

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: 1.9.2026
Vypracoval: Ing. Boris Janský
Predkladá: Ing. Eva Ivanová, CSc.
Schválil: Akademický senát FSEV

Záznam o oboznámení

Organizačný útvar:

Prehlasujem, že som Organizačnú normu s názvom:

preštudoval(a), pochopil(a) a pri svojej práci sa ňou budem riadiť.

P.č.	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis

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 Vnútorná organizácia
- Článok 5 Orgány fakulty
- Článok 6 Dekan
- Článok 7 Prodekani
- Článok 8 Koordinátor pre digitálne inovácie
- Článok 9 Tajomník
- Článok 10 Manažér kvality
- Článok 11 Správca dokumentácie FSEV
- Článok 12 Dekanát
- Článok 13 Študijné oddelenie
- Článok 14 Katedry
- Článok 15 Vedúci zamestnanci
- Článok 16 Fakultná knižnica
- Článok 17 Povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov
- Článok 18 Zastupovanie funkcionárov
- Článok 19 Odovzdanie a preberanie funkcií
- Článok 20 Dokumentácia
- Článok 21 Alumni Klub fakulty
- Článok 22 ECBR - European Centre for Business Research
- Článok 23 CKR - Centrum krízového riadenia Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne

Časť III. Spoločné a záverečné ustanovenia

- Článok 24 Organizačná štruktúra, funkčné miesta a pracovné pozície
- Článok 25 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 fakulty, v skratke FSEV) je v zmysle Štatútu TnUAD, článok 30 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 funkčných 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

Vnútorná organizácia

- (1) Fakultu tvoria:
 - a) Orgány fakulty (Štatút TnUAD, čl. 22);
 - 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 manažmentu v turizme (skratka KMvT).
 - 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 fakulty

- (1) Orgánmi fakulty v zmysle Štatútu TnUAD, čl. 22 a v zmysle Štatútu FSEV sú:
 - a) Akademický senát FSEV (ďalej len „AS FSEV“);
 - b) Dekan FSEV;
 - c) Vedecká rada FSEV;
 - d) Disciplinárna komisia FSEV pre študentov (ďalej len „disciplinárna komisia FSEV“).
- (2) Zloženie, členenie, funkčné obdobie a pôsobnosti orgánov fakulty upravuje Štatút FSEV.

Článok 6 Dekan

- (1) Právne postavenie dekana upravuje Zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon), Štatút TnUAD čl. 25 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 voľby a odvolania dekana Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov“.
- (5) Dekan pri riadení fakulty najmä:
 - a) ukladá úlohy pracoviskám fakulty a kontroluje ich plnenie;
 - b) priamo riadi prodekanov, vedúcich katedier, sekretariát dekanátu, tajomníka fakulty a koordinátora pre digitálne inovácie,
 - c) v mene fakulty uzatvára, mení a ukončuje v súlade s vysokoškolským zákonom 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.
- (6) Poradné orgány dekana sú:
 - a) Kolégium dekana
 - b) Vedenie FSEV
 - c) Rady pre študijné programy (RŠP)
 - d) Rada pre habilitačné konanie a inauguračné konanie (HK a IK)
 - e) Komisie dekana.

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) Prodekani 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 určenom 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“;
 - 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“;
 - 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

Koordinátor pre digitálne inovácie

- (1) Koordinátor pre digitálne inovácie je podriadený dekanovi a plní úlohy dekana v oblasti digitálnej transformácie, využívania umelej inteligencie a zavádzania inovatívnych technológií na fakulte. Zabezpečuje návrhy a koordináciu opatrení v oblasti digitalizácie a inovácií a spolupracuje pri ich implementácii s pracoviskami fakulty a univerzity. Podieľa sa na rozvojových projektoch v oblasti digitalizácie a moderných technológií.

Metodicky usmerňuje pracoviská fakulty pri využívaní digitálnych nástrojov, informačných systémov a umelej inteligencie a podporuje ich zavádzanie do vzdelávacej, vedecko-výskumnej a administratívnej činnosti.

(2) Hlavné úlohy koordinátora pre digitálne inovácie:

- a) koordinácia digitalizácie a automatizácie procesov fakulty,
- b) návrhy a zavádzanie riešení v oblasti umelej inteligencie a inovácií,
- c) podpora využívania digitálnych nástrojov vo vzdelávaní, výskume a administratíve,

- d) spolupráca na rozvojových a digitalizačných projektoch,
- e) metodická podpora pracovísk fakulty,
- f) sledovanie trendov v oblasti umelej inteligencie a digitálnych technológií.

(3) Práva koordinátora pre digitálne inovácie:

- a) predkladať návrhy na digitálne inovácie fakulty,
- b) iniciovať zavádzanie nových digitálnych riešení,
- c) požadovať súčinnosť pracovísk fakulty,
- e) zúčastňovať sa rokovaní vedenia fakulty k danej agende.

(4) Povinnosti koordinátora pre digitálne inovácie:

- a) zabezpečovať súlad aktivít so stratégiou fakulty a univerzity,
- b) koordinovať implementáciu schválených riešení,
- c) poskytovať metodickú podporu pracoviskám,
- d) dbať na efektívne a bezpečné využívanie digitálnych technológií,
- e) informovať vedenie fakulty o stave digitalizačných aktivít,
- f) podporovať rozvoj digitálnych kompetencií zamestnancov.

Článok 9 **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 čl. 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.

Článok 10 Manažér kvality

(1) Manažér kvality fakulty v súlade s Príručkou vnútorného systému manažérstva kvality:

- a) zodpovedá za koordináciu procesov súvisiacich s riadením, monitorovaním a preskúvaním systému manažérstva kvality (ďalej „SMK“),
- b) zodpovedá za zdokumentovanie, zavedenie a riadenie vnútorného systému,
- c) pravidelne informuje vedenie fakulty a vedenie TnUAD prostredníctvom Rady kvality o kvalite a efektívnosti zabezpečovaných študijných programov a zavedeného SMK v procese preskúmania systému,
- d) organizačne zabezpečuje interný audit SMK na fakulte,
- e) koordinuje nápravné a preventívne činnosti na fakulte,
- f) realizuje vzdelávanie v oblasti kvality.

(2) Manažér kvality fakulty spolupracuje s Manažérom kvality TnUAD.

Článok 11 Správca dokumentácie FSEV

(1) Správca dokumentácie zabezpečuje správu, evidenciu, aktualizáciu, distribúciu a archiváciu dokumentácie systému manažérstva kvality v súlade s platnými vnútornými predpismi a Príručkou kvality.

(2) Základné činnosti zabezpečované správcom dokumentácie FSEV:

- a) zabezpečuje správu, evidenciu, archiváciu a aktualizáciu dokumentácie systému kvality v súlade s platnými vnútornými predpismi,
- b) zodpovedá za kontrolu formálnej správnosti dokumentov a ich súladu s riadenou dokumentáciou,
- c) zabezpečuje zverejňovanie a distribúciu platných verzií dokumentov,
- d) vedie evidenciu zmien dokumentácie vrátane zabezpečenia identifikácie aktuálnych a neplatných verzií dokumentov,
- e) spolupracuje s vlastníkmi procesov a vedúcimi zamestnancami pri tvorbe, pripomienkovaní a aktualizácii dokumentácie systému kvality,
- f) zabezpečuje vyradenie neplatnej dokumentácie a jej archiváciu,
- g) poskytuje súčinnosť pri interných a externých auditoch systému manažérstva kvality v oblasti riadenej dokumentácie,
- h) spolupracuje so správcom dokumentácie TnUAD.

Článok 12 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, orgánov fakulty a poradných orgánov dekana.
- (2) Dekanát fakulty tvorí:
 - a) dekan;
 - b) tajomník;
 - c) prodekani;
 - d) sekretariát dekanátu.

Článok 13 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, podávanie informácií 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 spoplatnenia štúdia, vrátane prípravy rozhodnutí;
 - h) zabezpečenie a výkon archivácie dokladov študijného oddelenia fakulty.

Článok 14 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 činností na TnUAD, čl. 17.

- (3) Vedúceho katedry vymenúva a odvoláva dekan a spravidla pôsobí na funkčnom mieste profesor alebo docent, v nevyhnutnom prípade na funkčnom mieste 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 s vnútorným predpisom 2-U-013 Pravidlá pre vnútorný systém zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD, čl. 17. ods.2.

Článok 15

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:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu svojich podriadených;
 - b) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci;
 - c) hospodárne využívať zverené finančné a materiálne prostriedky;

- d) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku fakulty; riadiť sa vnútornými predpismi;
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny.

Článok 16

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:
 - a) knihovnícka práca a rozmnožovacie práce;
 - b) práca s čitateľom;
 - c) zabezpečovanie výpožičiek a vrátenia knižničného fondu v knižničnom systéme;
 - d) udržiavať databázu čitateľov knižnice a databázu knižničného systému;
 - e) zodpovedať za správnosť a aktualizáciu dát vo výpožičnom protokole;
 - f) vybavovať rezervácie na knihy;
 - g) oboznamovať používateľov knižnice s výpožičným poriadkom a sledovať jeho dodržiavanie;
 - h) informovať o používaní OPAC online katalógu;
 - i) distribúcia vydaných učebníc a skrípt na fakulte.

Článok 17

Povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov

- (1) Rozsah povinností, práv a zodpovedností pracovníkov vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem (vysokoškolského zákona, zákonníka práce, Štatútu FSEV, Štatútu TnUAD, 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 18

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) prodekani 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 19

Odobzďavanie a preberanie funkcií

- (1) Pri odobzďavani akademickej funkcie a funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotovi 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) Vyhodenie zápisu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec tiež pri odovzdávaní a prevzatí inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- (3) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventúra.
- (4) Zápis o odovzdaní a prebraní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
- (5) Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční podľa ustanovení pracovného poriadku univerzity najneskôr do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdávaná a preberaná funkcia podriadená.

Článok 20

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 21

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 22

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.

Článok 23

Centrum krízového riadenia **Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra** **Dubčeka v Trenčíne**

- (1) Pri fakulte pôsobí Centrum krízového riadenia Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej CKR).
- (2) CKR je odborným, vzdelávacím a výskumným pracoviskom fakulty bez právnej subjektivity.
- (3) CKR zabezpečuje rozvoj odborných, vzdelávacích a výskumných činností fakulty v oblasti krízového riadenia a bezpečnosti a najmä:
 - a) vykonáva vzdelávaciu, výskumnú a konzultačnú činnosť v oblasti krízového riadenia, bezpečnosti spoločnosti a odolnosti organizácií;
 - b) pripravuje, organizuje a realizuje kurzy, školenia a tréningové programy pre študentov, zamestnancov fakulty a zástupcov aplikačnej praxe;
 - c) podieľa sa na rozvoji spolupráce s vysokými školami, orgánmi verejnej správy a subjektmi súkromného sektora v oblasti prevencie a riešenia krízových situácií;

- d) zabezpečuje implementáciu digitálnych a interaktívnych foriem vzdelávania, najmä prostredníctvom simulačných nástrojov a technológií virtuálnej reality, a to v spolupráci s Univerzitou Tomáša Baťu v Zlíne.
- (4) CKR riadi vedúci centra, ktorý je zároveň odborným garantom činností CKR.
- (5) Vedúceho centra vymenúva a odvoláva dekan fakulty.

Časť III. Spoločné a záverečné ustanovenia

Článok 24 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 25 Účinnosť organizačného poriadku

- (1) Tento organizačný poriadok bol schválený AS FSEV dňa 24.6.2026 a nadobúda účinnosť dňom 1.9.2026.
- (2) Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku končí platnosť Organizačného poriadku FSEV, ktorý bol účinný od 1.3.2026.

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

Ing. Eva Ivanová, CSc.
dekanka FSEV