracovanie návrhov na účelnú dislokáciu pracovísk a ich realizáciu v prípade schválenia.

DRUHÁ ČASŤ

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA FAKULTY

Článok 7

Členenie fakulty

1. Podľa článku 5 Štatútu FEI UJS sa fakulta člení na:

- a) dekanát,
- b) katedry,
- c) ďalšie pracoviská.

Článok 8

Dekanát fakulty

1. Dekanát fakulty sa člení na:

- a) sekretariát dekana fakulty,
- b) úsek prodekanov,
- c) študijné oddelenie.

2. Dekanát fakulty je administratívno–organizačným úsekom fakulty. Súčasťou dekanátu je sekretariát, ktorý plní administratívne a organizačné úlohy súvisiace 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.

3. Úsek prodekanov plní úlohy za ktoré sú zodpovední prodekani.

4. 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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - p) organizačne zabezpečuje promócie študentov a absolventov fakulty,
 - q) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií,
 - r) vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
5. Činnosť študijného oddelenia riadi prodekan pre vzdelávaciu činnosť.

Článok 9

Katedra

1. Katedra je základnou organizačnou, pedagogickou a vedeckou jednotkou fakulty.
2. Fakulta má tieto **katedry**:
 - a) Katedra ekonómie a manažmentu,
 - b) Katedra informatiky,
 - c) Katedra matematiky.
3. Na katedre pôsobia zamestnanci na plný alebo čiastočný úväzok, a to:
 - a) vysokoškolskí učitelia – podľa § 75 ods. 1. zákona č. 131/2002 Z. z.,
 - b) výskumní pracovníci,
 - c) ostatní zamestnanci.
4. Na katedre môžu ďalej pôsobiť:
 - a) hosťujúci profesori,
 - b) doktorandi,
 - c) stážisti,
 - d) štipendisti na študijnom pobyte,
 - e) externí odborníci.
5. Činnosť katedry riadi vedúci katedry a zodpovedá zaň.
6. Koncepcné 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.
7. Inteligentné robotické centrum UJS (ďalej len „IRC“) je zaradené na fakulte pod Katedru informatiky. IRC vykonáva výskum najmä v oblasti informatiky. Jeho činnosť koordinuje vedúci Inteligentného robotického centra, ktorého menuje a odvoláva na návrh vedúceho Katedry informatiky dekan zo zamestnancov zaradených na fakultu. Vedúci IRC za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu Katedry informatiky a dekanovi fakulty.

Článok 10

Ďalšie pracoviská

1. Na fakulte môžu byť zriadené aj ďalšie pracoviská. Návrh na zriadenie, zlúčenie, splynutie, rozdelenie alebo zrušenie pracovísk fakulty podáva dekan akademickému senátu fakulty. Po prerokovaní a schválení návrhu v kolégiu dekana a po vyjadrení akademického senátu fakulty ďalšie pracovisko zriadi, zlúči, splynie, rozdelí alebo zruší dekan. Pracovisko podľa svojej činnosti môže byť zaradené aj pod katedru. Vedúceho pracoviska menuje a odvoláva dekan zo zamestnancov zaradených na príslušnej fakulte. Vedúci pracoviska za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.

TRETIA ČASŤ

POSTAVENIE A VZŤAHY ZAMESTNANCOV

Článok 11

Riadiaci funkcionári a vedúci zamestnanci fakulty

1. Dekan a prodekan fakulty sa pre účely tohto poriadku sú považovaní za riadiacich funkcionárov.
2. Vedúci katedier a vedúci ďalších pracovísk podľa čl. 17 ods. 1 Štatútu FEI UJS sú vedúcimi zamestnancami fakulty.
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.
4. Vedúceho katedry a vedúceho ďalšieho pracoviska 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 a ďalšieho pracoviska FEI UJS zamestnanca na obdobie najviac šiestich mesiacov (§ 5 ods. 9 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).
6. Vedúceho katedry zastupuje zástupca určený vedúcim katedry v stanovenom rozsahu so súhlasom dekana. Ak zástupca nie je stanovený, vedúceho katedry v prípade jeho neprítomnosti zastupuje 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“).
9. Postavenie a úlohy, práva a povinnosti vedúceho upravuje čl. 17 ods. 4 až 6 Štatútu FEI 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) koordinuje vedecký výskum katedry a zodpovedá zaň,
 - d) koordinuje 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 a medzinárodnej spolupráce,
 - g) realizuje koncepciu vzdelávania v rozsahu pôsobnosti katedry,
 - h) zodpovedá za kvalitu plnenia vzdelávacích úloh katedry,
 - i) pripravuje podklady pre vyhodnocovanie pedagogickej a výskumnej činnosti katedry a jej členov,
 - j) vyjadruje sa k návrhom pracovných ciest zamestnancov katedry, podpisuje tuzemské a zahraničné cesty zamestnancov a doktorandov katedry,
 - k) podpisuje zápisnice zo zasadnutí katedry,
 - l) zabezpečuje riadenie katedry v iných veciach.

Článok 12

Všeobecné práva a povinnosti zamestnancov fakulty

1. Rozsah povinností, práv a zodpovedností zamestnancov upravuje zákon, ďalej zákon č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a vnútorné predpisy UJS a FEI UJS.
2. Vzorový obsah pracovnej náplne vysokoškolských učiteľov obsahuje príloha č. 1 tohto organizačného poriadku.

Článok 13

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie sa postupuje podľa článku 21 Organizačného poriadku UJS.

Článok 14

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 jej povoľujú predpisy univerzity, vstupuje do právnych vzťahov s právnickými a fyzickými osobami len so súhlasom alebo na základe poverenia rektora univerzity.
3. Vzťahy fakulty voči UJS majú charakter vertikálnych vzťahov.
4. Vzťahy fakulty voči ostatným fakultám UJS a súčasti UJS (článok 3 ods. 4 písm. a) až c) Organizačného poriadku UJS) majú charakter horizontálnych vzťahov.
5. Prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku tvorí Organizačná schéma FEI UJS, ktorá určuje smer vzťahov v rámci fakulty.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PRECHODNÉ, ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 15

Zrušovacie ustanovenia

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok Ekonomickej fakulty Univerzity J. Selyeho zo dňa 20.04.2020 a to dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku.

Článok 16

Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok Fakulty ekonómie a informatiky Univerzity J. Selyeho bol schválený akademickým senátom fakulty dňa 30. 08. 2023.
2. Tento Organizačný poriadok Fakulty ekonómie a informatiky Univerzity J. Selyeho nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty.

.....
Ing. Zoltán Šeben, PhD.
predseda AS FEI UJS

.....
Dr. habil. RNDr. Peter Csiba, PhD.
dekan FEI UJS
v zast. PhDr. Imrich Antalík, PhD.
prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť FEI UJS

Príloha č. 1 Pracovná náplň vysokoškolských učiteľov na FEI 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 FEI 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-záväzné 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 FEI 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 FEI 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-záväzné 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 FEI 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 FEI UJS je najmä:

- v spolupráci s profesormi a docentmi zabezpečovať plnenie úloh FEI 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 FEI 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-záväzné 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 FEI 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 FEI UJS je najmä:

- pod vedením profesorov a docentov zabezpečovať plnenie úloh FEI 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 FEI UJS;
- viesť konzultácie pre študentov;
- používať roly pridelené v AIS UJS a zaevidovať hodnotenia predmetov, ktoré hodnotil;
- dodržiavať všeobecne-záväzné 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.