

**ŮCM**

Vnútorný predpis  
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave  
15/2026

**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, tajomník, koordinátori pre vymedzené oblasti, osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoja a kvalitu študijných programov.
- 4) V prípade potreby môže riaditeľ na návrh členov Kolégia riaditeľa menovať ďalších ad hoc členov s poradným hlasom.

## § 3 Kancelária riaditeľa

- 1) Kancelária riaditeľa zabezpečuje najmä hospodársky, správny a administratívny chod inštitútu.
- 2) Agendu kancelárie riaditeľa zabezpečuje tajomník inštitútu a asistent riaditeľa.
- 3) Kancelária riaditeľa 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;
  - i) zabezpečuje organizovanie zasadnutí poradného orgánu riaditeľa;

- j) vypracúva systém prezentácie vedeckých, pedagogických a ostatných aktivít inštitútu a zabezpečuje jeho realizáciu;
  - k) podieľa sa na príprave spoločenského programu pre zahraničné návštevy;
  - l) zabezpečuje rokovania o medzinárodnej spolupráci;
  - m) zabezpečuje kontakt medzi inštitútom a partnerskými organizáciami, hospodárskou a podnikateľskou praxou;
  - n) zabezpečuje spoluprácu s tlačou a ostatnými masovokomunikačnými prostriedkami, organizuje tlačové konferencie riaditeľa inštitútu;
  - o) zabezpečuje informovanosť verejnosti prostredníctvom webového sídla inštitútu;
  - p) zabezpečuje hospodársky a administratívny chod inštitútu,
  - q) vykonáva ďalšie úlohy a činnosti súvisiace s činnosťou inštitútu.
- 3) Tajomník inštitútu je za výkon svojej funkcie zodpovedný riaditeľovi najmä v oblasti:
    - a) výkonu a kontroly hospodárskej, ekonomickej a administratívnej činnosti inštitútu,
    - b) dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
    - c) dôsledného dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov univerzity a inštitútu pri výkone tejto činnosti,
    - d) prípravy rozpočtových podkladov na zabezpečenie hlavnej činnosti inštitútu,
    - e) riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť inštitútu,
    - f) vytvárania majetkových a priestorových podmienok pre činnosť inštitútu v súčinnosti s rektorátom UCM,
    - g) ochrany a správneho využívania majetku zvereného inštitútu.
  - 4) Tajomník inštitútu plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa inštitútu.
  - 5) Tajomníka inštitútu vymenúva rektor na základe výberového konania.

#### § 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) Riaditeľ ukladá úlohy pracovníkom inštitútu, priamo riadi zástupcu riaditeľa, jednotlivých koordinátorov, ombudsmana pre rodovú rovnosť, asistenta riaditeľa a tajomníka inštitútu.
- 4) Riaditeľa inštitútu zastupuje v ním určenom rozsahu zástupca riaditeľa, menovaný riaditeľom inštitútu.

#### § 5 Poradné orgány riaditeľa

- 1) Poradným orgánom riaditeľa je kolégium riaditeľa, koordinátori pre vymedzené oblasti, ombudsman pre rodovú rovnosť, komisie, rady pre vymedzené oblasti.

- 2) Koordinátorov pre vymedzené oblasti menuje riaditeľ, a to podľa oblasti pôsobenia:
  - a) koordinátor štúdia a ďalšieho vzdelávania,
  - b) koordinátor vedy a transferu poznatkov,
  - c) koordinátor kvality a akreditácie,
  - d) koordinátor PR a komunikácie,
  - e) koordinátor medzinárodných vzťahov.
- 3) Koordinátor štúdia a ďalšieho vzdelávania:
  - a) organizuje plnenie vzdelávacích a pedagogických úloh na inštitúte,
  - b) pripravuje priebeh prijímacieho konania, štátnej záverečnej skúšky a obhajoby záverečných prác,
  - c) koordinuje výučbu v jednotlivých študijných programoch podľa schválených študijných plánov a informačných listov predmetov,
  - d) pripravuje rozvrh hodín výučby a zabezpečuje dodržiavanie harmonogramu výučby,
  - e) zabezpečuje prípravu koncepcie a organizovanie ďalšieho vzdelávania na inštitúte,
  - f) je zodpovedný za sociálnu a zdravotnú starostlivosť o študentov.
- 4) Koordinátor vedy a transferu poznatkov:
  - a) organizuje vedecký výskum inštitútu a zabezpečuje smerovanie vedeckej profilácie inštitútu,
  - b) pripravuje koncepciu publikačnej a edičnej činnosti inštitútu,
  - c) vyhľadáva, nadväzuje spoluprácu s potencionálnymi partnermi inštitútu a zapája odborníkov z praxe do výučby a aplikačného výskumu,
  - d) koordinuje aktivity so strednými školami a absolventami,
  - e) organizuje vedecké podujatia (konferencie, semináre, kolokviá) a ďalšie odborné aktivity,
  - f) pripravuje koncepciu projektovej a grantovej činnosti inštitútu,
  - g) sleduje účasť vysokoškolských učiteľov inštitútu v jednotlivých projektoch a grantoch,
  - h) koordinuje tvorbu riešiteľských kolektívov projektov a grantov s ostatnými fakultami univerzity.
- 5) Koordinátor kvality a akreditácie:
  - a) pripravuje akreditačné materiály pre jednotlivé študijné programy,
  - b) sleduje akreditačné kritériá a štandardy a podľa nich pripravuje koncepciu vnútorného systému zabezpečenia kvality,
  - c) metodicky koordinuje procesy hodnotenia kvality na národnej a medzinárodnej úrovni,
  - d) navrhuje opatrenia na zvyšovanie kvality na inštitúte a kontroluje ich plnenie.
- 6) Koordinátor PR a komunikácie:
  - a) marketingovo prezentuje a komunikuje inštitút navonok, v súčinnosti s vytváraním a posilňovaním pozitívneho imidžu inštitútu,
  - b) pripravuje koncepciu marketingovej komunikácie akreditovaných študijných programov inštitútu,
  - c) organizuje deň otvorených dverí inštitútu a ďalšie popularizačné podujatia,
  - d) koordinuje účasť inštitútu na veľtrhoch a výstavách pre uchádzačov o štúdium,
  - e) pripravuje informačné a prezentačné materiály o inštitúte,
  - f) zabezpečuje aktualizáciu informácií webového sídla inštitútu a sociálnych médií.

- 7) Koordinátor medzinárodných vzťahov:
  - a) pripravuje koncepciu vzťahov inštitútu so zahraničnými univerzitami a organizáciami,
  - b) zabezpečuje rozvíjanie internacionalizácie inštitútu,
  - c) organizačne koordinuje akademické mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a ďalších zamestnancov inštitútu,
  - d) podieľa sa na organizovaní vedeckých podujatí s medzinárodnou účasťou.
- 8) Ombudsmana pre rodovú rovnosť inštitútu menuje riaditeľ.
- 9) Na inštitúte pôsobia komisie ako poradné orgány riaditeľa, ktorých členov menuje riaditeľ. Je to spravidla komisia na vybavovanie otázok, vyjadrení, názorov, žiadostí, podnetov a návrhov.
- 10) Na inštitúte pôsobia tiež rady ako poradné orgány riaditeľa. Sú to:
  - a) Rady pre študijný program.
  - b) Rada kvality.

## § 6 Záverečné ustanovenia

- 1) Tento Organizačný poriadok IM nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom UCM a účinnosť od 1. júla 2026.
- 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 č. 34/2023, ktorý nadobudol platnosť dňa 26.9.2023 a účinnosť dňa 1.10.2023.

V Trnave, dňa 23.6.2026

doc. RNDr. Iveta Dirgová Luptáková, PhD.  
rektorka UCM