

Žilinská univerzita v Žiline

Strojnícka fakulta



Organizačný poriadok

Základné ustanovenia

§ 1

Organizačná štruktúra fakulty

- (1) Strojnícka fakulta Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len "fakulta") má nasledujúce pracoviská:
 - a) dekanát,
 - b) katedry,
 - c) výskumné pracoviská.
- (2) Činnosť pracovísk fakulty, spôsob schvaľovania ich štruktúry, vytvárania, zrušenia, zlúčenie alebo rozdelenia, ako aj spôsob obsadzovania funkcií vedúcich pracovísk vymedzujú ustanovenia Štatútu SjF.
- (3) Štruktúra pracovných miest fakulty je stanovená v prílohe tohto poriadku.

Pracoviská fakulty

§ 2

Dekanát

- (1) Dekanát je hospodársko – správnym pracoviskom fakulty (Štatút SjF, § 17).
- (2) Dekanát sa člení na referáty a oddelenia:
 - a. sekretariát dekana a podateľňa,
 - b. študijné oddelenie,
 - c. referát vedy a výskumu,

- d. referát pre zahraničné vzťahy,
 - e. referát personálny a PaM,
 - f. referát ekonomický,
 - g. referát pre štrukturálne fondy.
- (3) Vedúcim pracovníkom dekanátu je tajomník fakulty.
- (4) Tajomník fakulty je priamo podriadený dekanovi Strojníckej fakulty, (ďalej len dekan), zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty a koná v jej mene v rozsahu písomne určenom dekanom. V rámci svojej činnosti:
- a) priamo riadi dekanát,
 - b) metodicky usmerňuje činnosť vedúcich, odborných a administratívnych zamestnancov pracovísk fakulty v hospodárskej oblasti,
 - c) pripravuje podklady pre tvorbu rozpočtu fakulty a správu o hospodárení fakulty.
- (5) Činnosť študijného oddelenia, referátu vedy a výskumu a referátu pre zahraničné vzťahy po metodickej stránke riadia prodekani písomne poverení príslušnými činnosťami. Spoluprácu s praxou zabezpečuje prodekan pre spoluprácu s priemyslom.
- (6) Prodekani sú priamo podriadení dekanovi.

a) Sekretariát dekana a podateľňa:

1. zabezpečuje agendu dekana,
2. vedie spisovú agendu dekana, vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí vedenia fakulty, kolégia dekana, zabezpečuje distribúciu poštových zásielok a plní úlohy podľa pokynov dekana fakulty a tajomníka fakulty,
3. zabezpečuje všetky druhy dokumentov sekretariátu a podateľne cez registratúru,
4. spracováva dohody na externú činnosť fakulty a sleduje stav ostatných osobných nákladov, ktoré sú financované z rozpočtu fakulty,
5. vyhotovuje, eviduje, čísloje a archivuje schválené vnútorné predpisy pre fakultu.

b) Študijné oddelenie: metodicky riadi prodekan pre pedagogickú činnosť. Vykonáva najmä tieto činnosti:

1. vedie študijné materiály študentov,
2. vedie agendu prijímacieho konania,
3. spracováva výkazy o štúdiu študentov,
4. vedie agendu učebných plánov a učebných osnov,
5. uskutočňuje kontrolu štúdia k stanoveným termínom a zápisy do ročníkov,
6. zostavuje štatistické výkazy o štúdiu študentov,
7. organizačne zabezpečuje priebeh promócií,
8. vedie agendu zahraničných študentov, študujúcich na fakulte,
9. kontroluje podklady pre zostavenie rozvrhu štúdia,
10. vedie evidenciu diplomov,
11. zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov do archívu,
12. vybavuje agendu štipendií a pôžičiek,
13. zabezpečuje agendu štátnych skúšok,
14. zabezpečuje podklady pre vyčlenenie rozpočtu na jednotlivé katedry pre exkurzie, praxe a iné formy výučby.

c) **Referát vedy a výskumu:** metodicky riadi prodekan pre vedecko – výskumnú činnosť. Vykonáva najmä tieto činnosti:

1. sleduje zapojenie zamestnancov fakulty do výskumu,
2. sleduje dosiahnuté výsledky riešenia výskumných úloh,
3. pripravuje materiály pre rokovanie vedeckej rady fakulty a organizačne zabezpečuje jej zasadania,
4. organizuje a riadi študentskú vedeckú a odbornú činnosť (ŠVOČ),
5. organizuje, riadi a administratívne zabezpečuje vedeckú výchovu na fakulte,
6. vedie študijné materiály študentov 3. stupňa VŠ, vedie agendu prijímacieho konania na 3. stupeň VŠ, spracováva výkazy o ich štúdiu, vedie agendu učebných plánov a učebných osnov na 3. stupni VŠ, administratívne pripravuje dizertačné skúšky a obhajoby dizertačných prác, uskutočňuje kontrolu štúdia k stanoveným termínom a zápisy do ročníkov, vedie evidenciu diplomov, zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov do archívu a vybavuje agendu štipendií,
7. administratívne pripravuje podklady pre vymenovávanie profesorov a docentov.

d) **Referát pre zahraničné vzťahy** metodicky riadi prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy. Vykonáva najmä tieto činnosti:

1. informuje o programoch medzinárodnej spolupráce a možnostiach zahraničných pobytov, zabezpečuje agendu medzinárodných vzťahov fakulty,
2. organizuje prijímanie zahraničných hostí a ich program pri návšteve fakulty,
3. kontroluje cestovné príkazy,
4. zabezpečuje inventarizáciu strediska D-SjF,
5. vedie agendu Erasmus +.

e) **Referát personálny a PaM:**

Vykonáva najmä tieto činnosti v oblasti personálnej práce:

1. personálnu prácu súvisiacu so vznikom, priebehom, zmenou a ukončením pracovného pomeru, vyhotovuje pracovné zmluvy a pracovné náplne zamestnancov, zakladá a vedie osobné spisy zamestnancov,
2. vedie prehľad funkčných miest a ich obsadenie príslušnými zamestnancami,
3. posudzuje nároky na dovolenku a kontroluje jej čerpanie,
4. pripravuje rozhodnutia o zastupovaní podľa predložených návrhov z pracovísk,
5. vedie dokumentáciu o nemocenskom poistení, sociálnom a dôchodkovom zabezpečení,
6. vybavuje agendu v súvislosti s ustanovovaním do funkcií vedúcich zamestnancov fakulty,
7. predkladá požiadavky na rekvalifikáciu na personálny útvar rektorátu na základe rozhodnutia dekana fakulty,
8. zabezpečuje styk s úradmi práce a sociálnych vecí, zdravotnými poisťovňami a sociálnou poisťovňou,
9. pripravuje podklady pri príležitosti životných jubileí.

V oblasti ekonomiky práce zabezpečuje všetky činnosti v oblasti miezd v zmysle platných predpisov a vyhlášok, z toho najmä:

1. zabezpečuje realizáciu nových platových úprav,

2. vypočítava mzdový nárast v príslušnom roku,
3. spracováva návrhy na priznanie osobných príplatkov zamestnancov fakulty,
4. vyhotovuje platové výmery a zodpovedá za platové zaradenie zamestnancov v súlade s príslušnými mzdovými predpismi,
5. spracováva podklady na príplatky za škodlivé prostredie.

f) Referát ekonomický:

1. upravuje rozpočet a jeho prerozdelenie podľa vývoja v priebehu roka (na základe rozhodnutia AS fakulty) vo vzťahu k rovnomernosti čerpania, podáva informácie na rektorát ŽU a na pracoviská fakulty,
2. zabezpečuje kolobeh faktúr a sledovanie rozpočtu (vedie evidenciu o pohybe faktúr, adjustácie nákladových položiek, a čerpanie rozpočtu podľa pracovísk fakulty),
3. likviduje doklady o drobnom nákupe (otváranie stálych a jednorázových záloh, kontrola vyúčtovania, vedenie evidencie, vrátenie záloh na konci kalendárneho roku),
4. likviduje účtovné doklady z exkurzií, odborných praxí, ŠS prípadne iných foriem výučby (kontroluje vyúčtovanie a finančné vysporiadania a vedie evidenciu),
5. uhrádza vložné za konferencie, semináre, školenia a kurzy (adjustácia, finančné vysporiadanie),
6. likviduje účtovné doklady pri uzatvorených prácach v rámci podnikateľskej činnosti,
7. v rámci PČ vykonáva prípravu zmlúv a dohôd a ich evidenciu, vyhotovuje fakturáciu úloh a pripravuje podklady pre výplatu odmien,
8. zabezpečuje úlohy podľa pokynov tajomníka fakulty.

g) Referát pre štrukturálne fondy:

1. zabezpečuje prípravu podkladov k novým výzvam MŠ SR/ Výskumnej agentúry pre projekty ŠF EÚ,
2. zabezpečuje prípravu podkladov k zmluvám o poskytnutí NFP v rámci SjF pre schválené projekty zo ŠF EÚ,
3. zabezpečuje implementáciu schválených projektov,
4. koordinuje spoluprácu s CPŠF - ŽU, RO - MŠ SR, SORO - Výskumnej agentúry, dodávateľmi a zodpovednými riešiteľmi projektov,
5. spracúva podklady k dodatkom pracovných zmlúv pre referát personálny a PaM,
6. eviduje a označuje majetok zakúpený pre projekty ŠF EÚ,
7. zabezpečuje zverejňovanie zmlúv po VO pre projekty ŠF EÚ v rámci SjF,
8. zabezpečuje vystavovanie objednávok, evidenciu, likvidáciu a sledovanie úhrad faktúr súvisiacich s projektmi ŠF EÚ,
9. zabezpečuje prípravu a sumarizáciu podkladov pre VO pre projekty ŠF EÚ implementované SjF,
10. zabezpečuje kontrolu zmlúv pri procese VO pre projekty ŠF EÚ v spolupráci s právnym oddelením ŽU,
11. zabezpečuje a koordinuje dodávky zariadení po VO.

h) IT Inžinier:

1. zabezpečuje správu systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
2. zabezpečuje chod a údržbu informačného systému,

3. vykonáva funkciu hlavného správcu siete SjF (v tom hlavne koordinuje zaobstarávanie HW a SW, riadi činnosť správcov lokálnych sietí SjF, zabezpečuje školenia správcov a užívateľov siete SjF a pod.),
4. obsluhuje elektronickú poštu na SjF,
5. metodicky riadi pracovníkov dekanátu SjF pri práci s PC (zavádzanie nových SW) pre účely automatizácie administratívnych prác fakulty,
6. zabezpečuje chod multimediálnych zariadení na fakulte,
7. spravuje inventarizáciu IKT.

§ 3

Katedra

Katedra je základným vedecko-výskumným a pedagogickým pracoviskom fakulty (Štatút SjF).

- (1) Katedru tvoria:
 - a) učitelia vykonávajúci pedagogickú a vedeckú činnosť: profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti, lektori; vedeckí a výskumní zamestnanci pridelení na katedru,
 - b) ostatní zamestnanci pôsobiaci na katedre podľa pracovnej zmluvy.
- (2) Na katedre môžu ďalej pôsobiť:
 - a) doktorandi,
 - b) externí učitelia a štážisti,
 - c) emeritní profesori,
 - d) štipendisti na študijnom pobyte,
 - e) zahraniční hostia.

Katedra môže mať poradnú skupinu externých odborníkov menovaných vedúcim, ktorí sú pozývaní na rozšírené pléna katedry, odborné zasadania, alebo inak spolupracujú s katedrou.

- (3) Katedru riadi vedúci katedry, ktorý je priamo podriadený dekanovi.
- (4) Dekan môže písomne splnomocniť zamestnanca fakulty vedením katedry len výnimočne na lehotu, kým nie je ustanovený vedúci katedry v zmysle § 13 ods. 1. štatútu SjF.
- (5) Vedúci katedry riadi činnosť katedry a zodpovedá dekanovi za:
 - a) priebeh a kvalitu vedecko-výskumného a pedagogického procesu,
 - b) rozvoj študijných programov, tvorbu učebníc a učebných pomôcok,
 - c) odbornú úroveň vysokoškolských učiteľov ako aj ostatných pracovníkov katedry a za vytváranie priaznivých podmienok pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a hodnotenie ich činnosti,
 - d) ekonomické a pracovnoprávne rozhodnutia pri riadení katedry,
 - e) majetok katedry a za hospodárne a účelné využívanie zverených hospodárskych a finančných prostriedkov,
 - f) zabezpečovanie prijatia včasných a účinných opatrení na ochranu majetku,
 - g) bezpečnosť a ochranu zdravia na pracoviskách katedry,
 - h) pracovnú disciplínu zamestnancov katedry.

Vedúci katedry predkladá dekanovi návrhy týkajúce sa:

- a) činnosti katedry a fakulty a to najmä vo vzdelávacej a vedecko - výskumnej oblasti a študijných programov,
- b) materiálneho a finančného zabezpečenia,
- c) personálneho zabezpečenia.

- (6) Vedúceho katedry zastupuje zástupca vedúceho katedry v rozsahu písomne stanovenom vedúcim katedry a v dobe jeho neprítomnosti vo všetkých veciach, ktoré neznesú odklad. Zástupcu vedúceho katedry menuje dekan na návrh vedúceho katedry.
- (7) Pre efektívne zabezpečenie hlavných činností sa môže katedra členiť na oddelenia. Oddelenia riadia vedúci oddelení. Vedúceho oddelenia katedry menuje a odvoláva dekan na návrh vedúceho katedry.
- (8) Vedúci oddelenia riadi oddelenie katedry a za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu katedry. Kompetencie vedúceho oddelenia určuje vedúci katedry v pracovnej náplni vedúceho oddelenia.
- (9) Katedrami fakulty sú: *
- | | | |
|--|-----|--------|
| Katedra materiálového inžinierstva | 120 | (KMI) |
| Katedra konštruovania a častí strojov | 130 | (KKČS) |
| Katedra energetickej techniky | 140 | (KET) |
| Katedra priemyselného inžinierstva | 150 | (KPI) |
| Katedra technologického inžinierstva | 160 | (KTI) |
| Katedra dopravnej a manipulačnej techniky | 170 | (KDMT) |
| Katedra automatizácie a výrobných systémov | 190 | (KAVS) |
| Katedra aplikovanej mechaniky | 240 | (KAME) |
| Katedra aplikovanej matematiky | 260 | (KAM) |
| Katedra obrábania a výrobnjej techniky | 270 | (KOVt) |
- *označenie finančného strediska

§ 4

Výskumné pracoviská

- (1) Výskumnými pracoviskami na Strojnickej fakulte Žilinskej univerzity v Žiline sú:
- Účelové výskumné pracoviská (ďalej len: „ÚVP“)
 - Výskumné a servisné centrum (ďalej len: „VSC“)
- (2) ÚVP sú účelovými zariadeniami fakulty.
- (3) Vedúceho ÚVP menuje dekan fakulty, ktorý určuje jeho kompetencie a povinnosti.
- (4) Vedecko – výskumná činnosť ÚVP sa riadi právnymi predpismi vyplývajúcimi zo zmlúv uzatvorených so zadávateľom.
- (5) Hospodársko – správna činnosť ÚVP je riadená vedúcim ÚVP.
- (6) Účelovými výskumnými pracoviskami fakulty sú: *
- | | | |
|--|-----|----------|
| a) Centrum komponentov dopravnej techniky | 940 | (CKDT) |
| b) Výskumno-vzdelávacie centrum koľajových vozidiel | 950 | (VVCKV) |
| c) Výskumno-vzdelávacie centrum analýz mechanických systémov | 960 | (VVCAMS) |
| d) Inkubátor pre prípravu pracovníkov konštruovania a údržby koľajových vozidiel | 970 | (InQkv) |
| e) Inkubátor pre prípravu odborníkov na počítačové modelovanie a simulácie strojov a zariadení | 980 | (IPMS) |
- (6) Vedúci ÚVP je priamo podriadený dekanovi fakulty a zodpovedá za:

- a) pracovnú disciplínu zamestnancov,
 - b) odbornú úroveň zamestnancov ÚVP, za vytváranie podmienok pre prehĺbovanie a zvyšovanie ich kvalifikácie a za hodnotenie ich činností,
 - c) za majetok ÚVP a za hospodárne a účelné využívanie zverených hospodárskych a finančných prostriedkov,
 - d) za bezpečnosť a ochranu zdravia na pracoviskách, na ktorých zamestnanci ÚVP vykonávajú svoju činnosť,
 - e) zabezpečovanie prijatia včasných a účinných opatrení na ochranu majetku.
- (7) Vedúci ÚVP predkladá dekanovi návrhy týkajúce sa:
- a) materiálneho a finančného zabezpečenia činnosti ÚVP,
 - b) personálneho zabezpečenia ÚVP,
 - c) racionalizačných a rozvojových tendencií.
- (8) Výskumné a servisné centrum (VSC) - označenie finančného strediska: 920
Vedením VSC môže dekan písomne poveriť tajomníka fakulty.
- a) Zamestnanci VSC zabezpečujú riešenie výskumných a vzdelávacích projektov a sú zamestnaní na Sjf len počas ich trvania.
 - b) Zamestnancov VSC riadi tajomník, ktorý zodpovedá za:
 - pracovnú disciplínu zamestnancov,
 - majetok VSC a hospodárne a účelné využívanie zverených hospodárskych a finančných prostriedkov.
 - c) Za bezpečnosť a ochranu zdravia na pracoviskách, na ktorých zamestnanci VSC vykonávajú svoju činnosť zodpovedajú vedúci pracovísk.
 - d) Za pracovnú náplň a výkony zamestnancov VSC zodpovedajú hlavní riešitelia projektov.

§ 5

Vedúci zamestnanci

- (1) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník fakulty, vedúci katedier a vedúci pracovísk podľa § 13 štatútu Sjf.
- (2) Priamy nadriadený vedúceho zamestnanca je určený týmto poriadkom.

§ 6

Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok je základným vnútorným predpisom fakulty v zmysle § 33 zákona č. 131/2002 Z. z. (ďalej len „zákon“) a podľa ustanovenia § 33 ods. 5 zákona nadobúda platnosť jeho schválením v akademickom senáte fakulty.
- (2) Ostatné náležitosti súvisiace s organizačnou štruktúrou fakulty, ktoré nie sú obsiahnuté v tomto poriadku, určuje dekan formou vnútorných predpisov.

- (3) Organizačný poriadok Sjf UNIZA bol schválený AS Sjf dňa 8.6.2021 a týmto dňom nadobúda platnosť. Súčasne sa ruší doteraz platný Organizačný poriadok Sjf zo dňa 22.2.2021.

prof. Dr. Ing. Juraj Gerlici
predseda Akademického senátu
Strojníckej fakulty
Žilinskej univerzity v Žiline

prof. Dr. Ing. Milan Sága
dekan
Strojníckej fakulty
Žilinskej univerzity v Žiline

PRÍLOHA**Štruktúra pracovných miest k 9. 6. 2021**

Pracovisko	Prof.	Doc.	OA, A, L	Výskumníci	THP
KMI	3	1	7	4	3
KAM	0	2	11	0	1
KAME	3	2	4	3	1
KKČS	4	3	1	7	2
KET	2	5	3	5	3
KTI	2	5	1	2	2
KPI	3	4	6	5	2
KOVT	3	4	2	3	2
KAVS	2	2	2	6	2
KDMT	2	6	4	3	4
VSC	0	0	0	12	1
CKDT	0	0	0	1	0
VVCKV	0	0	0	1	0
VVCAMS	0	0	0	1	0
InQkv	0	0	0	1	0
IPMS	0	0	0	1	0
Dekanát	0	0	0	0	10

Poznámka: Štruktúra pracovných miest na katedrách môže byť upravená podľa ich výkonnosti, najmä v súvislosti s komplexnou akreditáciou, vzdelávacími a výskumnými zámermi fakulty.