



ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE
Fakulta elektrotechniky
a informačných technológií

ÚPLNÉ ZNENIE

vyhotovené ku dňu **xx.xx.2026**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Fakulty elektrotechniky a informačných technológií Žilinskej univerzity v Žiline

Schválené: Akademickým senátom FEIT dňa 21.06.2024

Platnosť: od schválenia Akademickým FEIT dňa 21.06.2024

Účinné: od 01.09.2024

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Fakulty elektrotechniky a informačných technológií Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „fakulta“ alebo „FEIT“) je vydaný v súlade s § 13f ods. 1 písm. a) Smernice č. 236 Štatút Žilinskej univerzity v Žiline a je vnútorným predpisom fakulty.
- (2) Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru FEIT, zoznam pracovných a funkčných miest, ako aj kompetencie zamestnancov poverených riadením jednotlivých pracovísk - organizačných zložiek štruktúry FEIT s cieľom optimálne zabezpečiť hlavné činnosti a rozvoj FEIT.
- (3) Organizačný poriadok FEIT (ďalej len „organizačný poriadok“) je záväzný pre všetkých zamestnancov FEIT.
- (4) Súčasťou organizačného poriadku je Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra FEIT a jej jednotlivých pracovísk.

§ 1

Organizačná štruktúra fakulty

- (1) FEIT má nasledujúce pracoviská:
 - a) dekanát,
 - b) katedry,
 - c) Inštitút Aurela Stodolu,
 - d) výskumné pracoviská.
- (2) Činnosť pracovísk fakulty a spôsob obsadzovania funkcií vedúcich pracovísk vymedzujú ustanovenia Štatútu fakulty.
- (3) Štruktúra fakulty je stanovená v prílohe tohto organizačného poriadku.
- (4) Pri svojej koncepcnej a riadiacej práci dekan spolupracuje s poradnými orgánmi v zmysle štatútu FEIT, ktorými sú:
 - a) vedenie fakulty,
 - b) kolégium dekana,
 - c) rady garantov,
 - d) hodnotiaca komisia,
 - e) stále alebo dočasné komisie menované dekanom.
- (5) Vedenie FEIT je stálym poradným orgánom dekana, ktorý rieši najmä otázky operatívneho riadenia fakulty. Vedeniu fakulty predsedá dekan, stálymi členmi sú prodekan a tajomník. Ak to vyžaduje prerokúvaná problematika, prizýva dekan na rokovanie vedúcich katedier FEIT alebo členov akademickej obce FEIT.
- (6) Kolégium FEIT je stálym poradným orgánom dekana, ktorý rieši najmä koncepčné, vzdelávacie, a vedecko výskumné, ale i operatívne otázky činnosti fakulty. Kolégiu dekana predsedá dekan, členmi sú prodekan, tajomník, vedúci pracovísk a predseda Akademického senátu FEIT (ďalej len „AS FEIT“). Na rokovanie kolégia môže dekan prizvať aj ďalších členov stálych alebo dočasných komisií menovaných dekanom alebo osoby poverené riešením osobitných otázok.
- (7) Stálym poradným orgánom dekana FEIT sú rady garantov, ktoré riešia predovšetkým otázky v rámci koncepcie študijných programov, kreditových systémov, posudzovania plnenia kritérií pri habilitačnom a vymenúvacom konaní, ako aj ďalšie otázky, ktoré sú v kompetencii vyplývajúcej z ich funkcie garantovania úrovne vzdelávania.
- (8) Hodnotiaca komisia je poradným orgánom dekana, ktorý posudzuje materiály predkladané uchádzačmi o habilitačné a inauguračné konanie. Jej členov vymenúva dekan z radov profesorov a docentov. Činnosť komisie riadi prodekan pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy.

- (9) Na riešenie osobitných otázok zriaďuje dekan stále alebo dočasné komisie ako je napr. Priemyselná rada.
- (10) Pri zriadení komisie určí dekan úlohu komisie a jej predsedu, ktorý zodpovedá dekanovi za činnosť komisie.
- (11) Priemyselná rada rieši otázky najmä kľúčových trendov rozvoja spoločnosti so zameraním na priemysel, výskum a inovácie so zvláštnym zreteľom na hlavnú a podnikateľskú činnosť FEIT.
- (12) Osoba poverená oblasťou medzinárodných mobilit a zahraničnou spoluprácou:
 - a) spolupracuje s prorektorom pre medzinárodné vzťahy a marketing a vedením FEIT na úlohách, ktoré zabezpečuje FEIT a v spolupráci s prodekanom pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy koordinuje prípravu medzinárodných projektov,
 - b) organizuje prijatie a zabezpečenie pobytu zahraničných hostí vrátane ich odborného programu v spolupráci s vedúcimi pracovísk FEIT,
 - c) v oblasti medzinárodných vzťahov je poverená zostavovaním koncepcie, vyhľadávaním kontaktov, pripravovaním podkladov pre zahraničnú spoluprácu, realizuje zahraničnú spoluprácu a vyhodnocuje ju v oblasti prínosu pre FEIT,
 - d) koordinuje propagáciu fakulty v zahraničí a propagáciu programu Erasmus+ pre študentov FEIT,
 - e) riadi vysielanie zamestnancov fakulty a študentov na pobyty v zahraničí a koordinuje pôsobenie zahraničných lektorov a študentov na FEIT,
 - f) zabezpečuje vypracovanie kalendára medzinárodných podujatí na FEIT,
 - g) plní ďalšie úlohy v zmysle poverenia a pokynov dekana a pracovnej náplne.

§ 2

Dekanát

- (1) Dekanát je administratívno-hospodársko-správnym pracoviskom fakulty.
- (2) Dekanát sa člení na:
 - a) sekretariát dekana a podateľňu,
 - b) referát pre personálnu prácu,
 - c) referát pre vzdelávanie,
 - d) referát ekonomiky,
 - e) referát pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy,
 - f) referát pre verejné obstarávanie,
 - g) referát pre vzťahy s verejnosťou,
 - h) referát informačno-komunikačných technológií,
 - i) servisné centrum fakulty.
- (3) Vedúcim zamestnancom dekanátu je tajomník fakulty.
- (4) Tajomník fakulty je priamo podriadený dekanovi a:
 - a) priamo riadi pracoviská dekanátu fakulty,
 - b) metodicky usmerňuje činnosť vedúcich a administratívnych pracovníkov katedier,
 - c) zodpovedá dekanovi za činnosť dekanátu, za hospodárnosť a efektívnosť vynakladaných finančných prostriedkov, dodržiavanie zákonov a podzákonných predpisov,
 - d) zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty a koná v mene fakulty v rozsahu určenom dekanom.
- (5) Tajomník fakulty najmä:
 - a) spolupracuje s prodekanmi v oblasti hospodárskeho a prevádzkového zabezpečenia ich

činnosti,

- b) zodpovedá za dodržiavanie pracovného poriadku Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „UNIZA“) zamestnancami dekanátu,
 - c) priebežne vyhodnocuje a kontroluje hospodárenie FEIT, vypracúva správu o hospodárení FEIT, ktorú dekan predkladá AS FEIT,
 - d) pripravuje v spolupráci s prodekanmi návrh rozpočtu fakulty, ktorý dekan predkladá AS FEIT,
 - e) kontroluje evidenciu vedeckovýskumných úloh a projektov riešených na fakulte a ich finančného krytia,
 - f) zodpovedá za dodržiavanie predpisov pri verejnom obstarávaní, evidencii a využívaní majetku, ktorý spravuje FEIT a spolupracuje s osobou poverenou verejným obstarávaním na fakulte,
 - g) informuje kolégium dekana o nových predpisoch, ktoré sa týkajú činnosti FEIT,
 - h) priamo rokov s kvestorom UNIZA o činnosti vykonávanej na pokyn kvestora,
 - i) pripravuje podklady na vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty,
 - j) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana.
- (6) Sekretariát dekana a podateľňa vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) organizuje a zosúladzuje program dekana,
 - b) administratívne zabezpečuje spisovú agendu dekana,
 - c) vyhotovuje zápisnice kolégia dekana,
 - d) zabezpečuje sprístupňovanie informácií,
 - e) zabezpečuje distribúciu poštových zásielok, prijíma, potvrdzuje a triedi registratúrne záznamy, vedie evidenciu doporučených zásielok,
 - f) zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov v archíve v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ,
 - g) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana a tajomníka fakulty.
- (7) Referát pre vzdelávanie metodicky riadi prodekan pre vzdelávanie a referát vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) prijíma, kontroluje a spracováva prihlášky na štúdium všetkých stupňov vysokoškolského štúdia v informačnom systéme Uchádzač, administratívne zabezpečuje priebeh prijímacieho konania, pripravuje a expeduje pozvánky a rozhodnutia súvisiace s prijímacím konaním,
 - b) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so štúdiom študentov fakulty (zápis študentov na štúdium i zápis študentov do ďalšieho roku štúdia, v spolupráci so študijnými poradcami vykonáva kontrolu štúdia pred zápsmi a štátnymi skúškami, zaraďuje študentov do študijných skupín, vystavuje prepisy výsledkov štúdia, pripravuje harmonogramy akademického roka a pod.),
 - c) vedie študijné materiály študentov a študijných programov fakulty vo všetkých stupňoch štúdia v akademickom informačnom vzdelávacom systéme (AIVS) a tiež v printovej podobe;
 - d) pripravuje podklady pre zabezpečenie a evidenciu výučby pre fakultu, a tiež výučbu pre iné fakulty UNIZA a z iných fakúlt UNIZA,
 - e) zostavuje štatistické výkazy pre potreby fakulty, univerzity a Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej len „MŠVVaM SR“), pripravuje podklady pre hodnotenie kvality vzdelávania na fakulte a pre výročnú správu o činnosti fakulty,
 - f) pripravuje podklady súvisiace s ukončením štúdia študentov fakulty pre všetky stupne štúdia (spracováva podklady pre štátne skúšky v spolupráci s katedrami, pripravuje diplomy, vysvedčenia a dodatky k diplomom, zabezpečuje vymenovanie členov štátnych komisií pre všetky stupne štúdia, a pod.), vedie evidenciu absolventov a vydaných diplomov, zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov v archíve v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ,
 - g) organizačne zabezpečuje promócie pre študentov 1. a 2. stupňa štúdia a imatrikulácie študentov 1. stupňa štúdia,

- h) vedie agendu školiteľov v 3.stupni štúdia a členov pracovných skupín odborových komisií (PS OK) zriadených na fakulte, zabezpečuje po schválení vedeckou radou ich vymenovanie,
 - i) pripravuje podklady pre realizáciu obhajob písomnej práce k dizertačnej skúške; v spolupráci s predsedami PS OK pripravuje obhajoby dizertačných prác,
 - j) zabezpečuje distribuovanie informácií o štúdiu študentom fakulty, podieľa sa na tvorbe a aktualizácii web stránky fakulty, podieľa sa na akciách propagácie štúdia na fakulte,
 - k) pre prodekana pre vzdelávanie spracováva podklady k študijným záležitostiam študentov (žiadosti o uznanie známok, prerušenie štúdia, ukončenie štúdia, vylúčenie zo štúdia a pod.),
 - l) pripravuje podklady pre priznanie prospechových, mimoriadnych, odborových a fakultných štipendií, a zabezpečuje ich realizáciu; pripravuje podklady pre vyrubovanie školného a poplatkov spojených so štúdiom a zabezpečuje ich realizáciu,
 - m) zabezpečuje spracovanie došlej a odoslanej pošty a jej evidenciu v registratúrnej knihe, spolupracuje so štátnymi inštitúciami,
 - n) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana, prodekana pre vzdelávanie a tajomníka fakulty.
- (8) Referát pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy metodicky riadi prodekan pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy a metodicky usmerňuje aj osoba poverená oblasťou medzinárodných mobilít a zahraničnou spoluprácou. Tento referát vykonáva najmä činnosti:
- a) spracováva agendu plánu a realizácie zahraničných mobilít zamestnancov a študentov FEIT,
 - b) administratívne zabezpečuje prijímanie zahraničných návštev v rámci uzatvorených zmlúv o spolupráci so zahraničnými inštitúciami,
 - c) zabezpečuje evidenciu zmlúv a dohôd v oblasti zahraničných vzťahov,
 - d) organizačne zabezpečuje štúdium zahraničných študentov,
 - e) zabezpečuje kontrolu a štatistické sledovanie aktivít v oblasti zahraničnej spolupráce FEIT,
 - f) zodpovedá za anglickú verziu fakultných webových stránok po úroveň katedrových stránok,
 - g) uskutočňuje kontrolu štúdia v stanovených termínoch na výmenných pobytoch študentov,
 - h) zabezpečuje distribuovanie informácií o štúdiu uchádzačom zo zahraničia v anglickom jazyku,
 - i) pre obe oblasti zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov v archíve v súlade s právnymi predpismi platnými v SR a vnútornými predpismi UNIZA,
 - j) pre obe oblasti zostavuje podklady na vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty,
 - k) vyhotovuje zápisnice Vedeckej rady FEIT,
 - l) spracováva administratívnu agendu habilitačného a vymenúvacieho konania,
 - m) kompletizuje výročnú správu o činnosti fakulty na základe podkladov od vedenia fakulty,
 - n) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov prodekana pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy, dekana a tajomníka fakulty.
- (9) Referát pre personálnu prácu vykonáva najmä tieto činnosti:
- 9.1 v oblasti personálnej práce:
- a) vyhotovuje pracovné zmluvy a pracovné náplne zamestnancov v zmysle návrhov vyhotovených nadriadenými pracovníkmi, zakladá a vedie osobné spisy zamestnancov,
 - b) na základe požiadaviek spracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - c) archivuje osobné spisy a zodpovedá za dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov,
 - d) vystavuje doklady súvisiace s dôchodkovým zabezpečením, vystavuje zápočtové listy zamestnancom,
 - e) zabezpečuje zverejnenie voľných pracovných miest na fakulte,
 - f) organizačne zabezpečuje výberové konania podľa požiadaviek dekana fakulty, tajomníka fakulty a vedúcich katedier,

- g) organizuje výberové konania na funkčné miesta a vedie prehľad o ich obsadení,
- h) vybavuje agendu v súvislosti s ustanovovaním do funkcií vedúcich zamestnancov FEIT,
- i) posudzuje nároky na dovolenku a podľa potrieb predkladá tajomníkovi prehľady o jej čerpaní;

9.2 v oblasti ekonomiky práce zabezpečuje všetky činnosti v oblasti miezd v zmysle platných právnych predpisov a vnútorných predpisov UNIZA, z toho najmä:

- a) vyhotovuje rozhodnutia o plate a platobné poukazy na základe návrhov z pracovísk a pripravuje podklady pre rozhodnutia vedenia fakulty v personálnej a mzdovej oblasti,
- b) realizuje preradenia zamestnancov FEIT do iných platových tried podľa návrhov z pracovísk a agendu s tým súvisiacu,
- c) spracováva návrhy na priznanie osobných príplatkov zamestnancom z jednotlivých pracovísk FEIT – návrh na platové zaradenie a rozhodnutie o plate po formálnej a administratívnej stránke,
- d) zabezpečuje realizáciu platových úprav – platové postupy zamestnancov a platové úpravy pri zmene platových predpisov,
- e) spracováva štatistické výstupy v personálnej a mzdovej oblasti,
- f) spracováva podklady pre výročnú správu FEIT,
- g) v oboch oblastiach zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov v archíve v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ a vnútornými predpismi UNIZA,
- h) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana a tajomníka fakulty.

(10) Referát ekonomiky vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje administratívnu agendu referátu ekonomiky,
- b) vyhotovuje objednávky za dekanát,
- c) zabezpečuje spracovanie všetkých účtovných dokladov a predkladá ich na úhradu,
- d) spracováva cestovné príkazy za dekanát a predkladá ich na úhradu,
- e) komplexne spracováva doklady súvisiace s vykonávaním hlavnej nedotačnej činnosti a podnikateľskej činnosti,
- f) spracováva podklady pre výročnú správu o hospodárení fakulty,
- g) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana a tajomníka fakulty.

(11) Referát pre verejné obstarávanie vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje administratívnu agendu verejného obstarávania fakulty,
- b) prijíma požiadavky od pracovísk fakulty na realizáciu procesov verejného obstarávania,
- c) pripravuje plán verejného obstarávania za dekanát a robí úpravy plánu verejného obstarávania v priebehu roka pre všetky pracoviská fakulty,
- d) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana a tajomníka fakulty.

(12) Referát pre vzťahy s verejnosťou vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) organizačne zabezpečuje aktivity fakulty ako sú Deň otvorených dverí, Špeciálne cvičenia, Veľtrhy vzdelávania, Noc výskumníka a pod.,
- b) zabezpečuje marketingovú činnosť FEIT vo väzbe so strednými školami a vo väzbe na prax,
- c) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov prodekanu pre spoluprácu s priemyslom a vzťahmi s verejnosťou, dekana a tajomníka fakulty.

(13) Referát informačno-komunikačných technológií metodicky riadi prodekan pre informačné systémy a vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) správa, údržba a bezpečnosť siete, správa a údržba počítačov a periférií,
- b) správa webových stránok fakulty, bezpečnosť webu, technická podpora a údržba, správa domén, optimalizácia a analýza webu,
- c) tvorba a vývoj webových stránok, bezpečnosť a optimalizácia, testovanie a ladenie, údržba a aktualizácia webov, zálohovanie a obnova dát,

- d) technická podpora a spolupráca s IT tímom,
- e) a plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne, pokynov dekana a prodekana pre informačné systémy ako aj tajomníka fakulty.

(14) Servisné centrum fakulty vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) renovuje a opravuje zariadenia fakulty,
- b) kontroluje zariadenia po skončení semestra,
- c) kontroluje bezpečnosť zariadení,
- d) pripravuje pomôcky pre pedagogický proces v laboratóriách fakulty,
- e) spolupracuje s vedúcimi katedier pri koordinácii vykonávaných prác a služieb Servisného centra,
- f) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana a tajomníka fakulty.

§ 3

Katedra

- (1) Katedra je základným pedagogickým a vedecko-výskumným pracoviskom fakulty. Jej pedagogické a výskumné zameranie, členenie a ďalšie činnosti sa riadia Štatútom FEIT.
- (2) Katedru riadi vedúci katedry, ktorý je priamo podriadený dekanovi.
- (3) Dekan môže písomne splnomocniť zamestnanca fakulty vedením katedry len výnimočne na lehotu, kým nie je ustanovený vedúci katedry.
- (4) Vedúci katedry riadi činnosť katedry a zodpovedá dekanovi za:
 - a) priebeh a kvalitu vedecko-výskumného a pedagogického procesu,
 - b) v spolupráci s garantom študijného programu za rozvoj študijných programov, tvorbu učebníc a učebných pomôcok,
 - c) za 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) pracovnú disciplínu a dodržiavanie študijných plánov na pracoviskách katedry,
 - e) ekonomické a pracovnoprávne rozhodnutia pri riadení katedry,
 - f) majetok katedry a za hospodárne a účelné využívanie zverených hospodárskych a finančných prostriedkov,
 - g) zabezpečovanie prijatia včasných a účinných opatrení na ochranu majetku,
 - h) bezpečnosť a ochranu zdravia na pracoviskách katedry.
- (5) Vedúci katedry predkladá dekanovi návrhy týkajúce sa:
 - a) činnosti katedry a fakulty a to najmä vo vzdelávacej a vedecko-výskumnej oblasti,
 - b) materiálneho a finančného zabezpečenia tejto činnosti,
 - c) personálneho zabezpečenia tejto činnosti.
- (6) Vedúceho katedry zastupuje v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu zástupca určený písomne vedúcim. Na ustanovenie zástupcu sa vyžaduje predchádzajúci súhlas dekana.
- (7) Pre efektívne zabezpečenie hlavných činností sa môže katedra členiť na oddelenia. Oddelenia riadia vedúci oddelení. Vedúceho oddelenia katedry menuje vedúci katedry po predchádzajúcom súhlase dekana.
- (8) Vedúci oddelenia riadi činnosť oddelenia katedry a za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu katedry. Kompetencie vedúceho oddelenia katedry určuje vedúci katedry v pracovnej náplni.
- (9) Katedrami fakulty sú:
 - a) Katedra fyziky (KF),

- b) Katedra elektroenergetiky a elektrických pohonov (KEEP),
- c) Katedra riadiacich a informačných systémov (KRIS),
- d) Katedra multimédií a informačno-komunikačných technológií (KMIKT),
- e) Katedra mechatroniky a elektroniky (KME),
- f) Katedra teoretickej elektrotechniky a biomedicínskeho inžinierstva (KTEBI).

§ 4

Inštitút Aurela Stodolu

- (1) Inštitút Aurela Stodolu (ďalej len „IAS“) je vedecko-výskumným pracoviskom FEIT.
- (2) IAS riadi vedúci, ktorý je priamo podriadený dekanovi.
- (3) Vedúci IAS je z hľadiska organizačnej štruktúry fakulty na úrovni vedúceho katedry a pre jeho činnosť platia ustanovenia § 3 ods. 4 a 5 tohto Organizačného poriadku.
- (4) Vedúceho IAS zastupuje v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu zástupca určený písomne vedúcim. Na ustanovenie zástupcu sa vyžaduje predchádzajúci súhlas dekana.

§ 5

Prodekan

- (1) FEIT má štyroch prodekanov, ktorí sú priamo podriadení dekanovi:
 - a) prodekan pre vzdelávanie,
 - b) prodekan pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy,
 - c) prodekan pre spoluprácu s priemyslom a vzťahy s verejnosťou,
 - d) prodekan pre informačné systémy.
- (2) Prodekanov vymenúva a odvoláva po vyjadrení AS FEIT dekan FEIT.
- (3) Dekan menuje jedného z prodekanov za prvého prodekana. Prvý prodekan zastupuje dekana v čase jeho neprítomnosti v písomne vymedzenom rozsahu a je oprávnený v mene dekana podpisovať bežnú agendu a zmluvné oblasti, ktoré mu vyplývajú z písomného poverenia dekanom.
- (4) Prodekan pre vzdelávanie:
 - a) v čase neprítomnosti môže zastupovať dekana na základe písomného poverenia dekanom vo vymedzenom rozsahu,
 - b) je oprávnený vo svojom mene podpisovať bežnú agendu v oblasti, ktorá mu vyplýva z organizačného poriadku, pracovnej náplne, ako aj z písomného poverenia dekana,
 - c) zodpovedá za prípravu a priebeh prijímacieho konania vo všetkých stupňoch vysokoškolského štúdia, rozhoduje o študijných záležitostiach študentov, koordinuje činnosť katedier pri zabezpečovaní pedagogickej činnosti vrátane prípravy alebo aktualizácie študijných programov, prípravy a priebehu štátnych skúšok, kontroluje kvalitu výučby zabezpečovanej fakultou,
 - d) spolupracuje s prodekanmi pre vzdelávanie z iných fakúlt, pre ktoré zabezpečuje FEIT výučbu alebo ktoré zabezpečujú výučbu pre fakultu,
 - e) metodicky riadi činnosť referátu pre vzdelávanie,
 - f) spolupracuje s prorektorom pre vzdelávanie a vedením FEIT na úlohách, ktoré zabezpečuje FEIT,
 - g) zabezpečuje prípravu podkladov pre delenie dotácie v rámci svojej agendy,
 - h) zabezpečuje prípravu podkladov na vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty a

podkladov pre hodnotenie kvality vzdelávania na fakulte, komplexnú akreditáciu a periodické schvaľovanie študijných programov na fakulte,

- i) zodpovedá za plnenie plánu realizácie strategického zámeru fakulty, vnútorných fakultných predpisov a noriem týkajúcich sa vzdelávacej činnosti v bakalárskych a nadväzujúcich magisterských a doktorandských študijných programoch, ako aj za postupné zavádzanie E-learningu do pedagogického procesu,
- j) periodicky vyhodnocuje a optimalizuje efektivitu a kvalitu pedagogického procesu,
- k) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana.

(5) Prodekan pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy :

- a) v čase neprítomnosti môže zastupovať dekana na základe písomného poverenia dekanom vo vymedzenom rozsahu,
- b) je oprávnený vo svojom mene podpisovať bežnú agendu v oblasti, ktorá mu vyplýva z organizačného poriadku, pracovnej náplne, ako aj z písomného poverenia dekana,
- c) spolupracuje s prorektorom pre vedu a výskum a vedením FEIT na úlohách, ktoré zabezpečuje FEIT,
- d) metodicky riadi a koordinuje Referát pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy ,
- e) zabezpečuje prípravu podkladov na vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty,
- f) pripravuje podklady ku komplexnej akreditácii z hľadiska vedy a výskumu,
- g) zabezpečuje prípravu podkladov pre delenie dotácie v rámci svojej agendy,
- h) zabezpečuje kontrolu evidencie publikačnej činnosti, spoluprácu s domácimi a zahraničnými vedeckými inštitúciami, koordináciu ŠVOS a organizáciu medzinárodnej konferencie ELEKTRO,
- i) zodpovedá za plnenie plánu realizácie strategického zámeru fakulty, vnútorných fakultných predpisov a noriem týkajúcich sa tvorivej činnosti a doktorandského štúdia ako aj za koordináciu príprav projektov z národných a medzinárodných grantových schém a prípravu a realizáciu výskumných úloh mladých výskumných pracovníkov,
- j) dohliada na koordináciu výskumných programov a metodické vedenie vedecko výskumných aktivít študentov doktorandského štúdia,
- k) zameriava sa na rozvoj, koordináciu a podporu v oblasti transferu poznatkov a technológií, vrátane podpory ich priemyselnej ochrany,
- l) organizuje zasadania Vedeckej rady FEIT a v spolupráci s dekanom pripravuje vnútorné predpisy a normy týkajúce sa tvorivej činnosti, habilitačných konaní a inauguračných konaní v podmienkach FEIT,
- m) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana.

(6) Prodekan pre spoluprácu s priemyslom a vzťahy s verejnosťou:

- a) v čase neprítomnosti môže zastupovať dekana na základe písomného poverenia dekanom vo vymedzenom rozsahu,
- b) je oprávnený vo svojom mene podpisovať bežnú agendu v oblasti, ktorá mu vyplýva z organizačného poriadku, pracovnej náplne, ako aj z písomného poverenia dekana,
- c) spolupracuje s prorektorom pre medzinárodné vzťahy a marketing a vedením FEIT na úlohách, ktoré zabezpečuje FEIT,
- d) metodicky riadi a koordinuje Referát pre vzťahy s verejnosťou a zodpovedá za propagáciu fakulty,
- e) zabezpečuje prípravu nových a aktualizáciu starých prezentačných a promo materiálov o FEIT,
- f) zabezpečuje prípravu podkladov na vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty ako aj jej konečné vypracovanie,
- g) plní plán realizácie strategického zámeru fakulty, vnútorných fakultných predpisov a noriem

týkajúcich sa spolupráce na vyžiadaných výskumných úlohách z praxe, podieľa sa na prípravách, spracovaní a prezentovaní strategických plánov, zámerov a vízie FEIT,

- h) zodpovedá za rozvoj spolupráce s priemyselnou radou, profesijnými odbornými zväzmi a organizáciami ako aj za organizáciu stretnutí a prípravu programu,
- i) koordinuje spoluprácu fakulty s praxou, prípravu, uzatváranie a evidenciu zmlúv a dohôd o spolupráci s verejnou a súkromnou sférou,
- j) koordinuje zapojenie študentov do štipendijných programov priemyselných partnerov z praxe,
- k) koordinuje propagáciu štúdia, náboru študentov stredných škôl a organizáciu stretnutí s radou stredných škôl,
- l) zodpovedá za činnosť študentských organizácií FEIT a za prípravy spoločenských udalostí fakulty,
- m) zabezpečuje sumarizáciu a analýzu údajov zo systému hodnotenia výkonov zamestnancov pre marketingové aktivity,
- n) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana.

(7) Prodekan pre informačné systémy:

- a) v čase neprítomnosti môže zastupovať dekana na základe písomného poverenia dekanom vo vymedzenom rozsahu,
- b) je oprávnený vo svojom mene podpisovať bežnú agendu v oblasti, ktorá mu vyplýva z organizačného poriadku, pracovnej náplne, ako aj z písomného poverenia dekana,
- c) spolupracuje s prorektorom pre informačné systémy a vedením FEIT na úlohách, ktoré zabezpečuje FEIT,
- d) metodicky riadi a koordinuje Referát informačno-komunikačných technológií, prevádzku informačno-komunikačných technológií katedier a webovej stránky FEIT,
- e) zodpovedá za integráciu, implementáciu a inováciu informačných systémov FEIT, ako aj za informatizáciu a modernizáciu FEIT, zavádzanie nových funkcionalít informačných systémov a elektronizáciu administratívnych činností FEIT,
- f) zodpovedá za rozvoj infraštruktúry informačno-komunikačných technológií FEIT ako aj jej udržateľnosť a investičné činnosti s ňou súvisiace,
- g) riadi činnosti súvisiace s rozvojom študentských a výskumných laboratórií,
- h) zabezpečuje prípravu podkladov na vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty, sumarizáciu a analýzu údajov zo systému hodnotenia komplexného výkonu zamestnancov, či už pre vedu a výskum alebo pedagogickú činnosť,
- i) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana.

§ 6

Vedúci zamestnanci

- (1) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník fakulty, vedúci katedier, vedúci IAS, a vedúci výskumných pracovísk v súlade so Štatútom FEIT.

Záverečné ustanovenia

§ 7

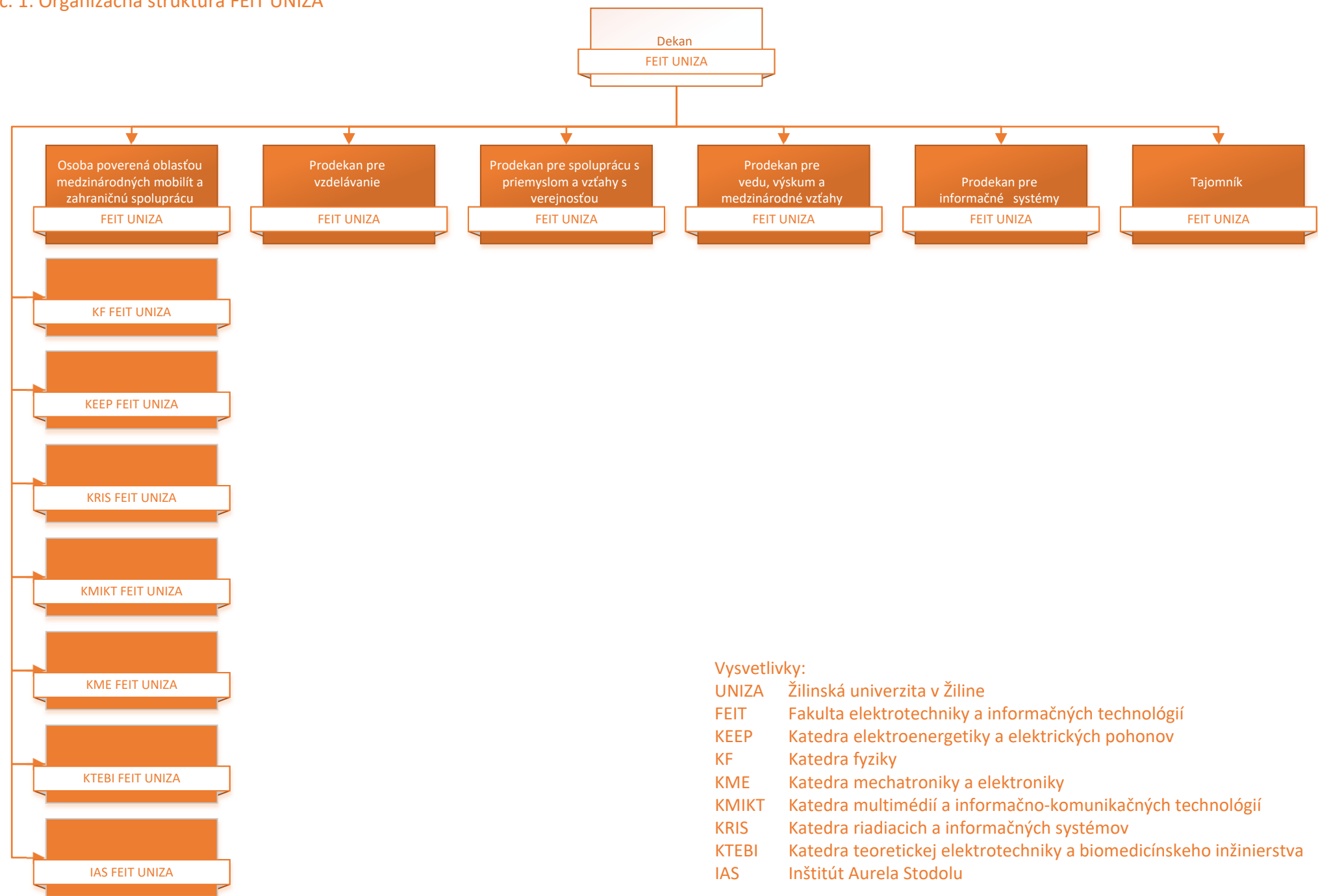
- (1) Organizačný poriadok FEIT je základným vnútorným predpisom fakulty v zmysle § 13f ods. 1 písm. a) Smernice č. 236 Štatút Žilinskej univerzity v Žiline.
- (2) Ostatné náležitosti súvisiace s organizačnou štruktúrou fakulty, ktoré nie sú obsiahnuté v tomto poriadku, určuje dekan formou vnútorných predpisov.
- (3) Súčasťou organizačného poriadku FEIT je Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra FEIT.

- (4) Tento Organizačný poriadok bol schválený AS FEIT dňa 21.6.2024 a nadobúda účinnosť dňa 1.9.2024.
- (5) Prijatím tohto Organizačného poriadku sa zrušuje platnosť Organizačného poriadku Fakulty elektrotechniky a informačných technológií, ktorý bol schválený AS FEIT dňa 25.2.2021.
- (6) Dodatok č. 1 bol schválený AS FEIT dňa 30.09.2024 a nadobúda účinnosť dňa 01.10.2024.
- (7) Dodatok č. 2 bol schválený AS FEIT dňa 05.05.2025 a nadobúda účinnosť dňa 01.09.2025.
- (8) Dodatok č. 3 bol schválený AS FEIT dňa 09.06.2025 a nadobúda účinnosť dňa 01.09.2025.
- (9) Dodatok č. 4 bol schválený AS FEIT dňa 19.6.2025 a nadobúda účinnosť dňa 01.07.2025.
- (10) Dodatok č. 5 bol schválený AS FEIT dňa 22.07.2025 a nadobúda účinnosť dňa 01.09.2025.
- (11) Dodatok č. 6 bol schválený AS FEIT dňa 14.08.2025 a nadobúda účinnosť dňa 01.09.2025.
- (12) Dodatok č. 7 bol schválený AS FEIT dňa xx.xx.2026 a nadobúda účinnosť dňa 01.03.2026.

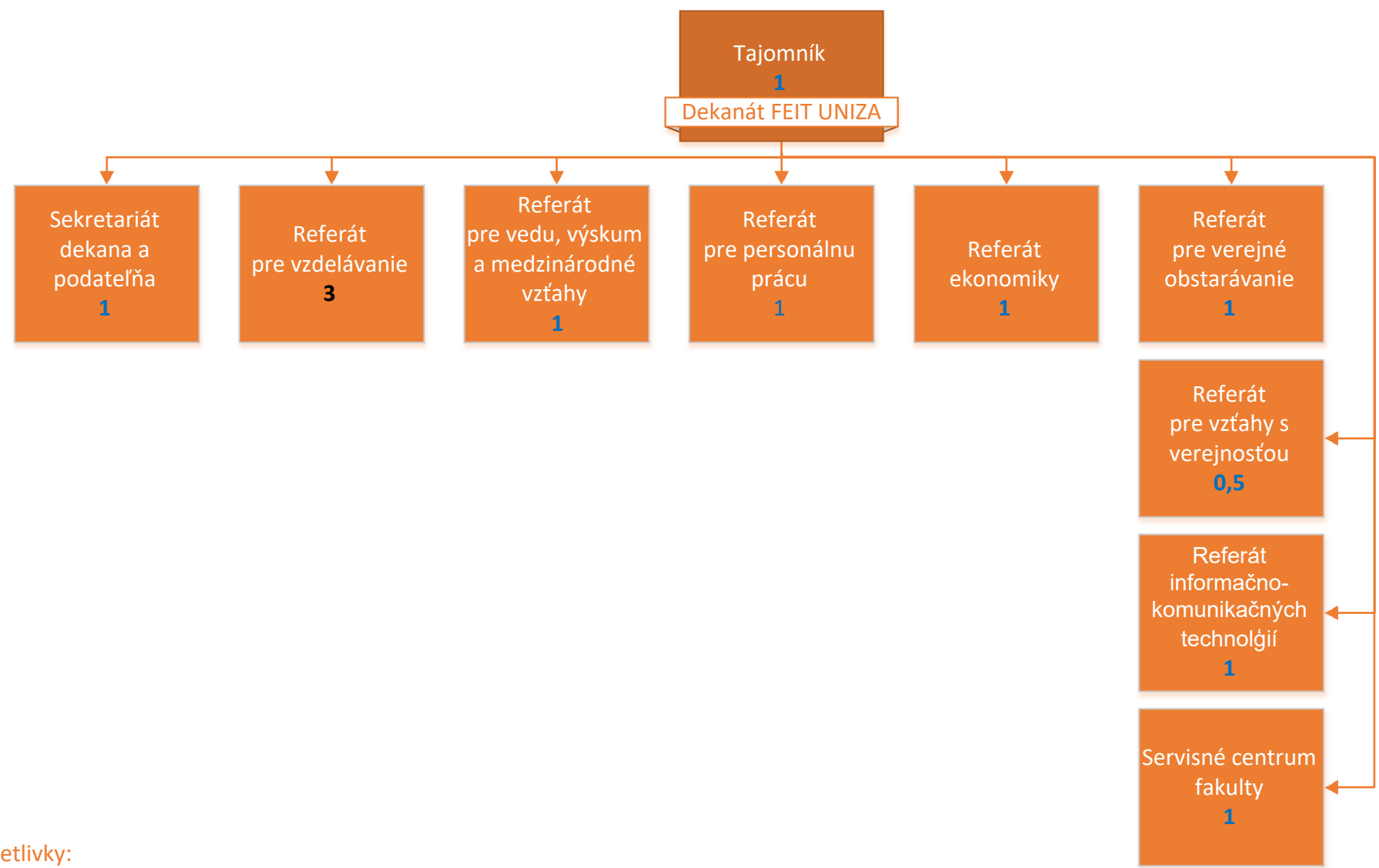
prof. Ing. Ladislav Janoušek, PhD.
predseda AS FEIT UNIZA

prof. Ing. Pavol Špánik, PhD.
dekan FEIT UNIZA

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA

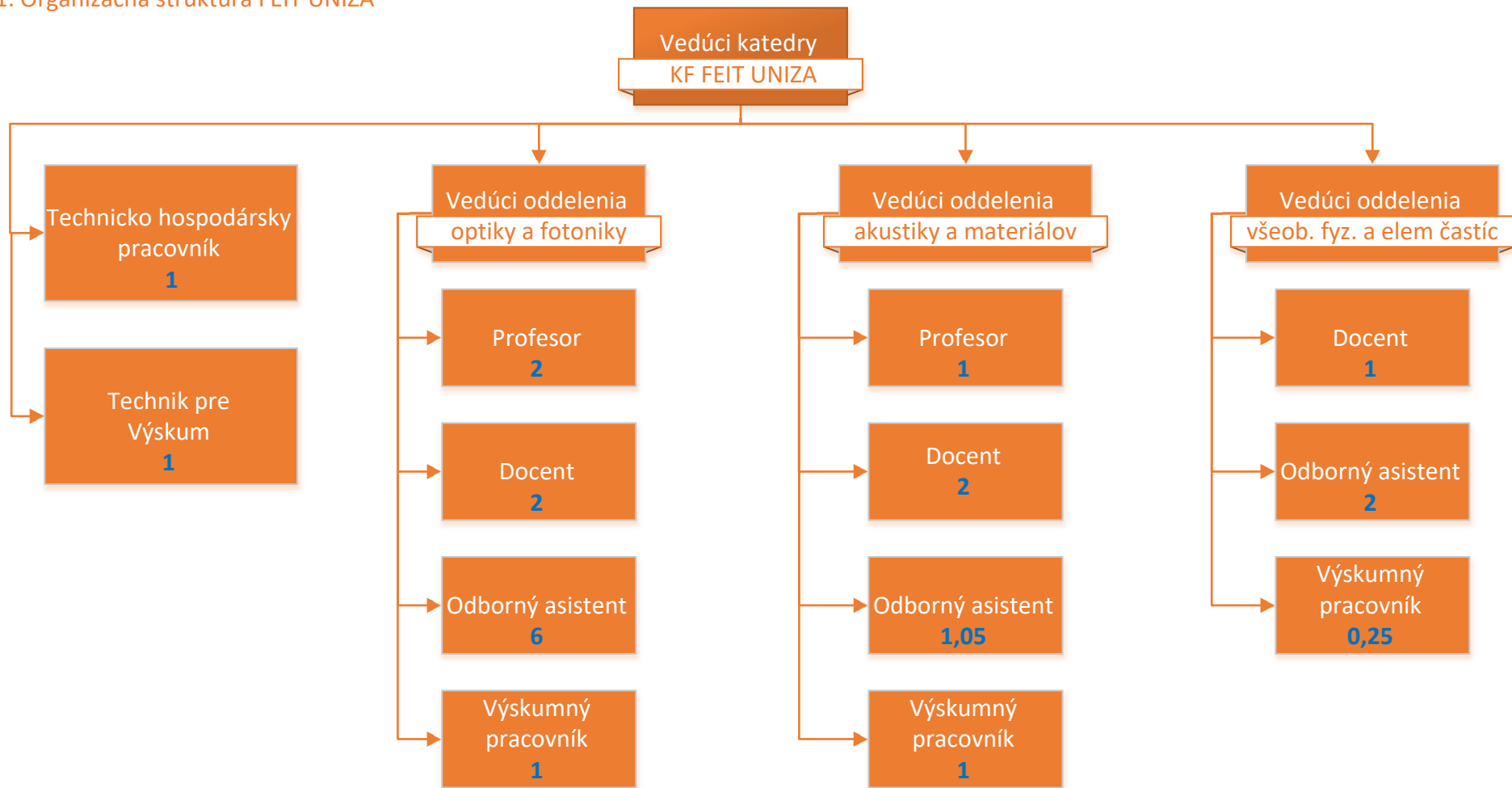


Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA



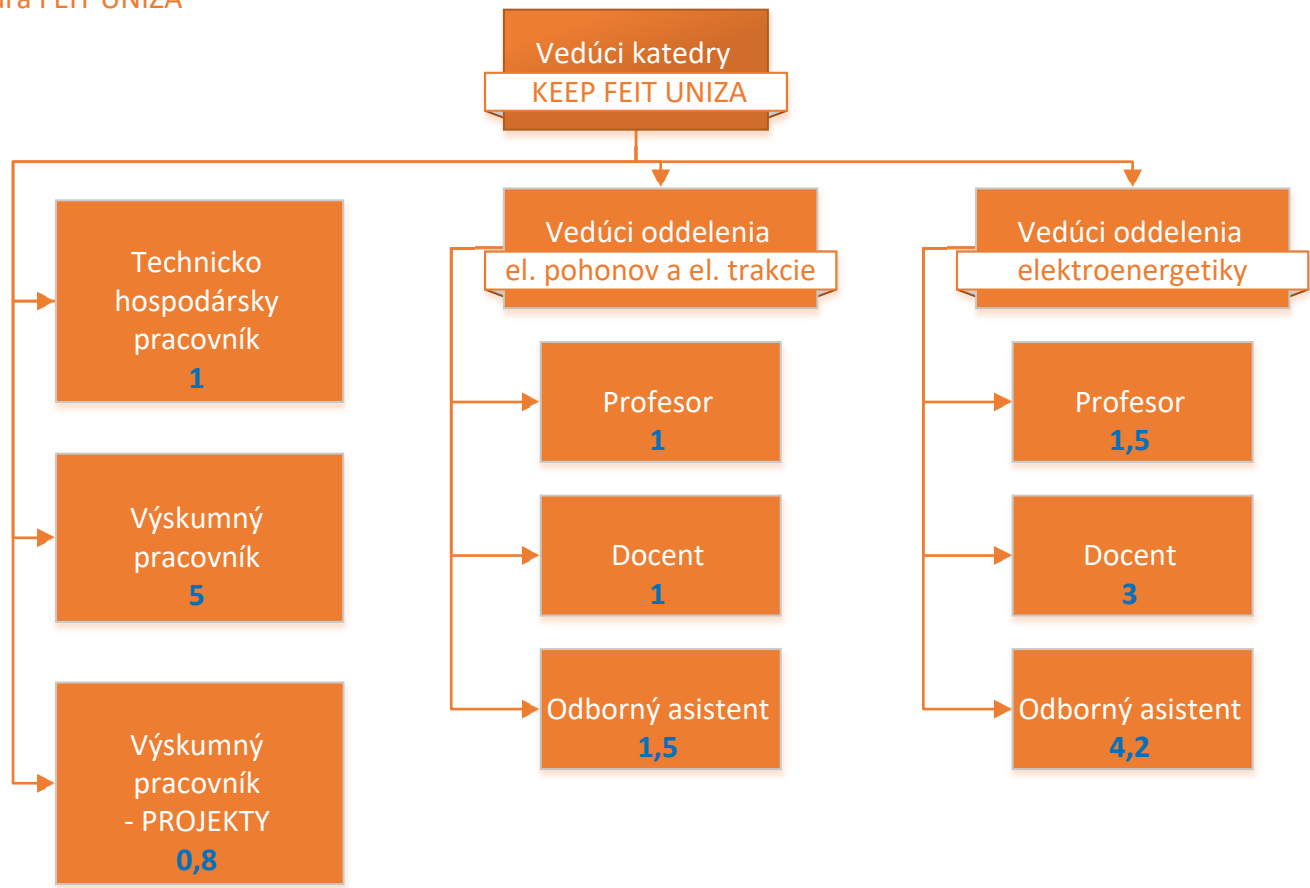
Vysvetlivky:
UNIZA Žilinská univerzita v Žiline
FEIT Fakulta elektrotechniky a informačných technológií

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA



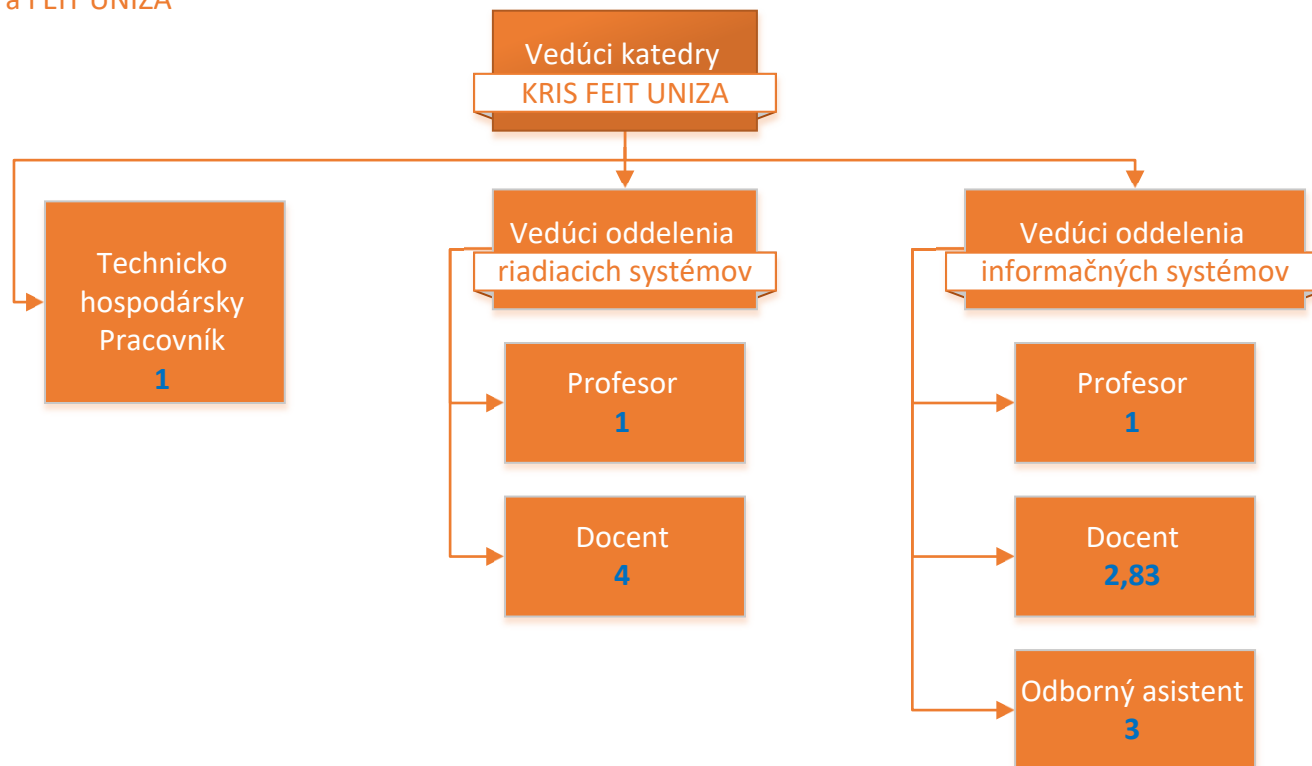
Vysvetlivky:
UNIZA Žilinská univerzita v Žiline
FEIT Fakulta elektrotechniky a informačných technológií
KF Katedra fyziky
Oddelenie optiky a fotoniky
Oddelenie akustiky a materiálov
Oddelenie všeobecnej fyziky a elementárnych častíc

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA



Vysvetlivky:
UNIZA Žilinská univerzita v Žiline
FEIT Fakulta elektrotechniky a informačných technológií
KEEP Katedra elektroenergetiky a elektrických pohonov
Oddelenie elektrických pohonov a elektrickej trakcie
Oddelenie elektroenergetiky

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA



Vysvetlivky:

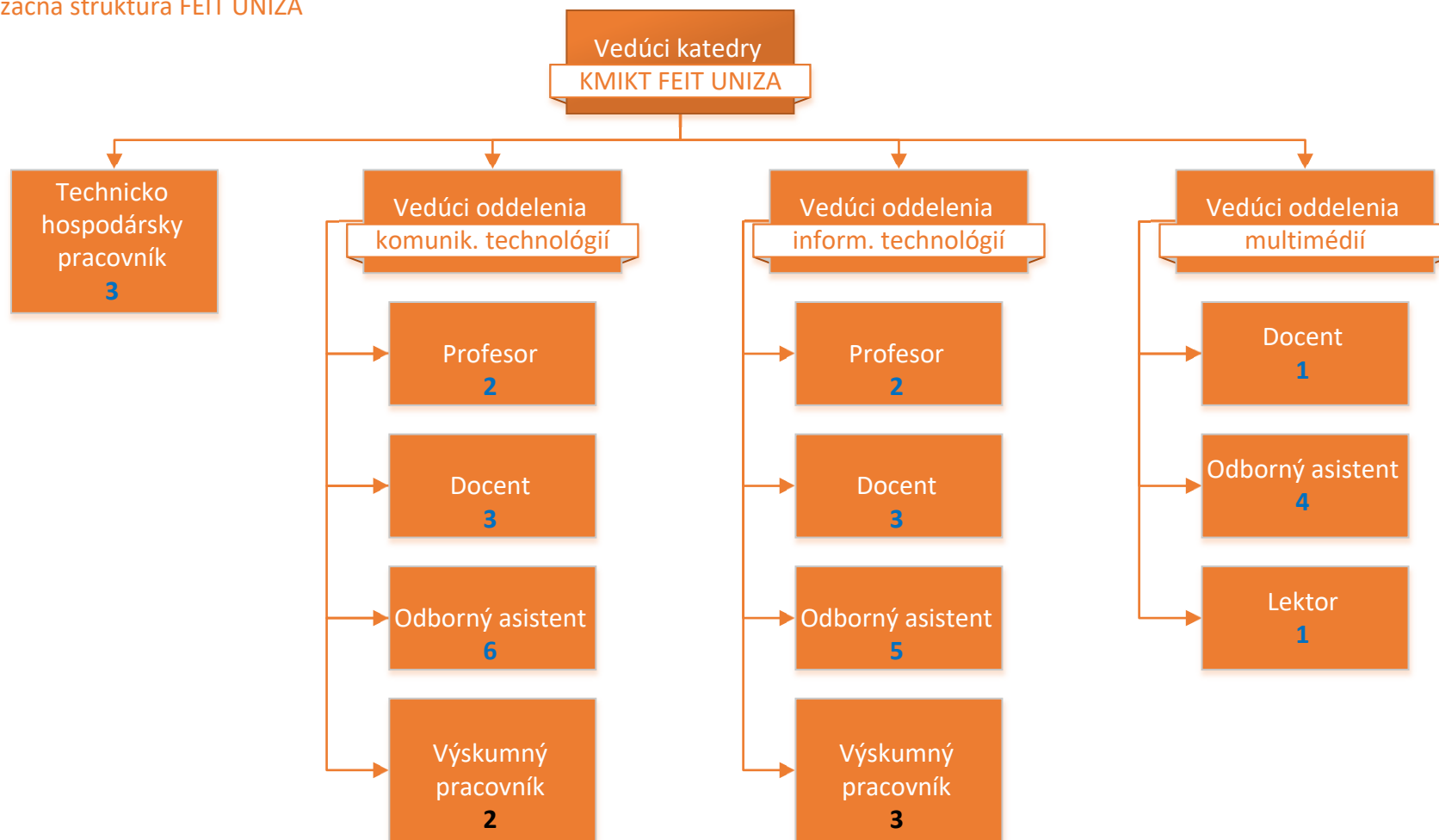
UNIZA Žilinská univerzita v Žiline

FEIT Fakulta elektrotechniky a informačných technológií

KRIS Katedra riadiacich a informačných systémov

Oddelenie riadiacich systémov

Oddelenie informačných systémov



Vysvetlivky:

UNIZA Žilinská univerzita v Žiline

FEIT Fakulta elektrotechniky a informačných technológií

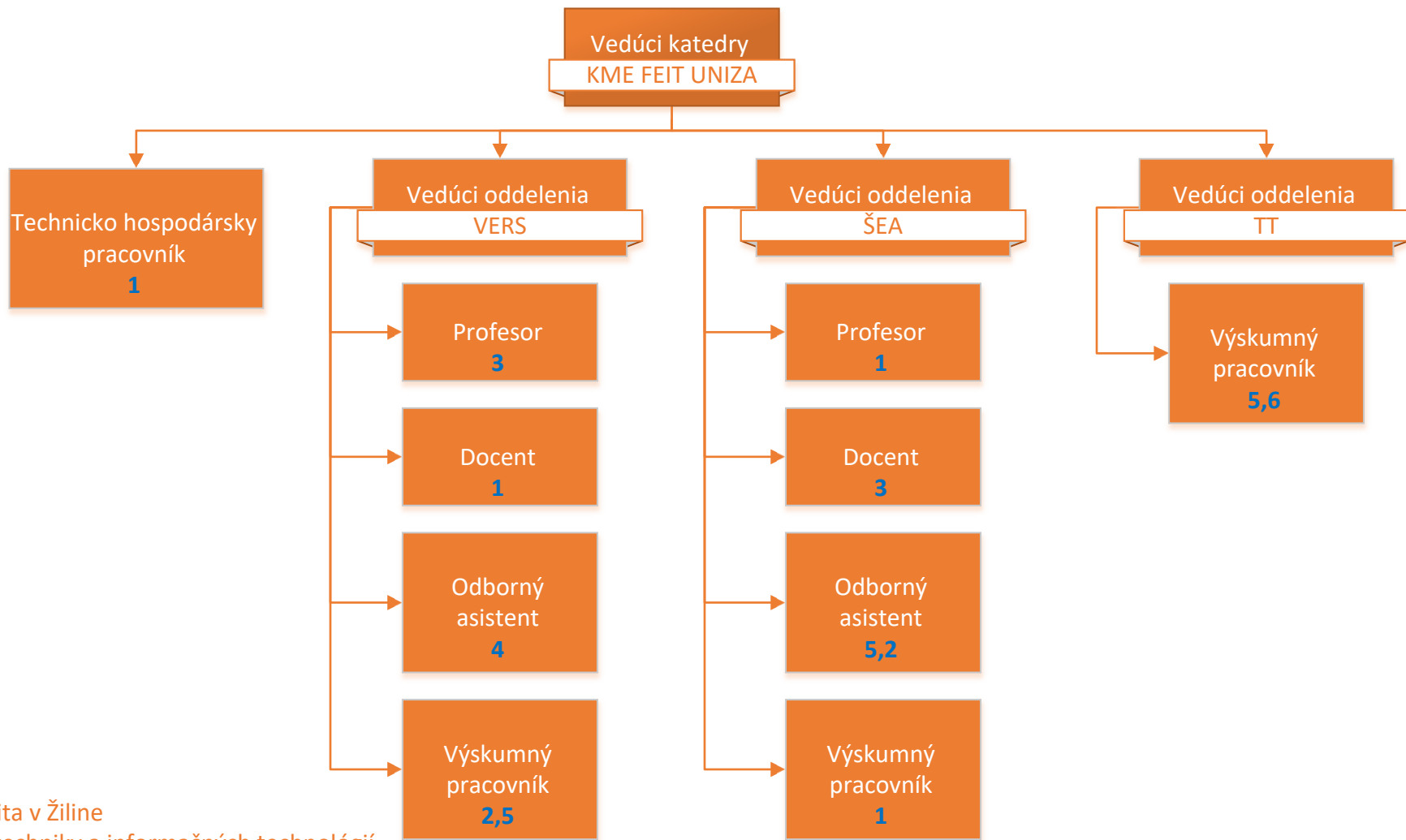
KMIKT Katedra multimédií a informačno-komunikačných technológií

Oddelenie komunikačných technológií

Oddelenie informačných technológií

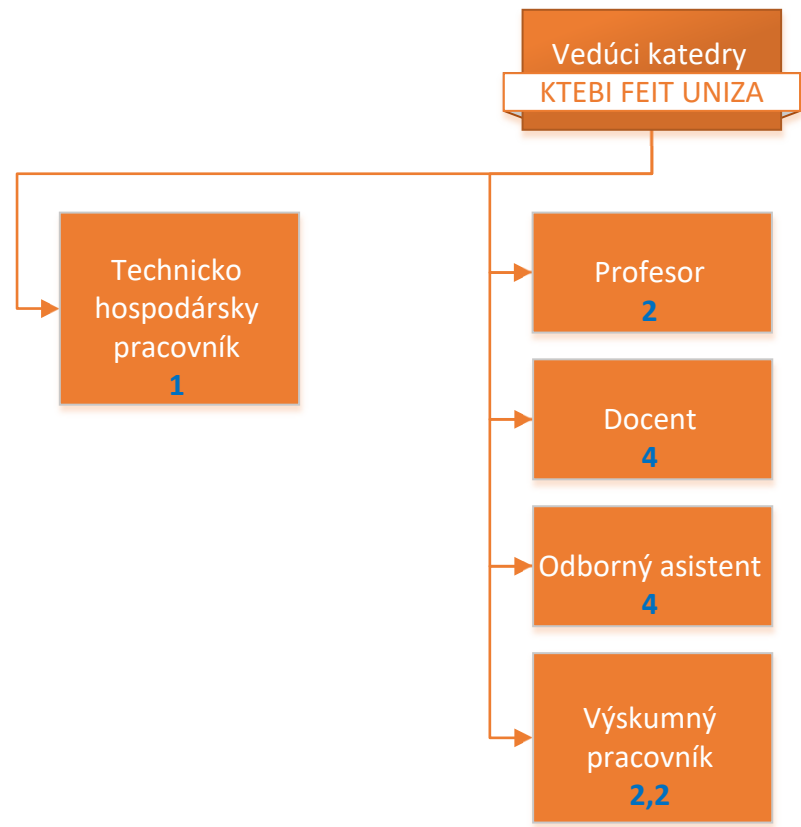
Oddelenie multimédií

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA



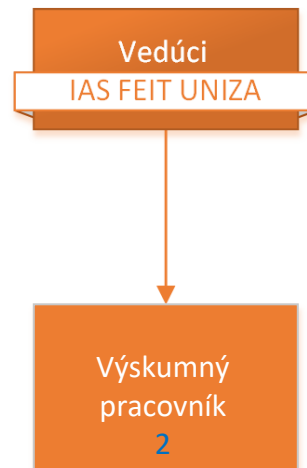
- Vysvetlivky:
- UNIZA Žilinská univerzita v Žiline
 - FEIT Fakulta elektrotechniky a informačných technológií
 - KME Katedra mechatroniky a elektroniky
 - VERS Oddelenie výkonových a riadiacich systémov
 - ŠEA Oddelenie špeciálnej elektroniky a autotroniky
 - TT Oddelenie transferu technológií

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA



Vysvetlivky:
UNIZA Žilinská univerzita v Žiline
FEIT Fakulta elektrotechniky a informačných technológií
KTEBI Katedra teoretickej elektrotechniky a biomedicínskeho inžinierstva

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA



Vysvetlivky:

UNIZA Žilinská univerzita v Žiline

FEIT Fakulta elektrotechniky a informačných technológií

IAS Inštitút Aurela Stodolu