

Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne
FAKULTA SOCIÁLNO-EKONOMICKÝCH VZŤAHOV
Študentská 3, 911 50 TRENČÍN

2-FSEV-001

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
FAKULTY SOCIÁLNO-EKONOMICKÝCH VZŤAHOV
TRENČIANSKEJ UNIVERZITY
ALEXANDRA DUBČEKA V TRENČÍNE**



Účinnosť od: 22. 10. 2024
Vypracoval: Ing. Boris Janský
Predkladá: Ing. Eva Ivanová, CSc.
Schválil: Akademický senát FSEV

OBSAH

Časť I.	Všeobecné ustanovenia
Článok 1	Základné ustanovenia
Článok 2	Sídlo fakulty
Článok 3	Právne postavenie, činnosť, organizácia a riadenie fakulty
Časť II.	Organizačná štruktúra fakulty
Článok 4	Vnútoraná organizácia
Článok 5	Orgány akademickej samosprávy
Článok 6	Dekan
Článok 7	Prodekani
Článok 8	Tajomník
Článok 9	Dekanát
Článok 10	Študijné oddelenie
Článok 11	Katedry
Článok 12	Vedúci zamestnanci
Článok 13	Fakultná knižnica
Článok 14	Povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov
Článok 15	Zastupovanie funkcionárov
Článok 16	Odovzdanie a preberanie funkcií
Článok 17	Dokumentácia
Článok 18	Alumni Klub fakulty
Článok 19	ECBR
Časť III.	Spoločné a záverečné ustanovenia
Článok 20	Organizačná štruktúra, funkčné miesta a pracovné pozície
Článok 21	Účinnosť organizačného poriadku

Organizačný poriadok Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne upravuje postavenie, činnosť, organizáciu a riadenie Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne ako vzdelávacej a vedeckovýskumnej ustanovizne. Je vydaný v súlade so Štatútom Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej Štatút TnUAD) a Štatútom Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej Štatút FSEV) ako vnútorný predpis Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov TnUAD v Trenčíne.

Časť I. Všeobecné ustanovenia

Článok 1 Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej len fakulta, v skratke FSEV je v zmysle Štatútu TnUAD, článok 31 a Štatútu Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej Štatút FSEV) čl. 13 vnútorným predpisom fakulty, ktorý vydáva fakulta a je záväzný pre všetkých jej zamestnancov.
- (2) Organizačný poriadok fakulty upravuje v súlade so Štatútom FSEV vnútornú organizáciu fakulty, jej organizačné členenie, pôsobnosť a kompetencie vedúcich zamestnancov fakulty, rozdeľovanie právomocí vo všetkých organizačných zložkách fakulty – dekanáte, študijnom oddelení, katedrách a ostatných pracoviskách fakulty.
- (3) Organizačný poriadok fakulty určuje počet a štruktúru pracovísk, riadiacich pracovníkov, jednotlivých pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov, ako aj nepedagogických zamestnancov fakulty, vychádzajúcich z počtu a rozsahu jednotlivých predmetov, v súlade s celkovým počtom vyučovacích hodín v pomere k počtu študentov a v súlade so študijnými plánmi akreditovaných študijných programov.

Článok 2 Sídlo fakulty

- (1) Sídлом fakulty je Študentská 3, 911 50 Trenčín.

Článok 3

Právne postavenie, činnosť, organizácia a riadenie fakulty

- (1) Právne postavenie a činnosť fakulty upravuje Štatút TnUAD a Štatút FSEV.
- (2) Organizáciu a právomoci katedier fakulty, celofakultných pracovísk – dekanátu, študijného oddelenia, fakultnej knižnice, upravuje Štatút FSEV a Štatút TnUAD.

Časť II.

Organizačná štruktúra fakulty

Článok 4

Vnútoraná organizácia

- (1) Fakultu tvoria:
 - a) Orgány akademickej samosprávy (Štatút TnUAD, čl. 23);
 - b) Dekanát;
 - c) Študijné oddelenie (skratka ŠO);
 - d) Katedry: Katedra verejnej správy a regionálnej ekonomiky (skratka KVSaRE);
Katedra manažmentu a rozvoja ľudských zdrojov (skratka KMaRLZ);
Katedra ekonómie a ekonomiky (skratka KEaE);
Katedra sociálnych a humanitných vied (skratka KSaHV);
 - e) Fakultná knižnica (skratka FK).
- (2) Riadiacim orgánom a predstaviteľom fakulty je dekan fakulty. Dekan je oprávnený rokovať vo všetkých veciach fakulty, pokiaľ právne predpisy Slovenskej republiky a interné predpisy Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej TnUAD) neustanovujú inak. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi.

Článok 5

Orgány akademickej samosprávy

- (1) Orgánmi akademickej samosprávy fakulty v zmysle Štatútu TnUAD, čl. 23 a v zmysle Štatútu FSEV čl.6 sú:
 - a) Akademický senát FSEV (ďalej len „AS FSEV“);
 - b) Dekan FSEV;
 - c) Disciplinárna komisia FSEV pre študentov (ďalej len „disciplinárna komisia FSEV“).
- (2) Ďalším orgánom fakulty je Vedecká rada FSEV.

- (3) Zloženie, členenie, funkčné obdobie a pôsobnosti orgánov akademickej samosprávy fakulty upravuje Štatút FSEV.

Článok 6 Dekan

- (1) Právne postavenie dekana upravuje zákon o VŠ, Štatút TnUAD čl. 26 a Štatút FSEV čl. 9.
- (2) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- (3) Dekan za svoju činnosť zodpovedá rektorovi TnUAD.
- (4) Dekana vymenúva rektor TnUAD na základe voľby v súlade s vnútorným predpisom FSEV „Zásady volieb dekana Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov“.
- (5) Dekan pri riadení fakulty najmä:
- a) ukladá úlohy pracovníkom fakulty a kontroluje ich plnenie;
 - b) priamo riadi prodekanov, vedúcich katedrií, sekretariát dekana a tajomníka fakulty;
 - c) v mene fakulty uzatvára, mení a ukončuje v súlade so zákonom o VŠ a vnútornými predpismi TnUAD pracovnoprávne vzťahy so zamestnancami TnUAD zaradenými na fakulte;
 - d) určuje vnútornú organizačnú štruktúru a štruktúru funkčných miest fakulty;
 - e) predkladá AS FSEV na prerokovanie rozpočet fakulty;
 - f) schvaľuje pracovné cesty zamestnancov fakulty;
 - g) zriaďuje komisie a poradné orgány;
 - h) plní ďalšie úlohy, ktoré vyplývajú z platných vnútorných predpisov univerzity a fakulty.

Článok 7 Prodekani

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje Štatút FSEV čl.16.
- (2) Počet prodekanov fakulty určuje pri ich menovaní a odvolaní dekan fakulty. K menovaniu a odvolávaniu prodekanov sa vyjadruje Akademický senát FSEV.
- (3) Na fakulte je menovaný prodekan:
- a) pre pedagogiku – I. stupeň VŠ štúdia;
 - b) pre pedagogiku – II. a III. stupeň VŠ štúdia;
 - c) pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy.

(4) Prodekan fakulty:

- a) vedú kompletnú agendu, korešpondenciu prodekanov v rozsahu zodpovedajúcich činností;
- b) zabezpečujú svoju administratívnu činnosť, administratívnu činnosť komisií a porád;
- c) vykonávajú ďalšie činnosti podľa pokynov dekana;
- d) zabezpečujú odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií;
- e) zodpovedajú za koordináciu aktivít v rámci vnútorného systému zabezpečenia a hodnotenia kvality na fakulte v rozsahu učenom dekanom.

(5) Základné činnosti prodekana pre pedagogiku – I. stupeň VŠ štúdia:

- a) koordinovanie a organizačné zabezpečenie študijného procesu na fakulte vrátane prijímacieho konania v I. stupni VŠ štúdia;
- b) výsledné spracovanie informácií o štúdiu na fakulte v rámci I. stupňa VŠ štúdia;
- c) zabezpečovanie poradenskej činnosti o štúdiu na fakulte;
- d) metodická, obsahová a organizačná činnosť, kontrola vzdelávacieho procesu študijných programov I. stupňa VŠ štúdia v súlade s „Pravidlami pre vnútorný systém zabezpečovania a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD v Trenčíne“;
- e) koordinovanie a organizačné zabezpečenie štátnych skúšok v I. stupni VŠ štúdia;
- f) koordinovanie, metodické usmerňovanie a organizačné zabezpečenie ukončenia I. stupňa VŠ štúdia;
- g) riešenie úloh súvisiacich s poplatkami, školným, štipendiami.

(6) Základné činnosti prodekana pre pedagogiku – II. a III. stupeň VŠ štúdia:

- a) koordinovanie a organizačné zabezpečenie študijného procesu na fakulte vrátane prijímacieho konania v II. a III. stupni VŠ štúdia;
- b) výsledné spracovanie informácií o štúdiu na fakulte v rámci II. a III. stupňa VŠ štúdia;
- c) zabezpečovanie poradenskej činnosti o štúdiu na fakulte;
- d) metodická, obsahová a organizačná činnosť, kontrola vzdelávacieho procesu študijných programov II. a III. stupňa VŠ štúdia v súlade s „Pravidlami pre vnútorný systém zabezpečovania a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD v Trenčíne“;
- e) koordinovanie a organizačné zabezpečenie štátnych skúšok v II. a III. stupni VŠ štúdia;
- f) koordinovanie, metodické usmerňovanie a organizačné zabezpečenie ukončenia II. a III. stupňa VŠ štúdia;
- g) riešenie úloh súvisiacich s poplatkami, školným, štipendiami.

(7) Základné činnosti prodekana pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy:

- a) komplexné vedenie a koordinovanie prác súvisiacich so zabezpečením vedeckovýskumnej činnosti a vedeckého rastu pracovníkov fakulty;
- b) koordinovanie a metodické usmerňovanie pracovísk fakulty v rámci agendy vedy a výskumu;
- c) koordinovanie a metodické usmerňovanie prác pri zabezpečovaní vedeckých stretnutí, konferencií a sympózií organizovaných fakultou;
- d) evidencia a metodické usmerňovanie vedeckej a publikačnej činnosti pracovníkov fakulty;
- e) koordinovanie a metodické zabezpečenie mobility študentov a pedagogických zamestnancov na fakulte;
- f) komplexné vedenie a koordinovanie prác súvisiacich s vypracovaním a získavaním rozvojových a vedeckovýskumných projektov;
- g) komplexné vedenie, koordinovanie a metodické usmerňovanie pracovísk fakulty v rámci medzinárodnej spolupráce a medzinárodných vzťahov.

Článok 8 Tajomník

(1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka upravuje Štatút FSEV čl. 15.

(2) Tajomník FSEV je vedúcim zamestnancom FSEV, zabezpečuje hospodársky a administratívny chod FSEV, koná v jej mene vo veciach hospodárskych, správnych, obchodných a občianskoprávných v rozsahu určenom dekanom a zodpovedá za administratívne činnosti dekanátu FSEV. Je priamo podriadený dekanovi.

(3) Základné činnosti zabezpečované tajomníkom:

- a) hospodársky a administratívny chod fakulty a konanie v jej mene v rozsahu určenom dekanom;
- b) odborná agenda spojená so sprístupňovaním informácií vo vzťahu k verejnosti;
- c) komplexné zabezpečovanie agendy súvisiacej s rozpočtom fakulty vrátane operatívnych zmien;
- d) komplexná rozborová činnosť hospodárenia;
- e) sledovanie celkovej finančnej situácie fakulty;
- f) správa, evidencia a inventarizácia majetku;
- g) metodické usmerňovanie sekretariátov katedier a fakultnej knižnice;
- h) ďalšie činnosti podľa č. 19 vnútorného predpisu 2-U-013 Pravidlá pre vnútorný systém zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD v Trenčíne.

Článok 9 Dekanát

- (1) Dekanát je hospodársko-správnym pracoviskom fakulty. Zabezpečuje úlohy spojené s činnosťou fakulty ako celku. Pripravuje podklady pre riadiacu a rozhodovaciu činnosť dekana, prodekanov, tajomníka, samosprávnych orgánov fakulty a poradných orgánov dekana.
- (2) Dekanát fakulty tvorí:
 - a) dekan;
 - b) tajomník;
 - c) prodekani;
 - d) sekretariát dekana;
 - e) sekretariát tajomníka.

Článok 10 Študijné oddelenie

- (1) Študijné oddelenie riadia: prodekan pre pedagogiku I. stupňa VŠ štúdia a prodekan pre pedagogiku II. a III. stupňa VŠ štúdia.
- (2) Základnými činnosťami študijného oddelenia sú:
 - a) odborná práca pri zabezpečovaní študijnej agendy študentov fakulty;
 - b) sledovanie a overovanie získaných kreditov, vrátane prípravy rozhodnutí;
 - c) zabezpečenie a výkon prác spojených so zápisom študentov na fakultu a štatistikami;
 - d) spolupráca pri štatistickom spracovaní ukazovateľov v pravidelných hodnotiacich správach za fakultu;
 - e) zabezpečovanie a administratívne spracovanie štátnych skúšok, podávať informácie o štátnych skúškach, prijímacích konaní, promócií;
 - f) výkon administratívnych prác spojených s agendou uchádzačov o štúdium a študentov fakulty;
 - g) odborná práca pri zabezpečovaní študijnej agendy študentov fakulty v oblasti zákonného poplatenia štúdia, vrátane prípravy rozhodnutí;
 - h) zabezpečenie a výkon archivácie dokladov študijného oddelenia fakulty.

Článok 11 Katedry

- (1) Katedra je základným pedagogickým a vedecko-výskumným pracoviskom fakulty. Postavenie a poslanie katedier ako súčastí fakulty upravuje Štatút FSEV čl. 17.

- (2) Katedru riadi jej vedúci a zastupuje katedru vo vzťahu k vedeniu fakulty. Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry upravuje Štatút FSEV čl. 17 a vnútorný predpis 2-U-013 Pravidlá pre vnútorný systém zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činnosti na TnUAD v Trenčíne, čl. 17.
- (3) Vedúceho katedry vymenúva a odvoláva dekan a je spravidla vo funkcii profesor alebo docent, v nevyhnutnom prípade odborný asistent s ukončeným vysokoškolským vzdelaním III. stupňa.
- (4) Vedúci katedry je podriadený dekanovi.
- (5) Základné činnosti vedúceho katedry:
 - a) zabezpečovanie personálneho budovania katedry a odborného rastu pracovníkov katedry;
 - b) zabezpečovanie kvality a inovácie učebných plánov, vyučovaných predmetov realizovaných študijných programov;
 - c) zabezpečovanie vedeckých projektov riešených na katedre a zodpovednosť za vedecký profil katedry;
 - d) iniciovanie a realizovanie spolupráce katedry s domácimi, zahraničnými partnermi organizovaním vybraných aktivít katedry;
 - e) venovanie pozornosti ďalším aktivitám (semináre, konferencie, odborné diskusie) vo vybraných oblastiach, ktoré súvisia s vedeckým profilom katedry;
 - f) hodnotenie pedagogickej, vedeckej a odbornej činnosti zamestnancov katedry a vypracovanie návrhu na ich odmeňovanie;
 - g) spravidla raz mesačne zvoláva členov katedry na zasadnutia katedry a predkladá dekanovi fakulty zápisnice zo zasadnutí;
 - h) zodpovednosť za účelné a hospodárne využívanie majetku katedry;
 - i) uskutočňuje činnosti v súlade vnútorným predpisom 2-U-013 Pravidlá pre vnútorný systém zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činnosti na TnUAD v Trenčíne, čl. 17. ods.2.

Článok 12

Vedúci zamestnanci

- (1) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník a vedúci vedecko-výskumných pracovísk, ak má fakulta takúto funkciu zriadenú.
- (2) Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním. Spôsob výberového konania na funkcie vedúcich zamestnancov fakulty určuje vnútorný predpis TnUAD.

- (2) Povinnosti vedúcich zamestnancov sú najmä:
- riadiť a kontrolovať prácu svojich podriadených;
 - vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci;
 - hospodárne využívať zverené finančné a materiálne prostriedky;
 - zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku fakulty; riadiť sa vnútornými predpismi;
 - zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny.

Článok 13

Fakultná knižnica

- (1) Organizáciu činnosti fakultnej knižnice zabezpečujú administratívni pracovníci knižnice a tajomník fakulty. Metodicky riadi fakultnú knižnicu Univerzitná knižnica TnUAD.
- (2) Základné činnosti administratívnych zamestnancov fakultnej knižnice:
- knihovnícka práca a rozmnožovacie práce;
 - práca s čitateľom;
 - zabezpečovanie výpožičky a vrátenia knižničného fondu v knižničnom systéme;
 - udržiavať databázu čitateľov knižnice a databázu knižničného systému;
 - zodpovedať za správnosť a aktualizáciu dát vo výpožičnom protokole;
 - vybavovať rezervácie na knihy;
 - oboznamovať používateľov knižnice s výpožičným poriadkom a sledovať jeho dodržiavanie;
 - informovať o používaní OPAC online katalógu;
 - distribúcia vydaných učebníc a skrípt na fakulte.

Článok 14

Povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov

- (1) Rozsah povinností, práv a zodpovedností pracovníkov vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem (zákona o vysokých školách, zákonníka práce, štatútu fakulty, štatútu univerzity, pracovného poriadku univerzity, príkazov dekana, prodekanov a príslušných vedúcich zamestnancov fakulty a kolektívnej zmluvy univerzity).
- (2) Každý zamestnanec je povinný sa oboznámiť so svojimi povinnosťami a právami, zodpovedne vykonávať vydané príkazy príslušných nadriadených zamestnancov, plniť zverené úlohy kvalitne a čo najhospodárnejšie a dodržiavať ustanovenia pracovného poriadku univerzity.

- (3) Každý zamestnanec zodpovedá za svoj odborný a pedagogický rozvoj a za výsledky svojej práce.
- (4) Dekan, prodekan a vedúci zamestnanci sú okrem toho povinní:
 - a) vytvárať potrebné prostredie a podmienky, aby sa práca na fakulte úspešne rozvíjala, aby úlohy boli plnené efektívne;
 - b) vykonávať kontrolu a hodnotiť plnenie povinností a uložených úloh;
 - c) odborne viesť podriadených zamestnancov, usmerňovať ich odborný rast, vytvárať dobré vzťahy na pracovisku, hodnotiť pracovníkov, morálne a hmotne oceňovať ich pracovnú angažovanosť a inovovať náplne práce zamestnancov podľa potrieb fakulty po dohode so zamestnancami.

Článok 15 **Zastupovanie funkcionárov**

- (1) Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu pracovísk fakulty počas neprítomnosti akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov je potrebná ich zastupiteľnosť.
- (2) Zastupovanie akademických funkcionárov fakulty, tajomníka a vedúcich katedier v čase ich neprítomnosti:
 - a) dekana zastupuje ním určený prodekan v rozsahu, ktorý mu určí;
 - b) prodekan sa zastupujú navzájom podľa pokynu dekana;
 - c) tajomníka zastupuje v určenom rozsahu osoba poverená dekanom;
 - d) vedúceho katedry zastupuje jeho zástupca v rozsahu, ktorý mu určí;
 - e) ostatných vedúcich zamestnancov zastupujú nimi trvale alebo dočasne poverení zástupcovia.
- (3) Vedúci zamestnanci vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých pracovníkov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.
- (4) Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach, aj zástupca môže odložiť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha veci pripúšťa.
- (5) Akademickí zamestnanci a vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný akademický funkcionár, resp. vedúci, nezbavuje svojej zodpovednosti.

Článok 16

Odobzďavanie a preberanie funkcií

- (1) Pri odobzďavaní akademickej funkcie a funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného úseku, o pracovníkoch, spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odobzďavajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci.
- (2) Vyhotovenie zápisu o odobzďaní a prevzatí funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec tiež pri odobzďavaní a prevzatí inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- (3) Pri odobzďavaní a preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventúra.
- (4) Zápis o odobzďaní a preberaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
- (5) Ak sa odobzďanie a prevzatie funkcie neuskutoční podľa ustanovení pracovného poriadku univerzity najneskôr do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odobzďávaná a preberaná funkcia podriadená.

Článok 17

Dokumentácia

- (1) Vymedzenie internej a externej dokumentácie na FSEV a jej pravidlá riadenia sú upravené v Organizačnej smernici 3-U-001 „Riadenie dokumentácie“. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov fakulty.
- (2) Archivácia dokumentácie sa riadi Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom univerzity.

Článok 18

Alumni Klub fakulty

- (1) Pri fakulte pôsobí Alumni Klub fakulty (ďalej len „Alumni Klub“) Alumni Klub je združením absolventov bez právnej subjektivity.
- (2) Absolventom sa rozumie osoba, ktorá má vysokoškolské vzdelanie, a ktorá absolvovala na fakulte vysokoškolské štúdium bakalárskeho, inžinierskeho alebo doktorandského študijného programu.

- (3) Alumni Klub vedie a reprezentuje hlavný koordinátor Alumni Klubu. Hlavného koordinátora Alumni Klubu vymenúva a odvoláva dekan.
- (4) Alumni Klub svoju činnosť zameriava najmä na:
 - a) vytváranie a prehľbovanie väzieb medzi fakultou a absolventami;
 - b) organizovanie stretnutí a podujatí absolventov fakulty.
- (5) Členstvo v Alumni Klube je dobrovoľné a bezplatné.

Článok 19

ECBR – European Centre for Business Research

- (1) Pri fakulte pôsobí European Centre for Business Research (ďalej len „ECBR“).
- (2) ECBR je spoločným vedecko-výskumným pracoviskom FSEV a Panevropské univerzity, Česká republika, Fakulty informatiky a štatistiky, Vysokej školy ekonomickej v Prahe, Česká republika, Institute of Economic Research / Instytut Badań Gospodarczych, Poľsko, Fakulty ekonómie a podnikania Paneurópskej vysokej školy a ďalších pridružených partnerov.
- (3) ECBR rozvíja vedecko-výskumnú činnosť FSEV a podieľa sa najmä na:
 - a) výskume v rámci spoločných pracovísk a spoločných projektov;
 - b) spoločnom publikovaní výsledkov vedeckého výskumu v špičkových vedeckých časopisoch;
 - c) organizovaní kurzov v oblasti vedecko-výskumnej a publikačnej činnosti
 - d) vzájomnej účasti odborných pracovníkov v hodnotiacich odborných komisiách a oponentských radách, a vrcholových poradných vedeckých orgánoch inštitúcií;
 - e) spoločných vedecko-popularizačných aktivitách.
- (4) ECBR vedie a reprezentuje vedecký riaditeľ. Vedeckého riaditeľa vymenúva a odvoláva dekan.

Časť III.

Spoločné a záverečné ustanovenia

Článok 20

Organizačná štruktúra, funkčné miesta a pracovné pozície

- (1) Súčasťou tohto organizačného poriadku je Organizačná štruktúra FSEV ako príloha č.1 a Štruktúra funkčných miest FSEV ako príloha č.2.

- (2) Príloha č.1 a príloha č.2 sa aktualizujú vždy, keď nastane skutočnosť, ktorá spôsobí ich zmenu. Na aktualizáciu Štruktúry funkčných miest FSEV nie je potrebné prerokovanie AS FSEV.

Článok 21

Účinnosť organizačného poriadku

- (1) Tento organizačný poriadok bol schválený AS FSEV v Trenčíne dňa 22. 10. 2024. Deň schválenia je zároveň dňom jeho účinnosti.

Ing. Martina Jakubčinová, PhD., MBA, v. r.
predsedníčka
Akademického senátu FSEV

Ing. Eva Ivanová, CSc., v. r.
dekanka FSEV