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) referát pre vzdelávanie,
   c) referát vedy a výskumu,
   d) referát pre zahraničné vzťahy,
   e) referát personálny a PaM,

f) referát ekonomický,
g) referát pre verejné obstarávanie,
h) správca počítačovej siete.

(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 referátu pre vzdelávanie, 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, čísluje a archivuje schválené vnútorné predpisy pre fakultu.

b) Referát pre vzdelávanie: 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,
8. zabezpečuje inventarizáciu strediska D-SjF.

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. 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:

- zabezpečuje realizáciu nových platových úprav,
- vypočítava mzdový nárast v príslušnom roku,
- spracováva návrhy na priznanie osobných príplatkov zamestnancov fakulty,

- vyhotovuje platové výmery a zodpovedá za platové zaradenie zamestnancov v súlade s príslušnými mzdovými predpismi,
- 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 jednorazových 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, finančné vysporiadanie kontroluje cestovné príkazy,
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 verejné obstarávanie:

1. zabezpečuje proces verejného obstarávania na fakulte,
2. realizuje zákazky s nízkou hodnotou (ZNH),
3. zhromažďuje požiadavky katedier do plánu, spracuje plán za dekanát,
4. v prípade vzniku nových požiadaviek požiada OVO o ich zaradenie do plánu,
5. zodpovedá za komplexnosť požiadavky po formálnej stránke,
6. kompletní požiadavku odstúpi cez systém eProcurement na riešenie OVO v požadovanej forme a rozsahu,
7. zabezpečuje prípravu a sumarizáciu podkladov pre VO,
8. poskytuje súčinnosť s ukončovaním procesu VO – poskytuje referencie,
9. sústavne sleduje legislatívne zmeny a následne ich správne aplikuje v práci.

h) Správca počítačovej siete:

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 stážisti,
   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 prehlbovanie 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 výrobnej techniky	270	(KOVT)

*označenie finančného strediska

§ 4

Výskumné pracoviská

(1) Výskumnými pracoviskami na Strojníckej fakulte Žilinskej univerzity v Žiline sú:
   a) **Účelové výskumné pracoviská** (ďalej len: „ÚVP“)
   b) **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 prehlbovanie 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 27.10.2025 a platnosť nadobúda dňom 01.12.2025. Súčasne sa ruší doteraz platný Organizačný poriadok SjF zo dňa 14.06.2025.

doc. Ing. Milan Vaško, PhD. predseda Akademického senátu Strojníckej fakulty Žilinskej univerzity v Žiline	Dr. h. c. prof. Dr. Ing. Milan Sága dekan Strojníckej fakulty Žilinskej univerzity v Žiline

PRÍLOHA
k Organizačnému poriadku SjF UNIZA

Štruktúra pracovných miest k 1. 12. 2025

Pracovisko	Prof.	Doc.	OA, A, L	Výskumníci	THP
KMI	4	3	4	3	3
KAM	0	2	11	0	1
KAME	3	1	4	2	1
KKČS	4	1	2	6	2
KET	4	3	3	6	3
KTI	2	4	1	4	2
KPI	4	4	5	3	2
KOVT	4	3	0	6	3
KAVS	3	3	0	6	2
KDMT	1	4	2	2	3
VSC	0	0	0	6	0
VVCKV	0	0	0	5	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.*