



VZDELÁVACÍ INŠTITÚT
KOŠICE

VNÚTORNÝ INFORMATÍVNY A PODPORNÝ DOKUMENT

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

VZDELÁVACIEHO INŠTITÚTU KOŠICE

WWW.VIKOSICE.SK

Identifikácia a riadenie dokumentu

Údaj	Identifikácia
Názov	Organizačná štruktúra Vzdelávacieho inštitútu Košice s.r.o.
Označenie	OŠ/VIKE/2023
Schválil	Dr.h.c. PhDr. Marcel Orenič, PhD., DBA, LL.D., DSc., riaditeľ
Dátum schválenia	01.09.2023
Účinnosť od	01.09.2023
Preskúmanie	Pri podstatnej organizačnej zmene

Obsah

Preambula

Článok 1 | Účel a pôsobnosť

Článok 2 | Základné organizačné usporiadanie

Článok 3 | Konateľ a riaditeľ

Článok 4 | Poradné a odborné orgány

Článok 5 | Koordinátor kvality

Článok 6 | Odborné inštitúty a garanti programov

Článok 7 | Lektori a hodnotenie vzdelávania

Článok 8 | Študijná administratíva a podpora účastníkov

Článok 9 | Detašované pracoviská a prevádzkové zabezpečenie

Článok 10 | Rozhodovanie a zastupovanie

Článok 11 | Spolupráca a riadenie záznamov

Článok 12 | Záverečné ustanovenia

Príloha A | Organizačná schéma

Príloha B | Matica zodpovedností

Preambula

Vzdelávacie inštitút Košice s.r.o. (ďalej len „VIKE“) ustanovuje organizačnú štruktúru ako rámec riadenia profesijného vzdelávania a súvisiacich činností. Dokument vymedzuje postavenie orgánov, funkcií a pracovísk, ich zodpovednosti, vzájomné vzťahy a pravidlá spolupráce.

Organizačné usporiadanie nadväzuje na Vnútny systém zabezpečovania kvality VIKE. Rešpektuje primeranosť riadenia malej inštitúcie, kmeňovú administratívu, zmluvných lektorov, prenájané priestory a formu vzdelávania.

Článok 1 | Účel a pôsobnosť

1. Účelom dokumentu je zabezpečiť jednoznačnú zodpovednosť za vedenie, tvorbu a realizáciu programov, podporu účastníkov, kvalitu a prevádzku VIKE.
2. Dokument sa vzťahuje na všetky programy a súvisiace činnosti bez ohľadu na miesto, formu, jazyk alebo partnera. Uplatňuje sa na vedenie, zamestnancov, garantov, lektorov, školiteľov, hodnotiteľov, členov komisií a externých spolupracovníkov v rozsahu ich poverenia alebo zmluvy.
3. VIKE poskytuje profesijné vzdelávanie. Názvy odborných inštitútov a akademickej obce vyjadrujú vnútorné organizačné a odborné členenie; nemenia právnu povahu spoločnosti ani poskytovaných programov.
4. Dokument sa používa spolu s internými dokumentami a smernicami Inštitútu.

Článok 2 | Základné organizačné usporiadanie

1. Riadiacu úroveň predstavujú konateľ a riaditeľ. Poradnú, koordinačnú a odbornú pôsobnosť vykonávajú Správna rada, Kolégium riaditeľa, Programová komisia a Komisia pre kvalitu vzdelávania.
2. Výkonné činnosti zabezpečujú koordinátor kvality, osoby zodpovedné za odborné inštitúty, garanti programov, lektori, študijná administratíva, vedúci detašovaných pracovísk a poverení pracovníci prevádzky.
3. Jedna osoba môže vykonávať viac funkcií, ak má potrebnú spôsobilosť a kapacitu a je zachovaná nezávislosť preskúmania. Funkcia sama osebe nevyžaduje samostatné pracovné miesto alebo oddelenie.
4. Osobné obsadenie a zastupovanie sa vedú v samostatných povereniach. Organizačná schéma tvorí prílohu A; rozdelenie procesných zodpovedností prílohu B.

Článok 3 | Konateľ a riaditeľ

3.1 Postavenie a riadenie

Konateľ vykonáva obchodné vedenie a zastupovanie spoločnosti v rozsahu svojich oprávnení. Riaditeľ riadi činnosť inštitútu a zabezpečuje uskutočňovanie jeho poslania a stratégie. Ak funkcie vykonávajú rôzne osoby, ich rozhodovacie a podpisové oprávnenia sa určia písomne.

3.2 Zodpovednosti riaditeľa

1. Schvaľuje politiku a ciele kvality, ročný plán, vzdelávacie programy a ich významné zmeny, personálne a materiálne zdroje; určuje zodpovedné osoby a rozsah ich poverenia.

2. Pred otvorením programu overuje lektorské zabezpečenie, kapacitu, harmonogram, materiály, priestory alebo online platformu a dostupnosť podpory.
3. Preskúmava účinnosť systému kvality, schvaľuje výročnú správu a plán rozvoja kvality a zabezpečuje vykonanie nápravných opatrení.
4. Zabezpečuje pravdivosť verejných informácií, riadenie partnerstiev a súčinnosť pri externom hodnotení. Pri nedostatočnej personálnej nezávislosti poveruje externú odborne spôsobilú osobu bez konfliktu záujmov.

Článok 4 | Poradné a odborné orgány

4.1 Správna rada a Kolégium riaditeľa

Správna rada poskytuje nezávislú spätnú väzbu k stratégii, relevantnosti programov, prepojeniu s praxou a spoločenskému dopadu. Jej pôsobnosť sa vykonáva v rozsahu štatútu VIKE. Kolégium riaditeľa koordinuje spoluprácu vedenia, odborných inštitútov a detašovaných pracovísk, prerokúva kapacity, prevádzkové potreby a plnenie spoločných úloh. Schválenie významnej zmeny vykonáva riaditeľ.

4.2 Programová komisia

Programová komisia prerokúva potrebu, odborný návrh, významnú zmenu a periodické preskúmanie programu. Overuje výstupy, obsah, hodnotenie a realizovateľnosť a zapája odborníkov, zamestnávateľov a zástupcu účastníkov. Odborné stanovisko predkladá riaditeľovi; schválenie nového programu a významnej zmeny vykonáva riaditeľ.

4.3 Komisia pre kvalitu vzdelávania

Komisia nezávisle monitoruje systém a programy, prerokúva ukazovatele, audity, podnety a výročnú správu o kvalite. Odporúča opatrenia a overuje ich účinnosť. Má prístup k potrebným údajom a môže žiadať vysvetlenia, vzorky záznamov, nápravu alebo nezávislé posúdenie. Pri hodnotení sa zapájajú zástupcovia účastníkov, lektorov a zamestnávateľov. Schválenie významnej zmeny vykonáva riaditeľ.

Článok 5 | Koordinátor kvality

Koordinátor kvality je priamo zodpovedný riaditeľovi a odborne spolupracuje s Komisiou pre kvalitu vzdelávania. Jeho úlohou je zabezpečovať každodenné fungovanie systému a dostupnosť dôkazov. Rolu môže na základe písomného poverenia prevziať riaditeľ alebo iný pracovník.

1. Spravuje harmonogram kvality, registre a evidenciu dôkazov, organizuje zber a overovanie údajov a pripravuje podklady pre vnútorné aj externé hodnotenie.
2. Koordinuje interné audity, vedie register rizík, nezhôd a nápravných opatrení a sleduje vlastníkov, termíny a záznamy o účinnosti.
3. Zhromažďuje podklady garantov a administratívy, pripravuje výročnú správu a prehľad ukazovateľov a predkladá ich Komisii pre kvalitu a riaditeľovi.
4. Spravuje riadené verzie dokumentov a zabezpečuje dohľadateľnosť zmien. Organizovanie auditu neoprávňuje koordinátora nezávisle posudzovať vlastnú prácu.

Článok 6 | Odborné inštitúty a garanti programov

6.1 Odborné členenie

Odborné oblasti koordinujú osoby zodpovedné za tieto inštitúty:

- Inštitút manažmentu a práva;
- Inštitút administratívy zdravotníctva;
- Inštitút environmentalistiky;
- Inštitút verejnej správy;
- Inštitút verejného zdravotníctva;
- Inštitút psychológie.

Zodpovedná osoba koordinuje príslušnú odbornú oblasť, kapacity a spoluprácu garantov a lektorov a predkladá riaditeľovi potreby a návrhy rozvoja.

6.2 Garant programu

Každý program má povereného garanta zodpovedného za opis programu, mapu výstupov, sylaby, lektorské zabezpečenie, realizáciu a hodnotenie. Garant monitoruje program; schvaľuje menšie zmeny. Významné zmeny predkladá Programovej komisii a riaditeľovi. Priradenie programov k inštitútom určuje riaditeľ; odborná koordinácia nenahrádza zodpovednosť garanta.

Článok 7 | Lektori a hodnotenie vzdelávania

7.1 Lektori a školitelia

1. Lektori uskutočňujú výučbu podľa schválených syláb, používajú aktuálne a oprávnené používané zdroje, poskytujú účastníkom rady a priebežnú spätnú väzbu.
2. Školitelia vedú záverečné práce, poskytujú odborné a metodické konzultácie a podporujú samostatnosť a integritu. Oponenti a ďalší hodnotitelia posudzujú výsledky v rozsahu svojho poverenia.
3. Spôsobilosť a kapacita sa overujú pred ich poverením vzdelávať. Výber posudzujú najmenej dve osoby alebo poverená komisia. Lektor sa pred výučbou oboznámi s programom, pravidlami hodnotenia, etikou a digitálnym prostredím.
4. Garant alebo riaditeľ vyhodnotí lektora najmenej raz ročne a určí primeraný profesijný rozvoj. Akademická obec predstavuje odbornú komunitu lektorov a spolupracovníkov VIKE.

7.2 Komisie pre obhajoby a nezávislé preskúmanie

Obhajoba sa uskutočňuje pred najmenej trojčlennou komisiou s požadovanou kvalifikáciou. Komisia používa jednotný hodnotiaci záznam. Námietku proti hodnoteniu preskúma osoba alebo komisia, ktorá sa na pôvodnom hodnotení nepodieľala.

Článok 8 | Študijná administratíva a podpora účastníkov

8.1 Kancelária pre študentské záležitosti

Kancelária zabezpečuje študijnú administratívu a koordináciu štúdia. Označenia „študijná administratíva“, „študijné oddelenie“ a „koordinátor štúdia“ sa v rámci jej pôsobnosti používajú pre príslušné činnosti a poverené osoby; nevyžadujú tri samostatné útvary.

1. Zabezpečuje informácie pre uchádzačov, spracovanie prihlášok, overenie podkladov, študijné záznamy, komunikáciu, prístupy k materiálom a evidenciu vydaných dokladov.
2. Pri uznávaní predchádzajúceho vzdelania spracúva podklady a odôvodnený návrh; rozhoduje riaditeľ alebo poverená komisia. Koordinátor štúdia sleduje riziko predčasného ukončenia a sprostredkúva primeranú podporu.
3. Prijíma a eviduje sťažnosti, podnety a námietky a odovzdáva ich príslušnej osobe na vybavenie. Chráni údaje a zabezpečuje ich bezpečné odovzdanie do registrov.

8.2 Poradenstvo a zastúpenie účastníkov

Kancelária koordinuje dostupné kariérne a psychologické poradenstvo, podporu osôb so špecifickými potrebami a študentskú prax tam, kde je súčasťou programu. Účastníci, absolventi, študentská samospráva a organizácie poskytujú spätnú väzbu a podnety a zapájajú sa do príslušných fór; nejde o zamestnaneckú riadiacu líniu.

Článok 9 | Detašované pracoviská a prevádzkové zabezpečenie

9.1 Detašované pracoviská

Vedúci detašovaných pracovísk sa zodpovedajú riaditeľovi za miestnu organizáciu, pripravenosť priestorov, techniky a koordináciu komunikácie. Pri výučbe spolupracujú s garantmi a odbornými inštitútmi; pri evidencii a podpore s kanceláriou pre študentské záležitosti.

Na všetkých pracoviskách sa používajú schválené programy, jednotné pravidlá hodnotenia a riadené dokumenty. Zmena miesta realizácie alebo partnera sa posudzuje podľa vplyvu na program, účastníkov, zdroje a kvalitu.

9.2 Administratívne a ekonomické zabezpečenie

Poverení pracovníci zabezpečujú bežnú administratívu, evidenciu zmlúv, fakturáciu, podklady k účtovníctvu a personálnej agende. Účtovníctvo a ďalšie odborné služby možno zabezpečiť externe. Rozpočet, výdavky a zmluvné záväzky schvaľuje riaditeľ, prípadne konateľ.

9.3 Technická podpora a informačné zdroje

IT a technická podpora zabezpečujú funkčnosť online platforiem, riadené prístupy, zálohovanie a riešenie incidentov. Poverené osoby overujú vhodnosť prenajatých priestorov a záložné riešenia. Kancelária v spolupráci s garantmi sprístupňuje materiály a informácie o knižničných a elektronických zdrojoch.

9.4 Marketing a partnerstvá

Marketing a komunikácia používajú schválené informácie o programoch, cenách, podmienkach a dokladoch. Administratíva pred otvorením programu overí súlad verejných a interných údajov. Riaditeľ riadi významné partnerstvá; každý vzťah má vlastníka a vyhodnotenie prínosu. Vedeckú, publikačnú a medzinárodnú spoluprácu koordinuje s odbornými inštitútmi.

Článok 10 | Rozhodovanie a zastupovanie

1. Rozhodnutie s vplyvom na kvalitu je datované, odôvodnené a obsahuje zodpovednú osobu, podklady a účinnosť. Pravidlá rozhodovania komisií sa riadia aj ďalšími internými predpismi.
2. Poverenie určuje funkciu, rozsah úloh, nadriadenosť, oprávnenia a zastupovanie. Zástupca má potrebnú spôsobilosť, primeraný prístup k podkladom a preberá rozpracované úlohy a lehoty.

3. Konflikt záujmov sa oznámi a zaznamená; dotknutá osoba sa nezúčastní príslušného hodnotenia ani rozhodovania. Audítor neaudituje vlastnú prácu. Ak je potrebné, zabezpečí sa externé nezávislé preskúmanie.

Článok 11 | Spolupráca a riadenie záznamov

11.1 Pravidelná spolupráca

Garant spolupracuje s lektormi a študijnou administratívou na realizácii programu. Koordinátor kvality zhromažďuje údaje od vlastníkov procesov a predkladá ich Komisii pre kvalitu. Vedúci pracovísk oznamujú prevádzkové potreby a odchýlky riaditeľovi a dotknutým garantom.

11.2 Podnety a nápravné opatrenia

Kritická nezhoda sa bezodkladne oznamuje riaditeľovi. Vlastník opatrenia zabezpečí analýzu príčiny a nápravu; koordinátor eviduje stav a termíny. Účinnosť overí nezávislá osoba alebo Komisia pre kvalitu. Sťažnosti, reklamácie, námietky a etické podnety sa vybavujú podľa príslušných postupov, bez odvety voči dobromyseľnému oznamovateľovi.

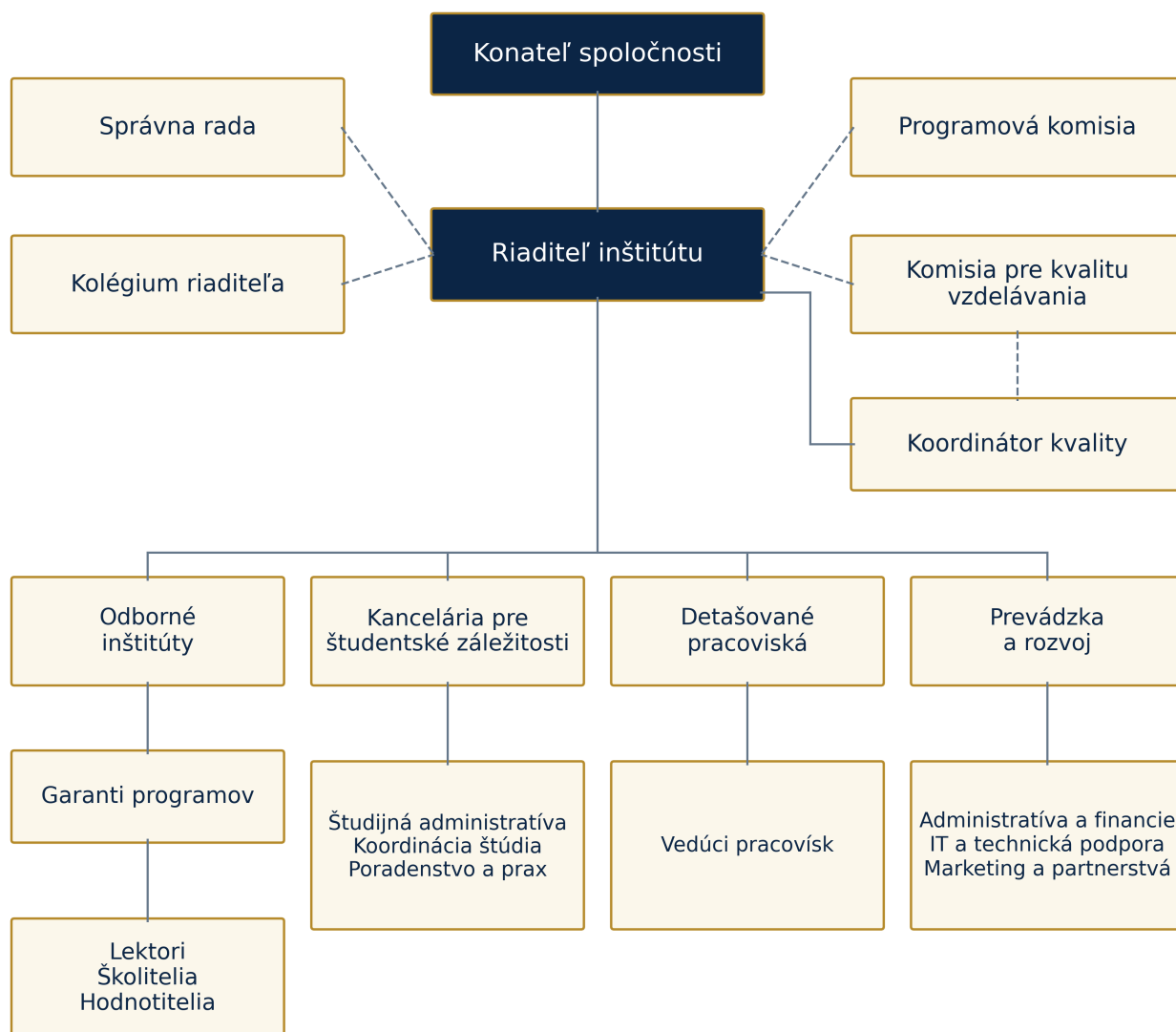
11.3 Dokumenty a prístup k údajom

Koordinátor kvality spravuje platnú verziu organizačnej štruktúry a záznam zmien. Vlastníci procesov zodpovedajú za úplnosť a odovzdanie svojich záznamov. Prístup sa udeľuje podľa roly a nevyhnutného rozsahu. Uchovávanie, ochrana a archivácia sa riadia aj ďalšími internými predpismi.

Článok 12 | Záverečné ustanovenia

1. Dokument nadobúda platnosť schválením a účinnosť dňom uvedeným v identifikácii dokumentu. Nenahrádza zakladateľské dokumenty spoločnosti ani oprávnenia jej orgánov, ide o informatívny a podporný dokument.
2. Riaditeľ zabezpečí písomné poverenia a oboznámenie dotknutých osôb. Koordinátor kvality predloží návrh aktualizácie pri podstatnej zmene funkcií, pracovísk alebo kompetencií.
3. Zmeny sa posúdia vo väzbe k ďalším interným dokumentom, schvália, zaevidujú a oznámia dotknutým osobám. Predchádzajúce verzie sa archivujú a vyradia z bežného používania.

Príloha A | Organizačná schéma



Plná čiara vyjadruje riadiacu väzbu; prerušovaná čiara poradnú, koordinačnú alebo hodnotiacu spoluprácu. Pri kumulácii funkcií zostávajú zachované ich kompetencie a pravidlá nezávislosti.

Programová komisia a Komisia pre kvalitu pôsobia naprieč programami a pracoviskami. Kordinátor kvality spolupracuje so všetkými vlastními procesov. Účastníci, absolventi, zamestnávateľia a partneri sa zapájajú cez komisie, konzultácie a spätnú väzbu.

Príloha B | Matica zodpovedností

Matica určuje hlavného nositeľa úlohy a nadväzujúcu kontrolu alebo rozhodnutie. Konkrétne poverenia a podpisové oprávnenia sa vedú oddelene od tejto všeobecnej štruktúry.

Proces alebo úloha	Zabezpečuje	Posudzuje alebo rozhoduje
Politika, ciele a zdroje	Riaditeľ	Riaditeľ / konateľ podľa oprávnení; konzultácia so Správnou radou
Nový program a významná zmena	Riaditeľ / Garant programu	Programová komisia / riaditeľ
Menšia zmena programu	Riaditeľ / Garant programu	Garant / riaditeľ
Spôsobilosť a poverenie lektora	Riaditeľ a garant	Najmenej dve osoby alebo poverená komisia posudzujú; riaditeľ poveruje
Prijatie a študijné záznamy	Študijná administratíva	Riaditeľ alebo poverená osoba podľa podmienok prijatia
Uznávanie predchádzajúceho vzdelania	Študijná administratíva pripravuje návrh	Riaditeľ alebo poverená komisia
Výučba a priebežné hodnotenie	Lektor a hodnotiteľ	Garant / riaditeľ
Záverečná práca a obhajoba	Školiteľ, oponent a administratíva	Najmenej trojčlenná komisia hodnotí obhajobu
Námietka proti hodnoteniu	Administratíva eviduje a postúpi	Nezávislá osoba alebo komisia preskúma
Podpora a prevencia predčasného ukončenia	Koordinátor štúdia a poradenská podpora	Garant / riaditeľ
Ročné hodnotenie programu	Garant programu	Komisia pre kvalitu posudzuje; riaditeľ rozhoduje o opatreniach
Interný audit	Koordinátor organizuje; nezávislý audítor vykonáva	Komisia pre kvalitu prerokúva zistenia
Výročná správa o kvalite	Koordinátor kvality	Komisia pre kvalitu prerokúva; riaditeľ schvaľuje
Nápravné opatrenia	Určený vlastník; koordinátor vedie evidenciu	Nezávislá osoba alebo Komisia pre kvalitu overuje účinnosť
Verejné informácie a partnerstvá	Administratíva a poverené osoby	Riaditeľ zodpovedá za overenie a schválenie
Dokumenty, záznamy a prístupy	Koordinátor, vlastníci záznamov a IT	Riaditeľ určuje oprávnenia; kontrola podľa systému kvality