

Vnútorňý predpis
Fakulty medzinárodných vzťahov
Ekonomickej univerzity v Bratislave

[vydaný podľa § 33 ods. 2 písm. b) zákona číslo 131/2002 Z. z. o vysokých školách
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov]



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
FAKULTY MEDZINÁRODNÝCH VZŤAHOV
EKONOMICKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE**

Bratislava
2018

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
FAKULTY MEDZINÁRODNÝCH VZŤAHOV
EKONOMICKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE**

Článok 1

Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Fakulty medzinárodných vzťahov Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „fakulty“ alebo „FMV EU“) vydaný v súlade s § 33 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v nadväznosti na štatút Ekonomickej univerzity v Bratislave a štatút Fakulty medzinárodných vzťahov Ekonomickej univerzity v Bratislave upravuje:

- a) organizačnú štruktúru fakulty,
- b) postavenie a činnosť pracovísk fakulty,
- c) práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty,
- d) zásady styku s orgánmi štátnej správy.

(2) Organizačný poriadok fakulty je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s EU v Bratislave, s miestom pracoviska na FMV EU.

Článok 2

Sídlo fakulty

Sídlom fakulty je Dolnozemska cesta č. 1, 852 35 Bratislava 5.

Článok 3

Organizačná štruktúra fakulty

(1) Fakulta sa člení na:

- a) dekanát, ktorý je výkonným útvarom fakulty,

- b) katedry, ktoré sú základnými pracoviskami fakulty pre pedagogickú a vedeckovýskumnú činnosť,
 - c) knižnicu FMV, ktorá je informačným pracoviskom fakulty.
- (2) Pracoviská sa môžu členiť na oddelenia a referáty.

Článok 4

Postavenie fakulty

Fakulta nie je právnickou osobou. Orgány academickej samosprávy fakulty majú právo rozhodovať alebo konať vo veciach uvedených v § 23 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v rámci právomocí delegovaných rektorom EU v Bratislave.

Článok 5

Dekanát

- (1) Riadiacim orgánom a predstaviteľom fakulty je dekan fakulty volený Akademickým senátom Fakulty medzinárodných vzťahov Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „AS FMV EU“). Dekan je oprávnený rokovať vo všetkých záležitostiach fakulty, pokiaľ právne predpisy Slovenskej republiky a interné predpisy Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „EU v Bratislave“) výslovne neustanovujú inak. Dekan zastupuje fakultu navonok a koná v jej záležitostiach (§ 28 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
- (2) Výkonným orgánom fakulty je dekanát. Dekanát fakulty podlieha dekanovi fakulty. Vedúcim pracovníkom dekanátu je tajomník fakulty.
- (3) Dekanát fakulty sa člení na nasledujúce útvary:
- a) sekretariát dekana,
 - b) študijné oddelenie,
 - c) referát pre sociálnu starostlivosť o študentov

- d) referát pre doktorandské štúdium,
- e) referát pre vedeckovýskumnú činnosť,
- f) referát pre zahraničné vzťahy.

(4) Jednotlivé útvary dekanátu organizačne riadi tajomník fakulty, pokiaľ si ich riadenie nevyhradí dekan fakulty.

(5) Dekan fakulty môže zriadiť a zrušiť pozíciu vedúceho útvaru na dekanáte.

(6) Vedúcich útvarov na dekanáte na základe výberového konania ustanovuje do funkcie dekan fakulty a v súlade s platným znením Zákonníka práce odvoláva dekan fakulty.

Článok 6

Postavenie dekanátu

(1) Výkonným orgánom fakulty je dekanát, ktorý zabezpečuje hospodársku a administratívnu činnosť fakulty, pripravuje podklady pre rozhodnutia dekana, pre rozhodnutia a stanoviská dekana, vedeckej rady fakulty, prodekanov, tajomníka fakulty a zabezpečuje výkon ich rozhodnutí.

(2) Dekanát fakulty pozostáva z organizačných útvarov a oddelení, ktoré sú rozdelené nasledovne:

- a) útvary priamo riadené dekanom,
- b) útvary riadené prostredníctvom prodekanov,
- c) útvary riadené tajomníkom.

(3) Útvárom priamo riadeným dekanom je sekretariát dekana.

(4) Útvary riadené prostredníctvom prodekanov:

- a) študijné oddelenie riadi prodekan pre vzdelávanie,
- b) referát pre sociálnu starostlivosť o študentov riadi prodekan pre vzdelávanie

- c) referát pre doktorandské štúdium a referát pre vedeckovýskumnú činnosť riadi prodekan pre vedu a doktorandské štúdium,
- d) referát pre zahraničné vzťahy riadi prodekan pre zahraničné vzťahy.

(5) Administratívno-prevádzkovú stránku činnosti útvarov riadených prostredníctvom prodekanov zabezpečuje tajomník fakulty.

Článok 7

Prodekani

(1) Prodekanov fakulty vymenúva a odvoláva po schválení Akademickým senátom FMV EU dekan FMV EU.

(2) Prodekani zastupujú dekana v konkrétnych oblastiach riadenia fakulty v ním určenom rozsahu.

(3) Medzi úlohy prodekanov patrí najmä:

- a) **prodekan pre vzdelávanie** riadi študijné oddelenie a referát pre sociálnu starostlivosť o študentov a dbá na plnenie ich úloh,
- b) **prodekan pre vedu a doktorandské štúdium** riadi referát pre doktorandské štúdium, referát pre vedeckovýskumnú činnosť, knižnicu FMV EU a dbá na plnenie ich úloh. Riadi vydávanie vedeckých časopisov a zborníkov z vedeckých konferencií a workshopov.
- c) **prodekan pre zahraničné vzťahy** riadi referát pre zahraničné vzťahy a dbá na plnenie jeho úloh,
- d) **prodekan pre rozvoj fakulty** riadi rozvoj fakulty, styk s verejnosťou a prevádzku internetovej stránky fakulty.

Článok 8

Tajomník fakulty

- (1) Tajomníka fakulty na základe výberového konania ustanovuje a v súlade s platným znením Zákonníka práce odvoláva dekan fakulty.
- (2) Tajomník fakulty je priamo podriadený dekanovi a zodpovedá mu za svoju činnosť.
- (3) Tajomník fakulty najmä:
 - a) zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty a koná v jej mene v rozsahu určenom dekanom,
 - b) zabezpečuje hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými fakulte v súlade s právnymi predpismi, vnútornými a ostatným predpismi EU v Bratislave a fakulty a v súlade so zásadami pre tvorbu a správu rozpočtu EU v Bratislave,
 - c) zabezpečuje správu majetku určenú na plnenie úloh fakulty a jeho ochranu,
 - d) v oblasti hospodárskeho a prevádzkového zabezpečenia fakulty spolupracuje s príslušnými prodekanmi a s akademickým senátom fakulty.

Článok 9

Poslanie a pôsobnosť útvarov dekanátu

- (1) Sekretariát dekana je pracoviskom dekana pre administratívnu a organizačnú prácu. Zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou pre rozhodovanie dekana, písomný styk a úlohy súvisiace s činnosťou porád dekana. Organizačne zabezpečuje podkladové materiály pre dekana, vedeckú radu fakulty, kolégium dekana, vedenie FMV EU a tajomníka fakulty. Podieľa sa na realizácii úloh v rámci Akademického informačného systému (AIS) a Ekonomického informačného systému (EIS) v rozsahu pridelených rolí na úrovni dekanátu. Prináleží mu evidencia majetku dekanátu, príprava a zabezpečenie jeho inventarizácie. Zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností, dokumentácie, dokladov sekretariátu dekana a jej odovzdanie do

Centrálneho archívu EU v Bratislave. Za činnosť sekretariátu zodpovedá jeho vedúci dekanovi FMV EU.

- (2) Študijné oddelenie tvorí študijný referát a referát pre sociálnu starostlivosť o študentov. Za činnosť oddelenia zodpovedá jeho vedúci prodekanovi pre vzdelávanie.
- (3) Študijný referát organizačne a administratívne (prostredníctvom AIS) zabezpečuje pedagogickú činnosť pre 1. a 2. stupeň vysokoškolského štúdia na FMV EU. Spracováva písomnosti, dokumenty, výkazy, rozbor a pripravuje podkladové materiály pre dekana, prodekana pre vzdelávanie. Vede spisovú agendu týkajúcu sa študentov a vykonáva ďalšie činnosti, ktoré vyplývajú z poslania študijného referátu. Organizačne zabezpečuje vyplácanie motivačného štipendia študentom. Zabezpečuje prípravu návrhov darovacích zmlúv, zmlúv so samoplatcami a sleduje čerpania týchto prostriedkov prostredníctvom AIS. Zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností, dokumentácie, dokladov študijného referátu a jej odovzdanie do Centrálneho archívu EU v Bratislave.
- (4) Referát pre sociálnu starostlivosť o študentov organizačne a administratívne (prostredníctvom AIS) zabezpečuje riešenie sociálnych otázok študentov, predovšetkým vyplácanie sociálneho štipendia. Referát zabezpečuje aj kontakt so Sociálnou poisťovňou. Zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností, dokumentácie, dokladov referátu a jej odovzdanie do Centrálneho archívu EU v Bratislave.
- (5) Referát pre doktorandské štúdium zabezpečuje činnosti na úseku doktorandského štúdia. Organizačne a administratívne (prostredníctvom AIS) zabezpečuje pedagogickú činnosť pre 3. stupeň vysokoškolského štúdia na FMV EU. Spracováva písomnosti, dokumenty, výkazy, rozbor a pripravuje podkladové materiály pre dekana, prodekana pre vedu a doktorandské štúdium. Vede spisovú agendu týkajúcu sa študentov a vykonáva ďalšie činnosti, ktoré vyplývajú z poslania referátu pre doktorandské štúdium. Organizačne zabezpečuje vyplácanie štipendia doktorandom,

obhajoby dizertačných prác, habilitačné a inauguračné konania. Zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností, dokumentácie, dokladov referátu pre doktorandské štúdium a jej odovzdanie do Centrálného archívu EU v Bratislave. Za činnosť referátu pre doktorandské štúdium zodpovedá jeho vedúci prodekanovi pre vedu a doktorandské štúdium.

(6) Referát pre vedeckovýskumnú činnosť koncepčne zabezpečuje činnosti na úseku vedy a koordinuje vedeckovýskumnú činnosť na FMV EU. Z tejto oblasti pripravuje podkladové a koncepčné materiály pre riadiacu činnosť vedenia FMV EU, vedeckú radu fakulty, príp. pre Vedeckú radu EU v Bratislave. Administratívne zabezpečuje všetky činnosti prodekana pre vedu a doktorandské štúdium. Vedie korešpondenciu s nadriadenými a inými orgánmi a pracoviskami v súvislosti s agendou vedy a výskumu. Organizačne zabezpečuje študentskú vedeckú a odbornú činnosť (ŠVOČ), ktorá rozvíja návyky vedeckých metód talentovaných študentov FMV EU a doktorandskú vedeckú a odbornú činnosť (DVOČ). Za činnosť referátu pre vedecko-výskumnú činnosť zodpovedá jeho vedúci prodekanovi pre vedu a doktorandské štúdium.

(7) Referát pre zahraničné vzťahy zabezpečuje koncepčné práce na úseku zahraničných stykov, koordináciu zahraničných stykov v rámci FMV EU a spolupodieľa sa na propagácii FMV EU a EU v Bratislave smerom k zahraničiu. Pripravuje podkladové a koncepčné materiály pre riadiacu činnosť vedenia FMV EU. Vedie korešpondenciu s nadriadenými a inými orgánmi a pracoviskami v súvislosti s agendou zahraničných vzťahov. Vyvíja aktivity v oblasti medzinárodnej spolupráce a podieľa sa na príprave zmlúv so zahraničnými partnermi. Organizačne zabezpečuje výberové konania pre zahraničné mobility a stáže zamestnancov FMV EU, interných doktorandov a študentov 1. a 2. stupňa vysokoškolského štúdia na FMV EU. Za činnosť referátu pre zahraničné vzťahy zodpovedá jeho vedúci prodekanovi pre zahraničné vzťahy.

Článok 10

Katedry

- (1) Základnými organizačnými útvarmi fakulty sú katedry. Katedry zriaďuje, ruší, spája a rozčleňuje dekan fakulty po prerokovaní v kolégiu dekana a v Akademickom senáte FMV EU.
- (2) Fakulta medzinárodných vzťahov má tieto katedry:
 - a) Katedra medzinárodných ekonomických vzťahov a hospodárskej diplomacie,
 - b) Katedra medzinárodných politických vzťahov,
 - c) Katedra medzinárodného práva.
- (3) Riadiacim orgánom katedry je vedúci katedry, ktorý je za činnosť katedry zodpovedný dekanovi. Počas jeho neprítomnosti ho zastupuje v plnom rozsahu ustanovený zástupca vedúceho katedry.
- (4) Výkonným orgánom katedry je tajomník katedry a sekretariát vedúceho katedry.
- (5) Tajomníka katedry určuje vedúci katedry. Medzi úlohy tajomníka katedry patrí vyhotovovať zápisnice zo zasadnutí katedry, spravovať internetovú stránku a nástenku katedry, koordinovať katedrové činnosti prostredníctvom AIS, organizačne zabezpečovať vykonávanie hospitácií na katedre, administratívne spracúvať prehľad úväzkov zamestnancov katedry a ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou katedry, ktoré mu určí jej vedúci.
- (6) Sekretariát vedúceho katedry je pracoviskom vedúceho katedry pre administratívnu a organizačnú prácu. Zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou pre rozhodovanie vedúceho katedry, písomný styk a úlohy súvisiace s činnosťou porád vedúceho

katedry. Organizačne zabezpečuje podkladové materiály pre vedúceho katedry, dekana, vedeckú radu fakulty, kolégium dekana, vedenie FMV EU a tajomníka fakulty. Podieľa sa na realizácii úloh v rámci Akademického informačného systému (AIS) a Ekonomického informačného systému (EIS) v rozsahu pridelených rolí na úrovni katedry. Prináleží mu evidencia majetku katedry, príprava a zabezpečenie jeho inventarizácie v rámci katedry. Zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností a dokumentácie, dokladov sekretariátu vedúceho katedry a jej odovzdanie do Centrálného archívu EU v Bratislave.

Článok 11

Postavenie katedier

(1) Katedra ako základný organizačný útvar fakulty:

- a) prispieva k plneniu pedagogických a vedeckovýskumných úloh fakulty a podieľa sa na plnení úloh fakulty,
- b) rozvíja študijné programy, ktoré sa realizujú na fakulte, podieľa sa na uskutočňovaní študijných odborov a študijných programov na fakulte, ako aj študijných odborov realizovaných na ostatných fakultách EU v Bratislave,
- c) v súlade so svojim zameraním vykonáva vedeckovýskumnú, vývojovú ako aj ďalšiu tvorivú činnosť.

(2) Členmi katedry sú:

- a) profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti, lektori a interní doktorandi,
- b) vedeckovýskumní pracovníci,
- c) ostatní zamestnanci katedry.

Na katedre ďalej pôsobia externí pracovníci, štipendisti na študijnom pobyte a hosťujúci profesori.

(3) Katedru riadi jej vedúci, ktorý je vedúcim zamestnancom a zastupuje katedru vo vzťahu k vedeniu fakulty.

- (4) Vedúceho katedry ustanovuje na základe výberového konania dekan na dobu najviac 5 rokov a odvoláva dekan. Dočasným vedením katedry bez výberového konania môže dekan poveriť člena katedry na dobu najviac 6 mesiacov.
- (5) Návrh na vedúceho katedry a poradie uchádzačov prihlásených do výberového konania pripravuje dekanovi ustanovená výberová komisia v súlade s čl. 4 Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Ekonomickej univerzity v Bratislave.
- (6) Vedúci katedry za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- (7) Vedúci katedry najmä:
- a) organizuje a zabezpečuje plnenie pedagogických, vedecko-výskumných, organizačných a ďalších úloh katedry a vykonáva ich kontrolu,
 - b) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie majetku katedry a za jeho ochranu v zmysle príslušných právnych ustanovení slovenského právneho poriadku,
 - c) spravidla raz sa mesiac zvoláva členov katedry na zasadnutia katedry a predkladá tajomníkovi fakulty zápisnice z týchto zasadnutí; za účelom riešenia naliehavých úloh môže vedúci katedry zvolať aj mimoriadne zasadnutie katedry,
 - d) dbá o rozvoj študijných odborov a študijných programov zriadených na katedre a plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan podľa ustanovení zákona, súvisiacich vykonávacích predpisov, štatútu EU v Bratislave, štatútu FMV EU a zabezpečuje dodržiavanie pracovného poriadku,
 - e) z radov pracovníkov katedry ustanovuje, po konzultácii s dekanom, svojho zástupcu a určuje tajomníka katedry,
 - f) z radov pracovníkov katedry, po súhlasnom stanovisku dekana, ustanovuje vedúceho (vedúcich) oddelení.

Článok 12

Pedagogické a vedecké zameranie katedier

- (1) **Katedra medzinárodných ekonomických vzťahov a hospodárskej diplomacie** je pedagogickým a vedeckovýskumným pracoviskom pre pôsobenie v oblasti medzinárodných ekonomických vzťahov a hospodárskej diplomacie. Predmety poskytované katedrou (o. i. medzinárodné hospodárske vzťahy, teórie medzinárodných hospodárskych vzťahov, svetová ekonomika, medzinárodné obchodné financovanie, ekonomika rozvojových štátov, dejiny svetového hospodárstva, medzinárodné organizácie a ich orgány, Európska únia, úvod do diplomacie, komunikácia v diplomatickej praxi, diplomatický protokol a. i.) poskytujú študentom poznatky z historického vývoja a súčasného stavu medzinárodných ekonomických vzťahov, aplikačným spôsobom objasňujú jednotlivé medzinárodno-ekonomické teórie, zaoberajú sa vývojom, stavom a prognózami vývoja svetového hospodárstva a vybraných významných individuálnych ekonomík, hlavnými globálnymi problémami súčasnosti, integračnými procesmi vo svete a na európskom kontinente so špecifickým zameraním na Európsku úniu a postavenie SR v nej. Ďalej sprostredkujú študentom poznatky z historického vývoja diplomatických vzťahov až do ich dnešnej podoby, oboznamujú ich s úlohami a organizáciou hospodárskej diplomacie, so zásadami obchodných kontaktov so zahraničnými partnermi a s osobitosťami spoločenskej etikety a protokolu. Vo vedecko-výskumnej oblasti sa katedra orientuje na výskum problematiky medzinárodného ekonomického postavenia SR v Európskej únii a vo svetovom hospodárstve a na výskum teoretických problémov diplomacie so špecifickým zameraním na hospodársku diplomaciu.
- (2) **Katedra medzinárodných politických vzťahov** je pedagogickým a vedecko-výskumným pracoviskom v oblasti medzinárodných vzťahov. Jadro výučby na

katedre spočíva v povinných predmetoch (medzinárodné vzťahy politické, kultúry v medzinárodných vzťahoch, medzinárodné organizácie a ich pôsobenie). Katedra zároveň vyučuje na viacerých fakultách univerzity predmety celouniverzitného spoločenskovedného základu – filozofiu, politológiu a sociológiu. Vo výučbe uvedených predmetov katedra poskytuje študentom súhrnné, spravidla základné vedomosti o živote a vývoji súčasnej spoločnosti s dôrazom na sociálno-ekonomické a politické javy a procesy. Hlavným cieľom pôsobenia katedry je poskytnúť študentom orientáciu v súčasných medzinárodných vzťahoch s dôrazom na politické, bezpečnostné, sociálno-ekonomické a kultúrne javy a procesy. Výučba medzinárodných vzťahov pozostáva z troch základných oblastí – teória, dejiny a súčasnosť – od čias rozpadu bipolárneho systému. Katedra poskytuje študentom základnú orientáciu o genéze hlavných myšlienkových prúdov vo filozofii s dôrazom na základy filozofie človeka, spoločnosti a ich súvislostí s rozvojom ekonomického myslenia. Obsahom výučby politológie sú predovšetkým otázky politickej moci, politických vzťahov, politických inštitúcií, politického systému a jeho fungovania v súčasnom svete. V rámci predmetu sociológia sa študenti oboznamujú so základnými sociálnymi javmi a procesmi v oblasti štruktúry, organizácie a integrácie spoločnosti, pričom sa zvýšená pozornosť venuje ich interdependencie s ekonomikou. V oblasti vedeckovýskumnej činnosti sa katedra prioritne zaoberá otázkami stavu a tendencií vývoja medzinárodných vzťahov, predovšetkým v politickej a bezpečnostnej oblasti ako aj ich sociálno-ekonomickým a kultúrnym súvislostiam. Pozornosť sa venuje aj problémom pôsobenia Európskej únie a Slovenskej republiky v medzinárodných vzťahoch a vybraným otázkam regionálnej a predmetnej problematiky súčasných medzinárodných vzťahov.

- (3) **Katedra medzinárodného práva** je pedagogickým a vedeckovýskumným pracoviskom pre oblasť medzinárodného práva. Zabezpečuje výučbu predmetov medzinárodné právo verejné, medzinárodné právo obchodné, právo Európskej únie, právo v medzinárodných ekonomických vzťahoch, právo WTO a i. Poskytuje študentom poznatky o právnych vzťahoch medzi subjektmi medzinárodného práva verejného, v oblasti medzinárodného obchodu a v kontexte Európskej únie. V rámci

vedeckovýskumnej činnosti sa katedra orientuje na výskum problematiky hodnotenia súčasnej právnej úpravy skúmanej problematiky, komparatistike s právnou úpravou v iných krajinách, návrhom de lege ferenda ako aj prínosom právnej úpravy pre prax.

Článok 13

Knižnica FMV EU v Bratislave

- (1) Knižnica FMV EU v Bratislave (ďalej len „knížnica“), je informačným pracoviskom fakulty v oblasti knižničnej činnosti.
- (2) Knižnica realizuje výpožičné služby pre zamestnancov a študentov FMV EU v Bratislave. Bližšie podrobnosti ustanovuje Knižničný a výpožičný poriadok FMV EU v Bratislave.
- (3) Knižnica v rámci svojho poslania ako predmet hlavnej činnosti plní najmä tieto úlohy:
 - a) zhromažďuje, uschováva a sprístupňuje fond domácich a zahraničných knižných dokumentov a informačných zdrojov ekonomického a zahraničnopolitického zamerania, dokumenty univerzitného a príručkového charakteru,
 - b) buduje fond neperiodických a periodických publikácií,
 - c) spracováva podklady pre bibliografickú registráciu a vykazovanie publikačnej činnosti pedagógov, vedeckovýskumných pracovníkov a interných doktorandov FMV EU.
- (4) Knižnica spravuje majetok, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu jej činnosti. Tento majetok vedie vo svojej evidencii.
- (5) Osobu poverenú vedením knižnice vymenúva a odvoláva dekan fakulty.

- (6) Osoba poverená vedením knižnice riadi činnosť knižnice v súlade so zriaďovacou listinou a za jej činnosť zodpovedá prodekanovi pre vedu a doktorandské štúdium.

Článok 14

Vedúci zamestnanci fakulty

- (1) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník fakulty, vedúci katedier a jednotliví vedúci ostatných fakultných pracovísk. Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním a do funkcie ich menuje a z funkcie odvoláva dekan FMV EU.
- (2) Vedúci zamestnanci sú pri výkone ich funkcie povinní dodržiavať základné povinnosti vedúcich zamestnancov v zmysle vnútorných predpisov EU v Bratislave a vnútorných predpisov uvedených v § 15 ods.1 a § 33 ods. 2 zákona o vysokých školách a interných predpisov, a to najmä smerníc a príkazov rektora EU v Bratislave a dekana FMV EU.
- (3) Vedúci zamestnanci zodpovedajú dekanovi FMV EU za plnenie úloh svojich podriadených ako aj za hospodárne využívanie zverených finančných a materiálnych prostriedkov.

Článok 15

Spolupráca fakulty s orgánmi štátnej správy, so spoločenskými organizáciami, s pedagogickými a vedeckými inštitúciami a so spoločenskou a hospodárskou praxou

- (1) Dekan fakulty, prodekan fakulty a vedúci zamestnanci fakulty, v rozsahu stanovenom štatútom EU v Bratislave a štatútom Fakulty medzinárodných vzťahov

EU v Bratislave, rokujú v mene fakulty s MŠVVaŠ SR a s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, a to nasledovne:

- a) dekan na všetkých úrovniach,
- b) prodekan do úrovne štátneho tajomníka príslušných ústredných orgánov,
- c) tajomník do úrovne riaditeľov sekcií.

(2) O výsledkoch rokovania sú prodekan a vedúci zamestnanci povinní bezodkladne informovať dekana.

Článok 16

Záverečné ustanovenia

(1) Fakulta medzinárodných vzťahov Ekonomickej univerzity v Bratislave sa bude riadiť doleuvedenými predpismi:

- a) štatútom Ekonomickej univerzity v Bratislave,
- b) štatútom Fakulty medzinárodných vzťahov EU v Bratislave,
- c) študijným poriadkom EU v Bratislave,
- d) pracovným poriadkom EU v Bratislave,
- e) štipendijným poriadkom EU v Bratislave,
- f) disciplinárnym poriadkom EU v Bratislave,
- g) rokovacím poriadkom disciplinárnej komisie EU v Bratislave,
- h) Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov EU v Bratislave.

(2) Organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Akademického senátu Fakulty medzinárodných vzťahov Ekonomickej univerzity v Bratislave dňa 26. 3. 2018 a týmto dňom nadobúda účinnosť.

(3) Týmto sa zrušuje organizačný poriadok Fakulty medzinárodných vzťahov Ekonomickej univerzity v Bratislave schválený na zasadnutí Akademického senátu

Fakulty medzinárodných vzťahov Ekonomickej univerzity v Bratislave dňa
20.6.2013.

doc. Ing. Eva Jančíková, PhD.
predsedníčka AS FMV EU

PhDr. Rudolf Kucharčík, PhD.
dekan FMV EU