

ORGANIZAČNÝ PORIADOK STROJNÍCKEJ FAKULTY TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH

Akademický senát Strojníckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach podľa § 32 ods. 1 písm. b) a § 39 ods. 2 písm. b) Štatútu Technickej univerzity v Košiciach schválil tento Organizačný poriadok Strojníckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach ako vnútorný predpis fakulty:

ČLÁNOK I. Základné ustanovenia

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Strojníckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „poriadok alebo „OP Sjf“) je vnútorným predpisom fakulty podľa § 3 ods. 1 písm. b) Štatútu Strojníckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach a upravuje organizačnú štruktúru, riadenie, vnútorné vzťahy a činnosť fakulty.

§ 2

Organizačné členenie fakulty

1. Strojnícka fakulta Technickej univerzity v Košiciach (ďalej ako „Sjf“ alebo „fakulta“) sa v súlade s § 20 Štatútu Sjf organizačne člení na:
 - a) ústavy,
 - b) katedry včlenené do jednotlivých ústavov,
 - c) pracoviská s celofakultnou pôsobnosťou, ktorými sú:
 - ca) Dekanát Strojníckej fakulty,
 - cb) Prototypové a inovačné centrum Strojníckej fakulty.

ČLÁNOK II. Riadenie fakulty

§ 3

Vedúci zamestnanci

1. Dekan a prodekan sú podľa § 8 ods. 2 písm. e) a f) Pracovného poriadku Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „TUKE“) vedúcimi zamestnancami.
2. Ďalšími vedúcimi zamestnancami fakulty sú podľa § 38 Štatútu TUKE a § 8 ods. 2 písm. g) a j) Pracovného poriadku TUKE aj tajomník fakulty, riaditelia ústavov, vedúci katedier a vedúci samostatných pracovísk na fakulte.
3. Ďalšími vedúcimi zamestnancami sú vedúci nižších organizačných útvarov, na ktoré sa člení dekanát fakulty.
4. Funkcie vedúcich zamestnancov podľa ods. 2 a 3 tohto paragrafu sa obsadzujú výberovým konaním.

§ 4

Dekan

1. Právne postavenie a pôsobnosť dekana je dané v § 22 zákona č. 131/2002 Z. Z. O vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“). Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Vo veciach podľa § 29 a 42 Štatútu TUKE koná v mene TUKE. Dekan zodpovedá za svoju činnosť akademickému senátu

fakulty. Dekan zodpovedá rektorovi za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene vysokej školy (§ 29 a 42 tohto Štatútu TUKE), za hospodárenie fakulty a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom tohto štatútu.

2. Kompetencie dekana upravuje § 29 a 42 Štatútu TUKE a a § 8 Štatútu SjF.

3. Pracovné rady dekana sú:

- a. Rada dekana, ktorú tvoria dekan, riaditelia ústavov a riaditeľ Prototypového a inovačného centra SjF,
- b. Rada pre vedu a výskum, ktorú riadi prodekan a tvoria ju traja tvoriví zamestnanci.
- c. Rada pre projektovú politiku, ktorú riadi prodekan a tvoria ju traja tvoriví zamestnanci.
- d. Rada pre vzdelávanie, ktorú riadi prodekan a tvoria ju traja tvoriví zamestnanci.
- e. Rada tútorov zahraničného štúdia, ktorú riadi prodekan a tvoria ju traja tvoriví zamestnanci a študenti.
- f. Rada pre propagáciu fakulty, ktorú riadi tajomníčka a tvoria ju traja tvoriví zamestnanci a študenti.

§ 5

Prodekani

1. Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 12 Štatútu SjF.

2. Prodekani zastupujú dekana v ním určenom rozsahu činností:

- a) na úseku vzdelávania,
- b) na úseku vedy, výskumu a doktorandského štúdia,
- c) na úseku inovácií, transferu technológií a vnútorných vzťahov.
- d) na úseku vonkajších vzťahov, zahraničných študentov a informatiky.

3. Prodekani sa navzájom zastupujú podľa pokynov dekana.

4. Prodekan pre vzdelávanie vykonáva najmä tieto činnosti :

- a) zodpovedá za činnosť Rady pre vzdelávanie,
- b) riadi a organizačne zabezpečuje pedagogickú činnosť prvého a druhého stupňa vysokoškolského štúdia na fakulte v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- c) kontroluje, analyzuje a zabezpečuje hodnotenie dosiahnutých výsledkov,
- d) riadi a organizačne zabezpečuje spracovávanie prehľadov výkonov tvorivých pracovníkov na fakulte (rating),
- e) zabezpečuje dodržiavanie Študijného poriadku TUKE,
- f) metodicky riadi vedenie agendy študentov, najmä prípravu a priebeh prijímacieho konania, zápisy do ročníkov, spracovanie rozvrhov, ubytovanie študentov, hospitačnú činnosť, evidenciu skúšok, opravné termíny, odborné a diplomové praxe, štátne záverečné skúšky, promócie...,
- g) organizačne zabezpečuje spracovávanie študijných programov a pripravuje ich na ďalšie schvaľovanie,
- h) organizačne zabezpečuje a spracováva podklady pre akreditáciu a evalváciu fakulty za oblasť pedagogiky,
- i) je členom pedagogickej komisie TUKE,
- j) zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie Štipendijného poriadku TUKE, je predsedom štipendijnej komisie na fakulte,
- k) metodicky riadi vedenie agendy sociálneho zabezpečenia študentov a dávok nemocenského poistenia,
- l) sleduje umiestňovanie absolventov,
- m) v kooperácii s ostatnými prodekanmi riadi a organizačne zabezpečuje spracovávanie prehľadov výkonov tvorivých pracovníkov na fakulte (rating),
- n) zabezpečuje organizáciu ŠVOČ študentov (katedrové, fakultné, univerzitné, národné a medzinárodné),
- o) riadi a zabezpečuje spoluprácu so strednými školami (mandátne zmluvy, kooperačné tímy na prezentácii výsledkov ŠVOČ, súťaže pre stredné školy, napr. Strojár – inovátor),
- p) podieľa sa na organizácii a zabezpečovaní činností súvisiacich s atraktivitou štúdia,
- q) podieľa sa na organizácii a zabezpečovaní činností súvisiacich s propagáciou fakulty,

- r) podieľa sa na spracovaní Výročnej správy o činnosti fakulty,
 - s) riadi a organizačne zabezpečuje študijné pobyty v 1. a 2. stupni vysokoškolského štúdia,
 - t) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
5. Prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) zodpovedá za činnosť Rady pre vedu a výskum,
 - b) riadi a organizačne zabezpečuje tretí stupeň vysokoškolského štúdia na fakulte,
 - c) organizačne riadi vedecko-výskumnú činnosť fakulty v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
 - d) kontroluje, analyzuje a zabezpečuje hodnotenie dosiahnutých výsledkov,
 - e) zabezpečuje prezentáciu výsledkov vedy a výskumu („veda na požiadanie“),
 - f) zúčastňuje sa priebežných a záverečných oponentúr výskumných úloh a zabezpečuje dodržiavanie príslušných smerníc,
 - g) zabezpečuje vedecko-výskumnú spoluprácu fakulty s ostatnými fakultami v rámci TUKE, Slovenska a aj v zahraničí,
 - h) podieľa sa na organizovaní a zabezpečení prijatia zahraničných hostí dekanom fakulty,
 - i) zabezpečuje podklady pre atestačnú komisiu,
 - j) spracováva podklady pre akreditáciu a evalváciu fakulty ako vedeckých výstupov,
 - k) v kooperácii s ostatnými prodekanmi riadi a organizačne zabezpečuje spracovávanie prehľadov výkonov tvorivých pracovníkov na fakulte (rating),
 - l) riadi a zabezpečuje projekty a konferencie pre študentov doktorandského štúdia na fakulte,
 - m) organizačne zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s habilitačným konaním a inauguračným konaním,
 - n) riadi a zabezpečuje edičnú (skriptá, učebnice, a pod.) a publikačnú činnosť (Web of Science, Scopus, Hirschov index) na fakulte,
 - o) riadi hodnotenie publikačnej činnosti na fakulte súvisiace so zverejňovaním výsledkov dosiahnutých vo vedecko-výskumnej činnosti,
 - p) riadi a zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s redakčnou radou časopisu Acta Mechanica Slovaca,
 - q) riadi a organizačne zabezpečuje študijné pobyty v 3. stupni vysokoškolského štúdia a mobility zamestnancov,
 - r) podieľa sa na spracovaní Výročnej správy o činnosti fakulty,
 - s) podieľa sa na organizácii a zabezpečovaní činností súvisiacich s propagáciou fakulty,
 - t) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
6. Prodekan pre inovácie, transfer technológií a vnútorné vzťahy vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) zodpovedá za činnosť Rady pre projektovú politiku,
 - b) zabezpečuje projektovú politiku na fakulte (VEGA, KEGA, APVV, inštitucionálne projekty, národné projekty, projekty zo štrukturálnych fondov EÚ a iné),
 - c) zabezpečuje a koordinuje implementačnú politiku výskumu (hospodárska činnosť fakulty, kooperácia pre výrobu z projektov v PaIC SJF),
 - d) koordinuje spoluprácu s praxou a transfer výsledkov vedecko-výskumnej činnosti fakulty do praxe,
 - e) koordinuje zahraničnú spoluprácu,
 - f) zabezpečuje a riadi inováciu laboratórií (výučbové a procesne-výkonové laboratóriá) a ich certifikáciu,
 - g) pripravuje návrhy na rozvoj fakulty a dlhodobý zámer fakulty,
 - h) organizačne a obsahovo zabezpečuje Alumni club,
 - i) podieľa sa na organizovaní a zabezpečení prijatia domácich a zahraničných investorov dekanom fakulty,
 - j) v kooperácii s ostatnými prodekanmi riadi a organizačne zabezpečuje spracovávanie prehľadov výkonov tvorivých pracovníkov na fakulte (rating),
 - k) podieľa sa na spracovaní Výročnej správy o činnosti fakulty,
 - l) rozvíja vzťahy a styky s vnútornými subjektami (univerzity, ústavy, priemyselné podniky, a pod),
 - m) podieľa sa na organizácii a zabezpečovaní činností súvisiacich s propagáciou fakulty,

- n) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
7. Prodekan pre vonkajšie vzťahy, zahraničných študentov a informatiku vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) zodpovedá za činnosť Rady tútorov zahraničného štúdia,
 - b) riadi a organizačne zabezpečuje štúdium zahraničných študentov vo všetkých troch stupňoch vysokoškolského štúdia na fakulte,
 - c) metodicky riadi vedenie agendy zahraničných študentov, najmä prípravu a priebeh prijímacieho konania (osobné pohovory v potenciálnych krajinách), zápisy do ročníkov, spracovanie rozvrhov, ubytovanie študentov, evidenciu skúšok, opravné termíny, odborné a diplomové praxe, štátne záverečné skúšky, promócie, voľný čas, podiel na propagácii vo vlastných krajinách, účasť na ŠVOČ, tretinoví asistenti/ pomocné vedecké sily),
 - d) rozvíja vzťahy a styky s vonkajšími subjektami (univerzity, ústavy, priemyselné podniky, a pod),
 - e) podieľa sa na organizácii a zabezpečovaní činností súvisiacich s atraktivitou štúdia zahraničným študentom (web stránka, propagačné materiály),
 - f) podieľa sa na organizácii a zabezpečovaní činností súvisiacich s propagáciou fakulty,
 - g) podieľa sa na organizovaní a zabezpečení prijatia zahraničných hostí dekanom fakulty,
 - h) zabezpečuje informačný systém fakulty a dostupnosť materiálov a informácií v elektronickej podobe (publikácie, ISSN, ISBN, CV garantov a spolugarantov, atď.)
 - i) zabezpečuje výučbu informačno-komunikačných predmetov,
 - j) zabezpečuje poskytovanie služieb pracoviskám fakulty v oblasti výpočtovej techniky a informatiky pri zabezpečovaní štúdia vo všetkých študijných odboroch na fakulte,
 - k) v kooperácii s ostatnými prodekanmi riadi a organizačne zabezpečuje spracovávanie prehľadov výkonov tvorivých pracovníkov na fakulte (rating),
 - l) podieľa sa na spracovaní Výročnej správy o činnosti fakulty,
 - m) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

§ 6

Tajomník

- 1. Právne postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje § 37 Štatútu TUKE a § 14 Štatútu Sjf.
- 2. Tajomník Sjf okrem toho vykonáva ďalej tieto činnosti:
 - a) organizuje, riadi a kontroluje hospodársku a administratívnu činnosť na fakulte,
 - b) vypracováva správy o výsledkoch hospodárenia na fakulte,
 - c) zabezpečuje hospodársky a administratívny chod dekanátu ako výkonného hospodárskeho a informačného pracoviska,
 - d) zabezpečuje organizáciu práce dekanátu fakulty a spolupracuje s ostatnými fakultnými pracoviskami a pracoviskami TUKE,
 - e) pripravuje návrh rozpisu schválených plánov na rozdelenie dotačných finančných prostriedkov na organizačné zložky fakulty a kontroluje jeho plnenie,
 - f) zodpovedá za ochranu a riadne využívanie majetku,
 - g) zodpovedá za agendu slobodného prístupu k informáciám v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
 - h) je zodpovedný za spracovanie plánu práce,
 - i) zodpovedá za dodržiavanie mzdovej a finančnej disciplíny,
 - j) zabezpečuje prípravu podkladov pre rozhodnutia dekana a ostatných akademických funkcionárov fakulty,
 - k) organizačne zabezpečuje zasadnutia poradných orgánov fakulty a dekana,
 - l) dbá o zavádzanie racionálnych metód práce a automatizáciu administratívnych agend,
 - m) spolupracuje s kvestorom univerzity,
 - n) spracováva podklady pre akreditáciu a evalváciu fakulty,
 - o) pripravuje plán kontrolnej činnosti fakulty a vypracováva správu o jej plnení,
 - p) podieľa sa na spracovávaní prehľadov výkonov pracovníkov na fakulte (rating),
 - q) zodpovedá za vedenie personálnej agendy,
 - r) zabezpečuje dodržiavanie registratúrneho poriadku,

- s) koordinuje realizáciu investičnej činnosti a verejného obstarávania na fakulte,
- t) riadi a zodpovedá za spracovanie štatistických výkazov a hlásení,
- u) organizačne zabezpečuje promócie absolventov,
- v) podieľa sa na organizácii a zabezpečovaní činností súvisiacich s propagáciou štúdia,
- w) podieľa sa na organizácii a zabezpečovaní činností súvisiacich s atraktivitou štúdia – kvízy, plesy, workshopy, semináre, konferencie a ďalšie podujatia.
- x) organizuje podujatia pre zamestnancov,
- y) riadi Radu pre propagáciu fakulty
 - i. riadi činnosti súvisiace s propagáciou fakulty,
 - ii. podieľa sa na organizácii a zabezpečovaní činností súvisiacich s atraktivitou štúdia,
 - iii. je členom propagačnej komisie TUKE.
- z) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

§ 7

Riaditeľ ústavu

1. Právne postavenie a pôsobnosť riaditeľa ústavu upravuje § 15 Štatútu SjF.
2. Riaditeľ ústavu vykonáva najmä tieto činnosti:
 - a) zabezpečuje kvalitné plnenie výstupov, prostredia a ocenení pracovísk patriacich do ústavu v rámci oblasti výskumu pre potreby akreditácie,
 - b) koordinuje a riadi výučbové plány katedier v rámci ústavu pre racionálne využívanie kapacít a prípravu nových študijných programov odborového a medziodborového štúdia,
 - c) koordinuje a riadi výskumnú činnosť pre organizáciu multikatedrových grantových projektov, racionalizáciu využívania laboratórnych zariadení, prípravu združených laboratórií a vedecko-technických centier,
 - d) koordinuje spoluprácu s praxou, hlavne pri úlohách dlhodobého charakteru,
 - e) koordinuje a zabezpečuje prezentáciu výsledkov katedier združených v ústave na konferenciách a výstavách,
 - f) koordinuje zahraničnú spoluprácu a mobility študentov v rámci ústavu,
 - g) zabezpečuje komplexnú administratívnu a hospodársku činnosť pracovísk ústavu prostredníctvom ním riadených administratívnych a hospodárskych pracovísk,
 - h) predkladá dekanovi návrhy na štrukturálne usporiadanie v rámci ústavu a kvalifikačný rast zamestnancov ústavu, ktorých riadi,
 - i) navrhuje na menovanie zástupcu riaditeľa ústavu dekanovi fakulty,
 - j) po prerokovaní na pracovnej porade ústavu predkladá prodekanovi pre inovácie, transfer technológií a vnútorné vzťahy návrh dlhodobého zámeru vo vzdelávacej, výskumnej, vývojovej a ďalšej tvorivej činnosti ústavu a jeho pracovísk, vypracovaným v súlade s dlhodobým zámerom fakulty, jeho aktualizáciu a výročnú správu o jeho plnení v termíne a forme stanovenej dekanom,
 - k) zodpovedá za kontrolnú činnosť na ústave,
 - l) zodpovedá za majetok ústavu a hospodárenie s ním,
 - m) rozhoduje a zodpovedá za použitie finančných prostriedkov, ktoré boli pridelené ústavu z dotačných, grantových a projektových zdrojov a prostriedkov získaných podnikateľskou činnosťou ústavu.
 - n) podieľa sa na organizácii a zabezpečovaní činností súvisiacich s propagáciou fakulty,
 - o) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

§ 8

Riaditeľ Prototypového a inovačného centra Strojníckej fakulty

1. Právne postavenie riaditeľa Prototypového a inovačného centra SjF upravuje § 16 Štatútu SjF.
2. Riaditeľ Prototypového a inovačného centra SjF (PaIC SjF) je predstaviteľom a manažérom centra a vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) koordinuje spoluprácu s praxou,
- b) koordinuje a riadi výskumnú a vývojovú činnosť pre organizáciu domácich a zahraničných projektov, publikovanie výstupov a racionalizáciu využívania laboratórnych zariadení,
- c) spolukoordinuje zahraničnú spoluprácu s prodekanom pre inovácie, transfer technológií a vnútorné vzťahy,
- d) zabezpečuje realizáciu návrhov zariadení vyplývajúcich z obsahu projektov na jednotlivých katedrách a pracoviskách SjF,
- e) zabezpečuje komplexnú administratívnu a hospodársku činnosť centra prostredníctvom ním riadených technických, administratívnych a hospodárskych zamestnancov,
- f) predkladá dekanovi návrhy na štrukturálne usporiadanie v rámci centra a kvalifikačný rast zamestnancov centra, ktorých riadi,
- g) navrhuje na menovanie zástupcu riaditeľa centra dekanovi fakulty,
- h) po prerokovaní na pracovnej porade centra predkladá prodekanovi pre inovácie, transfer technológií a vnútorné vzťahy návrh dlhodobého zámeru vo výskumnej, vývojovej, výrobnej a ďalšej tvorivej činnosti centra, vypracovaným v súlade s dlhodobým zámerom fakulty, jeho aktualizáciu a výročnú správu o jeho plnení v termíne a forme stanovenej dekanom,
- i) zodpovedá za majetok centra a hospodárenie s ním, rozhoduje a zodpovedá za použitie finančných prostriedkov, ktoré sú výsledkom výskumnej, vývojovej, projektovej, grantovej a podnikateľskej činnosti centra,
- j) podieľa sa na organizácii a zabezpečovaní činností súvisiacich s propagáciou fakulty,
- k) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

§ 9

Vedúci katedry

1. Právne postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry upravuje § 17 Štatútu SjF.
2. Vedúci katedry riadi organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť katedry, zodpovedá za ňu dekanovi a riaditeľovi ústavu a vykonáva najmä tieto činnosti:
 - a) koná vo všetkých oblastiach pôsobnosti pracoviska v rozsahu určenom organizačným poriadkom fakulty a v rozsahu delegovanom dekanom,
 - b) je zodpovedný za obsah a uskutočňovanie vzdelávacej a vedecko-výskumnej činnosti na katedre v súlade s dlhodobým zámerom fakulty,
 - c) je zodpovedný za uskutočňovanie ďalších činností na katedre vyplývajúcich z poslania a z dlhodobého zámeru fakulty,
 - d) je zodpovedný za kvalifikačný rast a kvalifikačnú štruktúru zamestnancov pôsobiach na katedre,
 - e) po prerokovaní na pracovnej porade katedry predkladá riaditeľovi ústavu návrh dlhodobého zámeru vo vzdelávacej, výskumnej, vývojovej a ďalšej tvorivej činnosti pracoviska, vypracovaným v súlade s dlhodobým zámerom fakulty, jeho aktualizáciu a výročnú správu o jeho plnení v termíne a forme stanovenej dekanom,
 - f) zodpovedá za majetok katedry a hospodárenie s ním,
 - g) rozhoduje a zodpovedá za použitie finančných prostriedkov, ktoré boli pridelené katedre z dotačných, grantových a projektových zdrojov.
 - h) v súčinnosti so zodpovedným riešiteľom úloh/grantov/projektov spoluodhoduje o prostriedkoch získaných z projektov v rámci štrukturálnych fondov, stimulov, medzinárodných a rámcových projektov a prostriedkov získaných podnikateľskou činnosťou katedry.
 - i) podieľa sa na organizácii a zabezpečovaní činností súvisiacich s propagáciou fakulty,
 - j) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ ústavu, alebo dekan.

§ 10

Systém riadenia na fakulte

1. Systém priameho a metodického riadenia medzi dekanom, prodekanmi, tajomníkom fakulty a vedúcimi ostatných organizačných jednotiek na fakulte sú znázornené v organizačnej schéme, ktorá tvorí Prílohu č. 1 tohto OP.
2. Vedúci zamestnanci fakulty sú povinní pri plnení úloh navzájom spolupracovať, poskytovať vzájomné informácie a podľa potreby zúčastňovať sa spracovania spoločných materiálov.
3. Dekan rektorovi zodpovedá za činnosť v rozsahu určenom Štatútom TUKE.
4. Prodekanov fakulty riadi priamo dekan. Metodicky prácu prodekanov riadia príslušní prorektori.
5. Tajomníka riadi priamo dekan. Metodicky ho riadi v hospodárskych a administratívnych veciach kvestor TUKE.
6. Vedúceho samostatného fakultného pracoviska riadi priamo dekan.
7. Vedúceho nižšieho organizačného útvaru dekanátu riadi tajomník.

ČLÁNOK III.

Organizačná štruktúra

§ 11

Organizačná štruktúra fakulty

1. Podľa § 20 Štatútu Sjf a § 2 tohto OP sa Sjf organizačne člení na:
 - a) ústavy,
 - b) katedry včlenené do jednotlivých ústavov,
 - c) pracoviská s celofakultnou pôsobnosťou, ktorými sú:
 - ca) Dekanát Strojníckej fakulty,
 - cb) Prototypové a inovačné centrum Strojníckej fakulty.
2. Všetky organizačné zložky fakulty zriaďuje dekan Sjf po predchádzajúcom vyjadrení AS Sjf.
3. Dekan Sjf môže zriadiť katedru na návrh riaditeľa ústavu. Za činnosť katedry je zodpovedný jej vedúci. Katedra musí mať minimálne 5 zamestnancov.
4. Organizačné členenie Sjf je graficky znázornené v Schéme organizačnej štruktúry (Príloha č. 1 tohto OP).
5. Počet a štruktúra všetkých pracovných miest Sjf TUKE sú uvedené v Systemizácii pracovných miest (Príloha č. 2 tohto OP).

§ 12

Ústavy a katedry

1. Sjf sa člení na nasledovné ústavy:
 - a) Ústav automatizácie, mechatroniky, robotiky a výrobné techniky (ÚAMRaVT),
 - b) Ústav technologického a materiálového inžinierstva (ÚTaMI),
 - c) Ústav priemyselného inžinierstva, manažmentu a aplikovanej matematiky (ÚPIMaAM),
 - d) Ústav mechaniky, energetického a konštrukčného inžinierstva (ÚMEaKI),
 - e) Ústav špeciálnych inžinierskych procesológií (ÚŠIP),
2. V rámci ústavov sú koordinované predovšetkým tieto činnosti:
 - a) koordinácia výučbových plánov pre elimináciu duplicit, racionalizáciu využívania kapacít a prípravu nových študijných programov odborového a medziodborového štúdia pre zodpovedajúce oblasti výskumu,
 - b) koordinácia výskumných činností pre organizáciu multikatedrových grantových projektov, racionalizáciu využívania laboratórnych zariadení, prípravu združených laboratórií a vedecko-technických centier,
 - c) koordinácia spolupráce s praxou na úlohách komplexného charakteru a dlhodobých projektov so strategickými partnermi Sjf,

- d) koordinácia a prezentácia výsledkov katedier združených v ústave na výstavách, konferenciách a iných odborných podujatiach a súťažiach,
 - e) koordinácia zahraničných stykov a mobilit študentov a zamestnancov, vybavenia infraštruktúry a jej využitia.
3. Úlohou katedier je najmä:
- a) zabezpečovať výučbu predmetov na základe tvorivého vedeckého bádania v oblastiach svojho odborného pôsobenia vo všetkých stupňoch a formách štúdia, a tak prispievať k vysokoškolskému vzdelávaniu študentov SjF,
 - b) uskutočňovať základný a aplikovaný výskum v oblastiach svojho odborného pôsobenia,
 - c) spolupracovať s inými katedrami fakulty, alebo katedrami iných fakúlt a inštitúciami mimo SjF.
4. Činnosti súvisiace s riadením ústavu zabezpečuje sekretariát riaditeľa ústavu, prípadne katedra, na ktorej pôsobí riaditeľ, resp. zástupca riaditeľa ústavu. Administratívnu činnosť ústavu a katedier v jeho pôsobnosti riadi a zabezpečuje riaditeľ ústavu, ktorému sú priamo podriadení zamestnanci zabezpečujúci administratívnu a hospodársku činnosť ústavu i katedier v jeho pôsobnosti.
5. Ústavy v rámci odborného zamerania združujú pod sebou katedry nasledovne:
- a) **Ústav automatizácie, mechatroniky, robotiky a výrobnéj techniky (ÚAMRaVT) združuje nasledovné katedry:**
 - aa) Katedra priemyselnej automatizácie a mechatroniky (KPAaM),
 - ab) Katedra výrobnéj techniky a robotiky (KVTaR),
 - b) **Ústav technologického a materiálového inžinierstva (ÚTaMI) združuje nasledovné katedry:**
 - ba) Katedra technológií, materiálov a počítačovej podpory výroby (KTMaPPV),
 - bb) Katedra automobilovej výroby (KAV),
 - c) **Ústav priemyselného inžinierstva, manažmentu a aplikovanej matematiky (ÚPIMaAM),**
 - ca) Katedra priemyselného a digitálneho inžinierstva (KPaDI),
 - cb) Katedra riadenia a ekonomiky podniku (KRaeP),
 - cc) Katedra aplikovanej matematiky a informatiky (KAMaI).
 - d) **Ústav mechaniky, energetického a konštrukčného inžinierstva (ÚMEaKI) združuje nasledovné katedry:**
 - da) Katedra aplikovanej mechaniky a strojného inžinierstva (KAMaSI),
 - db) Katedra konštrukčného a dopravného inžinierstva (KKaDI),
 - dc) Katedra energetického inžinierstva (KEI).
 - e) **Ústav špeciálnych inžinierskych procesológií (ÚŠIP) združuje nasledovné katedry:**
 - ea) Katedra kvality, bezpečnosti a environmentu (KKBaE),
 - eb) Katedra biomedicínskeho inžinierstva a merania (KBlaM).

§ 13

Pracoviská s celofakultnou pôsobnosťou

1. Pracoviskami s celofakultnou pôsobnosťou sú:
 - a) Dekanát Strojníckej fakulty (D Sjf),
 - b) Prototypové a inovačné centrum Strojníckej fakulty (PaIC Sjf).
2. Dekanát Sjf je výkonným orgánom fakulty na zabezpečenie jej administratívnych prác v oblasti pedagogickej, vedecko-výskumnej, hospodárskej a personálnej činnosti, v oblasti zahraničných stykov a rozvoja fakulty. Pripravuje podklady pre rozhodnutie dekana, prodekanov, tajomníka fakulty, Akademický senát a Vedeckú radu Sjf.
3. PaIC Sjf je pracoviskom s celofakultnou pôsobnosťou, ktorého poslaním je zhmotniť myšlienky tvorivých zamestnancov fakulty, ktoré boli získané pri riešení grantových projektov, výskumných

a vývojových úloh, publikovaných vo významných monografiách, v karentovaných časopisoch a ostatných databázových publikáciách, patentoch a úžitkových vzoroch.

§ 14

Dekanát

1. Dekanát SĽF a jeho súčasti administratívne a hospodársky riadi tajomník fakulty.
2. Priamo riadi a zodpovedá za činnosť ekonomického oddelenia a referátu personálnych činností Dekanátu SĽF.
3. Dekanát SĽF sa člení na nasledovné oddelenia a referáty:
 - a) sekretariát dekana,
 - b) študijné oddelenie,
 - c) referát vedy a výskumu,
 - d) referát personálnych činností a vzdelávania v PhD. štúdiu,
 - e) ekonomické oddelenie,
 - f) oddelenie informatiky,
 - g) projektové oddelenie.
4. Jednotlivé útvary Dekanátu SĽF zabezpečujú nasledovné činnosti:
 - a) sekretariát dekana:
 1. zabezpečuje osobný a písomný styk dekana fakulty s vedením školy, s ústavmi, katedrami a vonkajšími partnermi,
 2. zvoláva vedenia fakulty, kolégia dekana, vedeckú radu fakulty, zhromaždenia fakulty,
 3. plní iné úlohy podľa pokynov dekana fakulty a tajomníka v súvislosti s ich funkciami.
 - b) študijné oddelenie:
 1. pripravuje a spracováva podklady pre riadiacu činnosť dekana a prodekana pre vzdelávanie a pre činnosť ich poradných odborných orgánov,
 2. pripravuje a zabezpečuje prijímacie konanie v 1. a 2. stupni vysokoškolského štúdia,
 3. zabezpečuje agendu súvisiacu so štúdiom, najmä zápis študentov, vedenie evidencie študentov, spracovanie agendy v IS MAIS, povoľovanie opravných termínov skúšok,
 4. pripravuje rozvrhy hodín,
 5. kontroluje splnenie všetkých podmienok pre pripustenie ku štátnym záverečným skúškam podľa platných právnych predpisov,
 6. zabezpečuje práce v súvislosti s prípravou imatrikulácie, promócií, ŠVOČ, študentských súťaží, atď.
 7. zabezpečuje agendu zahraničných študentov,
 8. zabezpečuje agendu študentov študujúcich na fakulte v rámci výmenných pobytov (ERASMUS),
 9. zabezpečuje spoluprácu s cudzineckou políciou,
 10. pripravuje podklady pre študijný program a iné informačné a propagačné materiály fakulty,
 11. zabezpečuje agendu sociálnych štipendií,
 12. administratívne zabezpečuje agendu v zmysle disciplinárneho poriadku pre študentov,
 13. eviduje osobné spisy študentov,
 14. vydáva potvrdenia spojené s dôchodkovým konaním absolventov,
 15. vydáva duplikáty diplomov,
 16. vypracováva predpísané štatistické výkazy,
 17. plní ďalšie úlohy podľa pokynov prodekana a tajomníka fakulty.
 - c) referát vedy a výskumu
 1. pripravuje podklady pre riadiacu činnosť dekana, prodekana pre vedu, výskum a doktorandské štúdium, prodekana pre inovácie, transfer technológií a vnútorné vzťahy a ich poradných a odborných orgánov,
 2. zabezpečuje kompletnú agendu vedecko-výskumnej činnosti, sleduje stav projektov na fakulte a zahraničné mobility študentov a zamestnancov,

3. zabezpečuje kompletnú agendu súvisiacu s prípravou vedeckých rád fakulty,
4. zabezpečuje predkladanie návrhov na všetky druhy odmien v tejto oblasti,
5. zabezpečuje kompletne habilitačné konanie za docentov a konanie na vymenúvanie profesorov,
6. vypracováva predpísané štatistické výkazy,
7. vystavuje finančné výmery pre všetky druhy pobytov zahraničných hostí a sleduje ich vyúčtovanie,
8. organizačne zabezpečuje pobyty a prijatie zahraničných hostí,
9. zabezpečuje edičnú činnosť fakulty v plnom rozsahu,
10. plní ďalšie úlohy podľa pokynov prodekana a tajomníka fakulty.

d) referát personálnych činností a vzdelávania v PhD. štúdiu:

1. zabezpečuje všetky činnosti spojené so vznikom, zmenou a ukončením pracovného pomeru, dochádzkou, dovolenkami,
2. eviduje osobné spisy zamestnancov,
3. sleduje plnenie plánu zamestnancov,
4. zabezpečuje štatistické výkazníctvo a evidenciu vybraných kategórií zamestnancov,
5. zabezpečuje činnosti súvisiace so starostlivosťou o zamestnancov na úseku sociálneho zabezpečenia a zdravotníckej starostlivosti,
6. vykonáva činnosti spojené s pred dôchodkovým a dôchodkovým konaním,
7. zabezpečuje ďalšie vzdelávanie zamestnancov,
8. vedie evidenciu úrazov a ich odškodňovania,
9. vypracováva podklady pre vedenie fakulty v personálnej oblasti,
10. vypracováva predpísané štatistické výkazy, rozbor a prehľady,
11. zabezpečuje kompletnú agendu doktorandského štúdia, vrátane obhajoby prác a vydania diplomov,
12. pripravuje a zabezpečuje prijímacie konanie v 3. stupni vysokoškolského štúdia,
13. administratívne zabezpečuje výberové konanie na fakulte,
14. eviduje všetky druhy dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, overuje ich formálnu správnosť a predkladá na preplatenie,
15. plní ďalšie úlohy podľa pokynu tajomníka a dekana fakulty.

e) ekonomické oddelenie:

1. zabezpečuje všetky fázy rozpočtového plánovania, t.j. prípravu, rozpis, zmeny a sledovanie rozpočtu,
2. zabezpečuje fakturáciu za výkony poskytované fakultou,
3. zabezpečuje spracovanie objednávok a likvidáciu dodávateľských faktúr,
4. eviduje všetky obchodné zmluvy a vyjadruje sa k nim z ekonomického hľadiska,
5. eviduje zmluvy v rámci podnikateľskej činnosti, zabezpečuje ich podpisovanie, zúčtovanie, fakturáciu a vyplácanie odmien,
6. zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad zamestnancov fakulty,
7. zabezpečuje preberanie a zúčtovávanie záloh na drobný nákup na fakulte,
8. zabezpečuje preberanie a zúčtovanie všetkých faktúr,
9. vystavuje všetky druhy platobných príkazov do banky,
10. zabezpečuje styk s bankou,
11. vykonáva všetky pokladničné operácie súvisiace s hotovostným platobným stykom,
12. vypláca mzdy, náhrady miezd a obdobné plnenia zamestnancom,
13. vypláca náhrady cestovných výdavkov, vyúčtovania drobného nákupu a praxi,
14. vypláca ostatné osobné náklady na základe dohôd, zmlúv a licenčných zmlúv,
15. vypláca všetky druhy štipendií a dávok nemocenského poistenia,
16. pripravuje všetky podklady pre verejné obstaranie tovarov a služieb neinvestičného charakteru, vedie jeho celú agendu,
17. zabezpečuje finančné účtovanie na všetkých účtoch, ktoré má fakulta otvorené,
18. zabezpečuje komplexnú kontrolnú činnosť v oblasti účtovania finančného a mzdového,
19. kontroluje výpisy z bánk,

20. zostavuje účtovné výkazy,
21. spracováva daňové priznania (daň z príjmu, daň z pridanej hodnoty, daň z majetku, daň z príjmov autorov ...),
22. vybavuje všetky druhy rozhodnutí o platoch,
23. zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s rozpisom a plnením plánu práce a miezd, odmien a pohyblivou zložkou miezd,
24. zabezpečuje agendu ostatných osobných nákladov,
25. zabezpečuje vypracovanie a realizáciu nových sústav odmeňovania,
26. vypracováva podklady do rozboru za ekonomiku práce,
27. plní ďalšie úlohy podľa pokynu vedúceho oddelenia, tajomníka a dekana fakulty.

f) oddelenie informatiky:

1. vykonáva úlohy z oblasti výpočtovej techniky a informatiky, spojených najmä so správou webovej stránky fakulty, kontrolou a podporou webových stránok pracovísk SjF a s technickým a programovým zabezpečením fakulty,
2. zabezpečuje fakultnú počítačovú sieť a sieťové informačné služby, spravuje počítačové učebne,
3. zabezpečuje informačný systém fakulty, poskytuje technickú podporu pri realizácii úloh súvisiacich s vedeckým výskumom,
4. zabezpečuje poradenskú a školiacu činnosť v oblasti výpočtovej techniky a informatiky pre interné potreby fakulty,
5. zabezpečuje poradenskú činnosť pri výbere, nákupe, resp. prenájme technických a programových prostriedkov v rámci fakulty,
6. pri vykonávaní svojich úloh úzko spolupracuje s Ústavom výpočtovej techniky TUKE a je riadené prodekanom pre vonkajšie vzťahy, zahraničných študentov a informatiku.

g) projektové a marketingové oddelenie:

1. zabezpečuje činnosti v oblasti tvorby a implementácie domácich a zahraničných projektov fakulty,
2. zabezpečuje sprostredkovanie spolupráce s partnerskými organizáciami s následnou podporou pri príprave a realizácii projektov,
3. pri vykonávaní svojich úloh je riadené tajomníčkou a prodekanom pre inovácie, transfer technológií a vnútorné vzťahy,
4. zabezpečuje prípravu a organizáciu propagačných podujatí fakulty,
5. zabezpečuje tvorbu marketingového obsahu,
6. zabezpečuje propagáciu v médiách a na sociálnych sieťach fakulty,
7. plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana, prodekana a tajomníka fakulty.

§ 15

Prototypové a inovačné centrum Strojníckej fakulty

1. Na čele PaIC SjF je riaditeľ, ktorý ho priamo riadi. Postavenie a pôsobnosť riaditeľa PaIC SjF upravuje § 13 a § 16 Štatútu SjF.
2. Hlavnou úlohou PaIC SjF je realizácia tvorivej činnosti pracovníkov SjF v rámci reťazca: výskum – vývoj – výroba. Medzi hlavné výstupy PaIC SjF patria: prototyp výrobku, inovácia strojov, zariadení, technológií, vrátane ich odskúšania. PaIC SjF poskytuje študentom všetkých stupňov štúdia priamy kontakt s výrobným prostredím, získanie praktických zručností a overenia teoretických znalostí pri riešení praktických úloh v rámci štúdia.
3. PaIC SjF realizuje výskumnú, vývojovú, projektovú, realizačnú a výrobnú činnosť fakulty.

ČLÁNOK IV. OSOBITNÉ USTANOVENIA

§ 16

Zamestnanci a vedúci zamestnanci

1. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za plnenie úloh na svojich organizačných jednotkách a rozhodujú vo všetkých otázkach, patriacich do pôsobnosti organizačnej jednotky, pokiaľ nie sú vyhradené dekanovi.
2. Vedúci zamestnanci vymedzujú práva, povinnosti a zodpovednosť podriadených zamestnancov. Evidujú, kontrolujú a hodnotia plnenie úloh organizačnej jednotky. Zabezpečujú a zodpovedajú za efektívne a hospodárne nakladanie s pridelenými finančnými prostriedkami, za využívanie a ochranu zvereneného majetku a za dodržiavanie predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“), dozerajú na dodržiavanie zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov na organizačnej jednotke.
3. Zamestnanec je povinný vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy, pracovnej náplne a podľa pokynov svojho priameho nadriadeného. Podrobnejšia úprava práv a povinností zamestnanca je stanovená v Pracovnom poriadku TUKE.

§ 17

Zastupovanie zamestnancov

1. Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu prác a vybavovania záležitostí Sjf je potrebné, aby vedúci zamestnanci Sjf a zamestnanci Sjf boli počas neprítomnosti zastúpení.
2. Dekana počas jeho neprítomnosti zastupuje poverený člen vedenia v rozsahu určenom dekanom.
3. Prodekan sa zastupujú navzájom podľa pokynov dekana.
4. Tajomníčku fakulty zastupuje zamestnanec určený dekanom.
5. Riaditeľa ústavu zastupuje zástupca riaditeľa ústavu alebo ním poverený vedúci katedry príslušného ústavu.
6. Vedúceho katedry, pracoviska zastupuje zástupca vedúceho katedry, pracoviska.
7. Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Aj zástupca môže odložiť rozhodnutie v takých otázkach do návratu zastupovaného.
8. Vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených zamestnancov. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný vedúci zamestnanec nezbavuje zodpovednosti.

§ 18

Odobzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného pracovného úseku, o zamestnancoch, spisoch, korešpondenciách, o stave finančných prostriedkov a stave majetku.
2. Vyhotovenie zápisu o preberaní funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec tiež pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
3. Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
4. Zápis o odovzdaní utajovaných skutočností sa riadi osobitnými predpismi.
5. Odovzdanie a prevzatie funkcie a spísanie zápisu sa má dokončiť do 14 dní po tom, čo bolo o odovzdaní a prevzatí funkcie rozhodnuté. Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdávaná funkcia.

§ 19

Tvorba a ukladanie záznamov a spisov

1. Všetci zamestnanci Sjf sú povinní pri tvorbe záznamov a spisov vytvorených v súvislosti s výkonom svojej práce postupovať v súlade so zákonom o vysokých školách, ďalšími všeobecne záväznými

právnymi predpismi upravujúcimi oblasť ich činnosti, vnútornými predpismi TUKE, vnútornými predpismi SjF, ako aj vnútornými predpismi TUKE vydanými v rámci SMK/QMS.

2. Všetci zamestnanci SjF sú povinní pri tvorbe záznamov a spisov vytvorených v súvislosti s výkonom svojej práce postupovať v súlade s Registratúrnym poriadkom TUKE, ktorý upravuje základné zásady prijímania, označovania, odosielania a uchovávanía záznamov a spisov na TUKE.
3. Záznamy a spisy významnej historickej hodnoty sa prostredníctvom Registratúrneho strediska TUKE archivujú.
4. Ostatné záznamy a spisy, ktoré sú vytvorené na organizačných jednotkách SjF sa po ich vybavení ukladajú v Registratúrnem stredisku SjF a v pravidelných intervaloch sa vyradujú podľa pokynov a v spolupráci s Registratúrnym strediskom TUKE.

§ 20

Záverečné ustanovenia

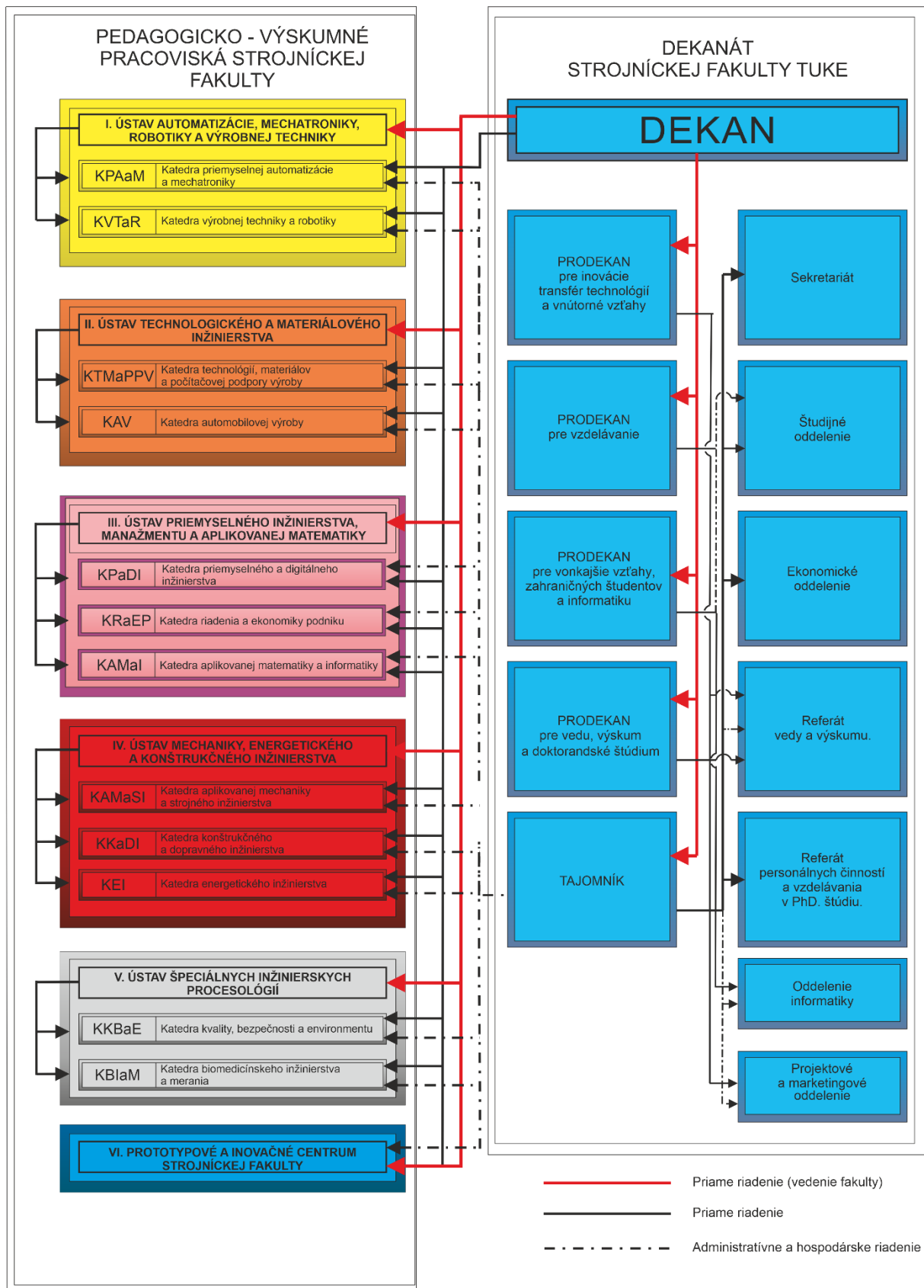
1. Organizačný poriadok SjF, ako vnútorný predpis SjF, jeho zmeny a doplnenia nadobúdajú platnosť a účinnosť po schválení v AS SjF.
2. Organizačný poriadok SjF je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty. Vedúci zamestnanci sú povinní s ním oboznámiť podriadených zamestnancov.
3. Súčasťou tohto Organizačného poriadku je Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra SjF a Príloha č. 2 – Systemizácia pracovných miest.
4. Dňom 30.06.2023 sa ruší sa Organizačný poriadok SjF zo dňa 14.12.2022.
5. Tento Organizačný poriadok SjF s prílohami bol schválený AS SjF TUKE dňa 10.06.2024 uznesením č. 8/2022 a nadobúda účinnosť dňom 01.07.2024.

Košice 10.06.2024

Dr. h. c. mult. prof. Ing. Jozef Živčák, DrSc., MPH
dekan SjF

prof. Ing. Emil Spišák, CSc.
predseda AS SjF

SCHÉMA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY STROJNÍCKEJ FAKULTY TUKE



**SYSTEMIZÁCIA PRACOVNÝCH MIEST –
POČET A ŠTRUKTÚRA VŠETKÝCH PRACOVNÝCH MIEST NA SJF TUKE**

Systemizácia pracovných miest - počet a štruktúra všetkých pracovných miest SJF TUKE														
Kategória		I. Vysokoškolskí učitelia					II. Technicko hospodárski zamestnanci			III. Výskumní zamestnanci				Celkom
Ústav	Katedra	Profesori	Docenti	Odborní asistenti	Lektori	Učitelia	Administratívna	Prevádzkovi zamestnanci	THZ	Výskumní zamestnanci s vedeckou hodnotou a bez vedeckej hodnosti	Odborní zamestnanci Technici	Odborní zamestnanci Robotníci	Výskumní zamestnanci	
Ústav automatizácie, mechatroniky, robotiky a výrobnéj techniky	KPAaM	3	3	3		9	1		1	2			2	12
	KVtAr	2	3	3		8				1	1		2	10
Ústav technologického a materiálového inžinierstva	KTMaPPV	4	7	4		15				1	3		4	19
	KAV	2	3	3		8				2			2	10
Ústav priemyselného inžinierstva, manažmentu a aplikovanej matematiky	KPaDI	1	2	2		5				3			3	8
	KRaEP	2	4	2		8	1		1	1	1		2	11
	KAMaI	2	3	3		8								8
Ústav mechaniky energetického a konštruktívneho inžinierstva	KAMaSI	3	4	2		9	1		1	1			1	11
	KKaDI	3	4	4		11				1			1	12
	KEI	2	2	2		6				2			2	8
Ústav špeciálnych inžinierskych procesológií	KKBaE	3	5	2		10				3			3	13
	KBIaM	3	3	3		9	1		1	4	1		5	15
Fakultné pracoviská	Dekanát				1	1	11	1	12		1		1	14
	PaIC SJF		1			1	1		1	4	5	2	11	13
Fakulta spolu		30	44	33		108	16	1	17	25	12	2	39	164