ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE
Fakulta elektrotechniky
a informačných technológií

ÚPLNÉ ZNENIE

vyhotovené ku dňu 13.05.2026

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 koncepčnej 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 prodekani 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 prodekani, 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 mobilít 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 rokuje 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 zosúlaďuje 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 zápismi 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 správy 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 prodekana 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

Prodekani

(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 13.02.2026 a nadobúda účinnosť dňa 01.03.2026.

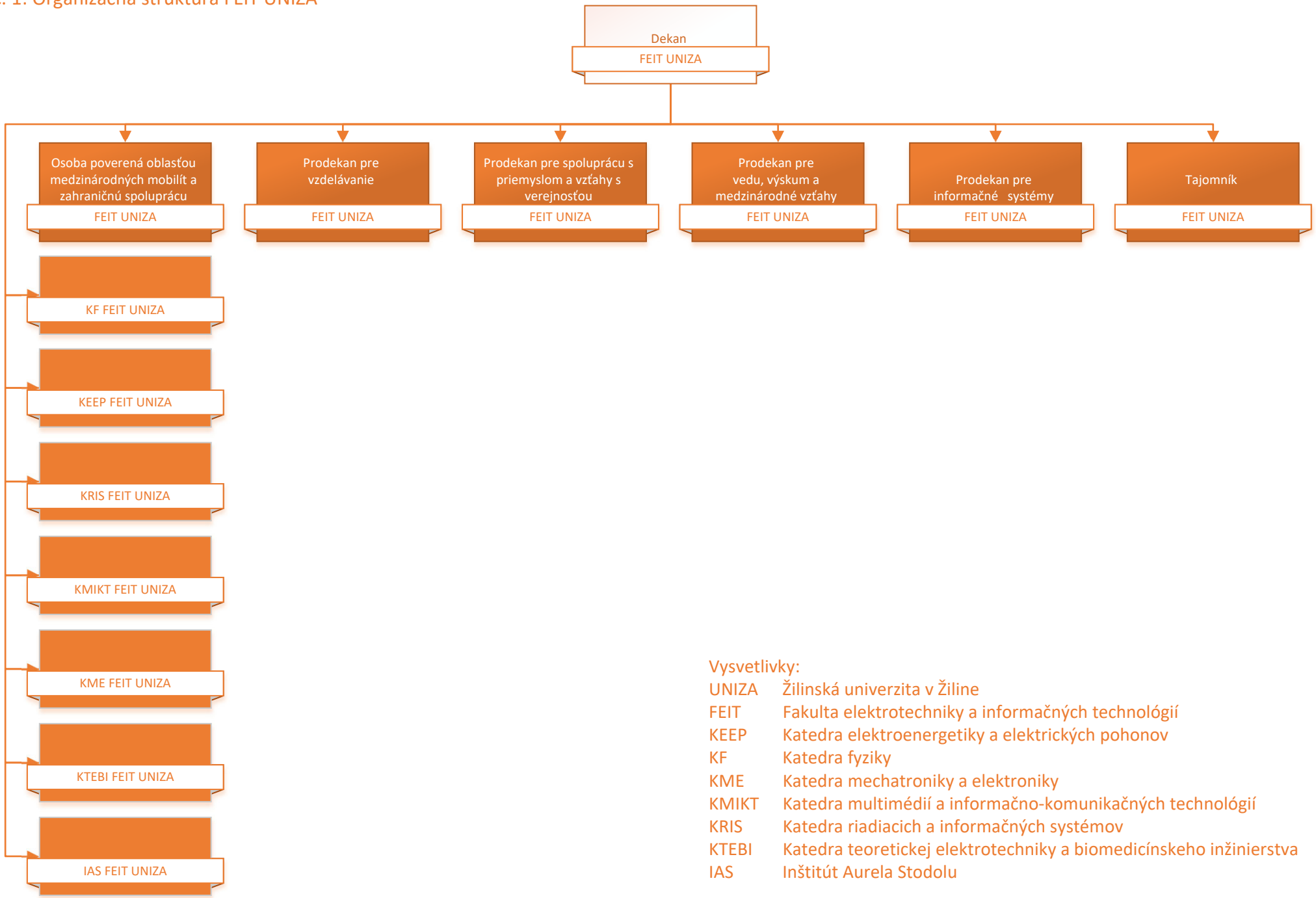
(13) Dodatok č. 8 bol schválený AS FEIT dňa 13.04.2026 a nadobúda účinnosť dňa 01.09.2026.

(14) Dodatok č. 9 bol schválený AS FEIT dňa 13.05.2026 a nadobúda účinnosť dňa 01.09.2026.

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

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

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA

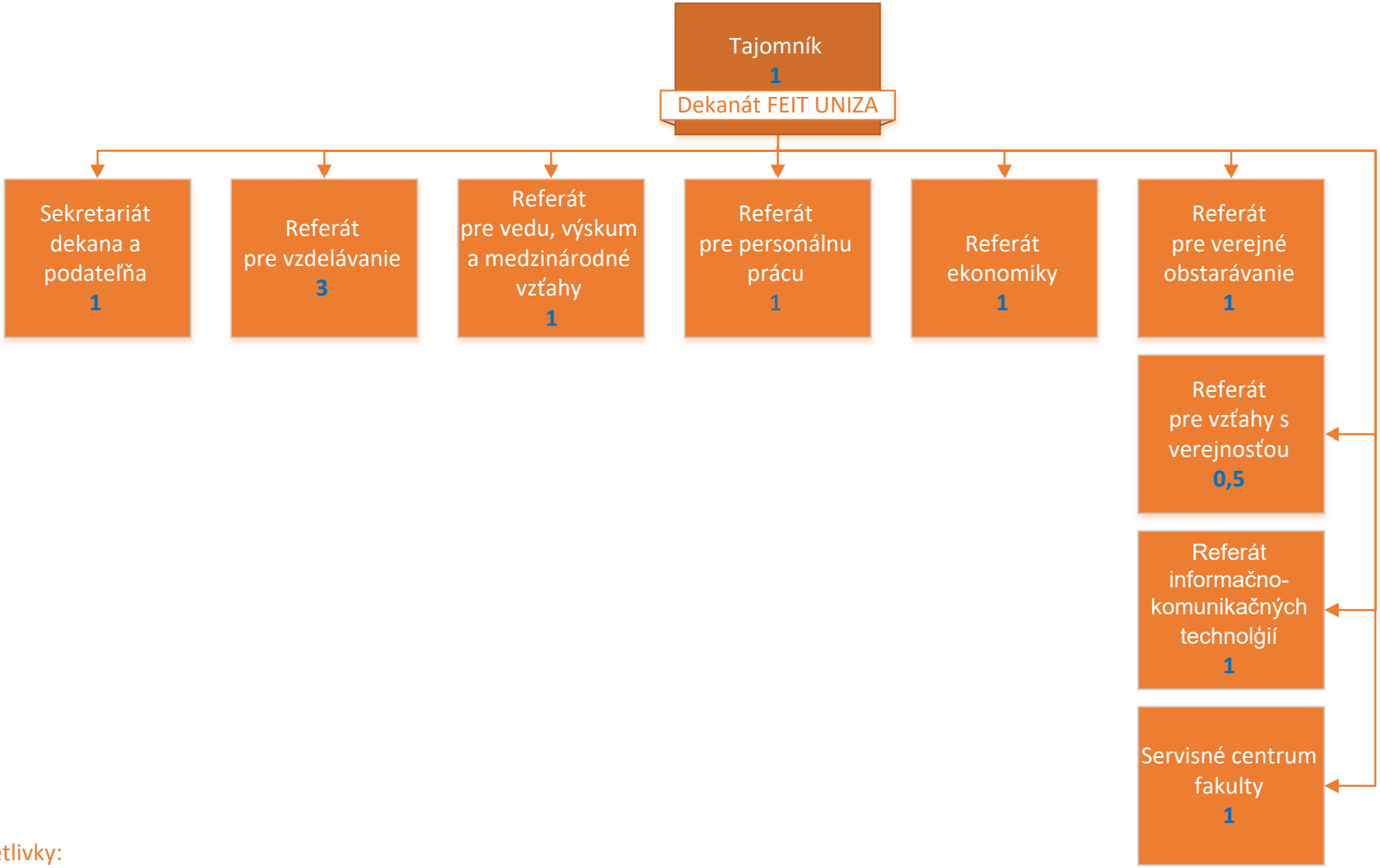


Vysvetlivky:

UNIZA	Žilinská univerzita v Žiline
FEIT	Fakulta elektrotechniky a informačných technológií
KEEP	Katedra elektroenergetiky a elektrických pohonov
KF	Katedra fyziky
KME	Katedra mechatroniky a elektroniky
KMIKT	Katedra multimédií a informačno-komunikačných technológií
KRIS	Katedra riadiacich a informačných systémov
KTEBI	Katedra teoretickej elektrotechniky a biomedicínskeho inžinierstva
IAS	Inštitút Aurela Stodolu

Účinnosť od: 1.10.2024

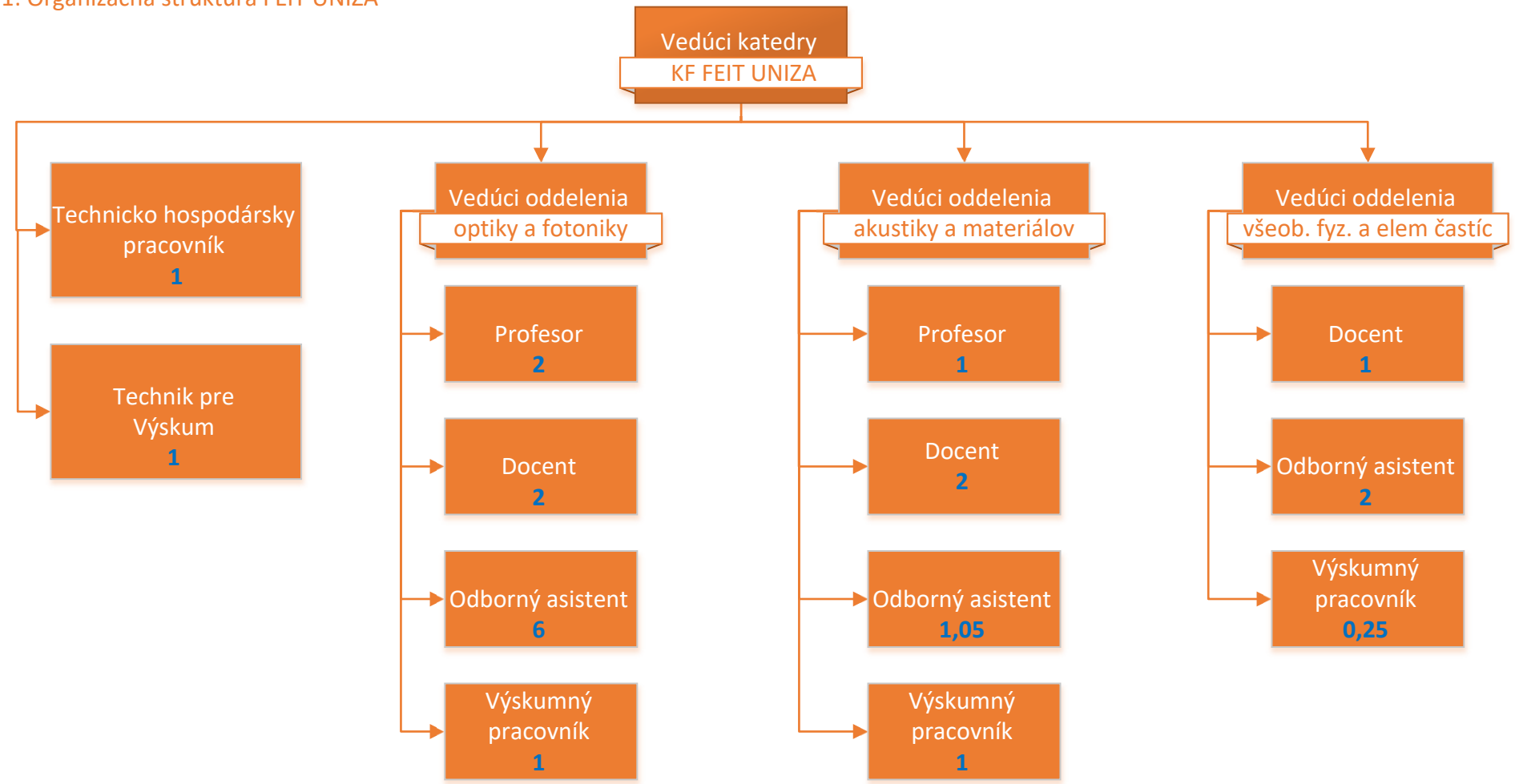
Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA



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

Účinnosť od: 1.3.2026

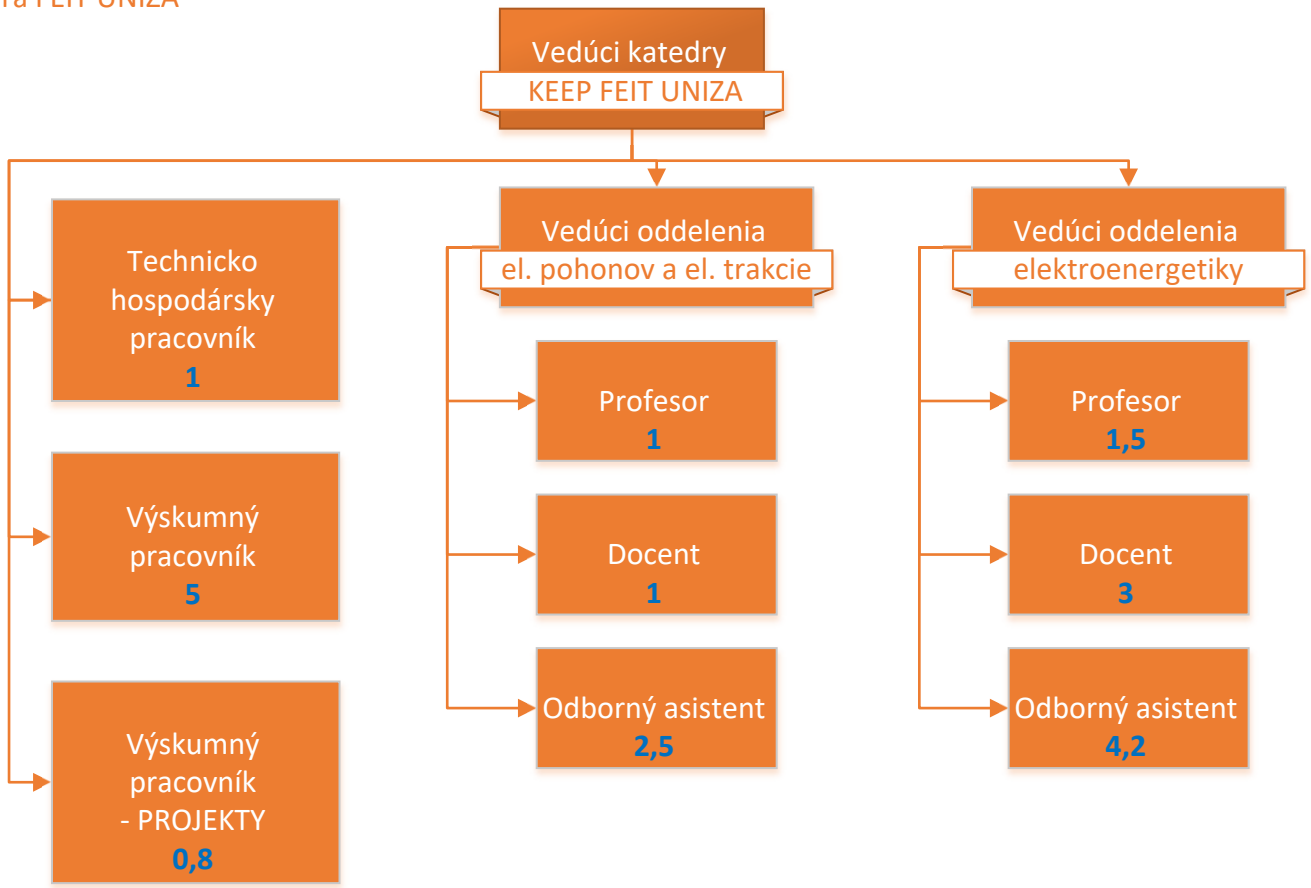
Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA



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

Účinnosť od: 1.9.2025

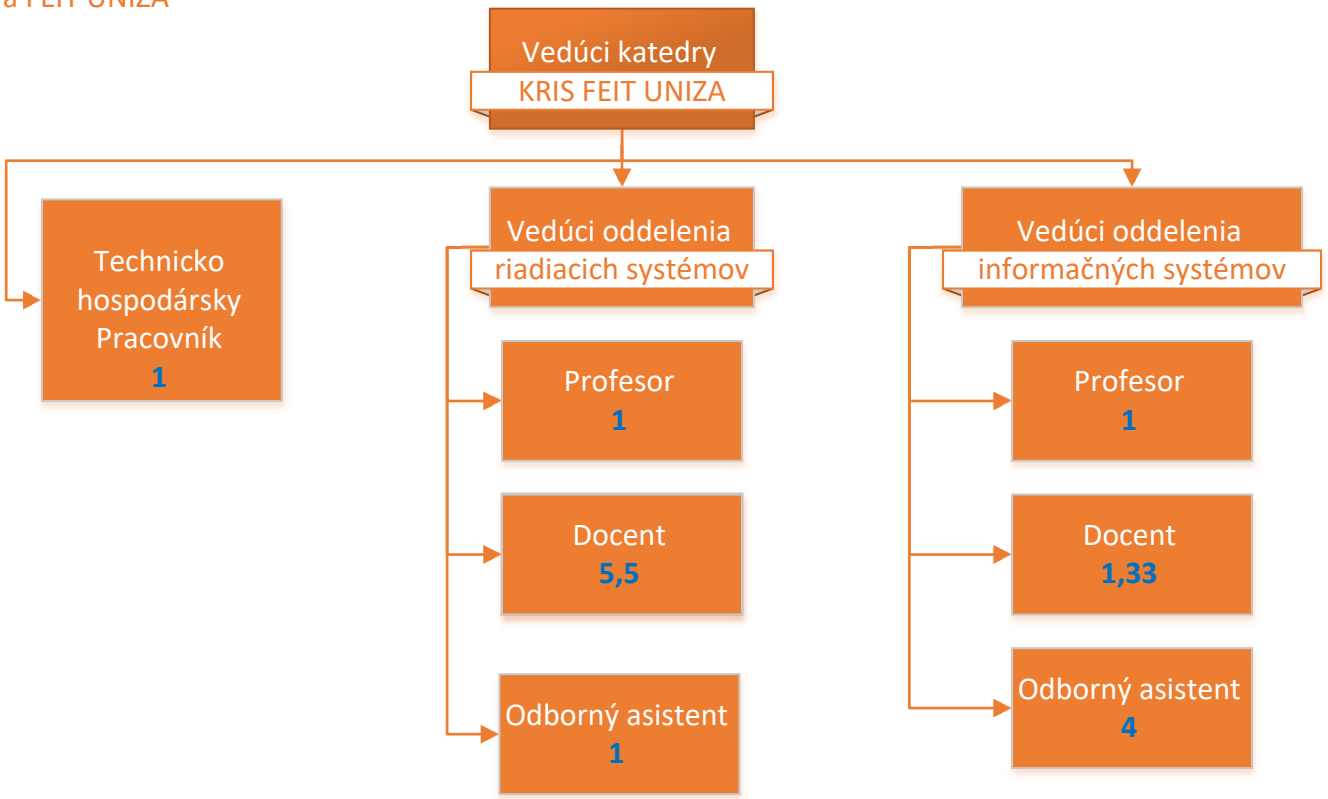
Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA



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

Účinnosť od: 1.9.2026

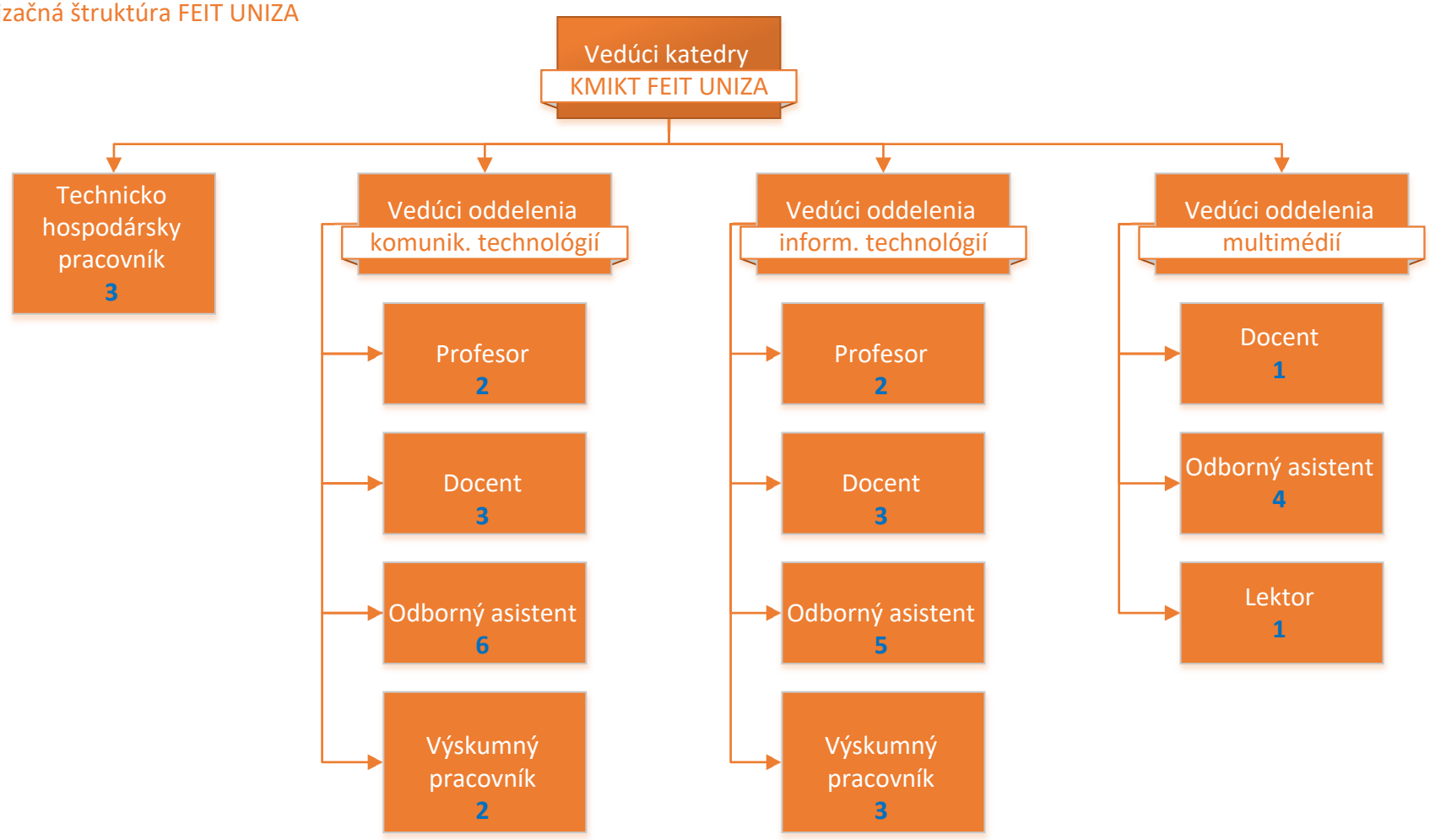
Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA



Vysvetlivky:
UNIZA Žilinská univerzita v Žiline
FEIT Fakulta elektrotechniky a informačných technológií
KRIS Katedra riadiacich a informačných systémov
Oddelenie riadiacich systémov
Oddelenie informačných systémov

Účinnosť od: 1.9.2026

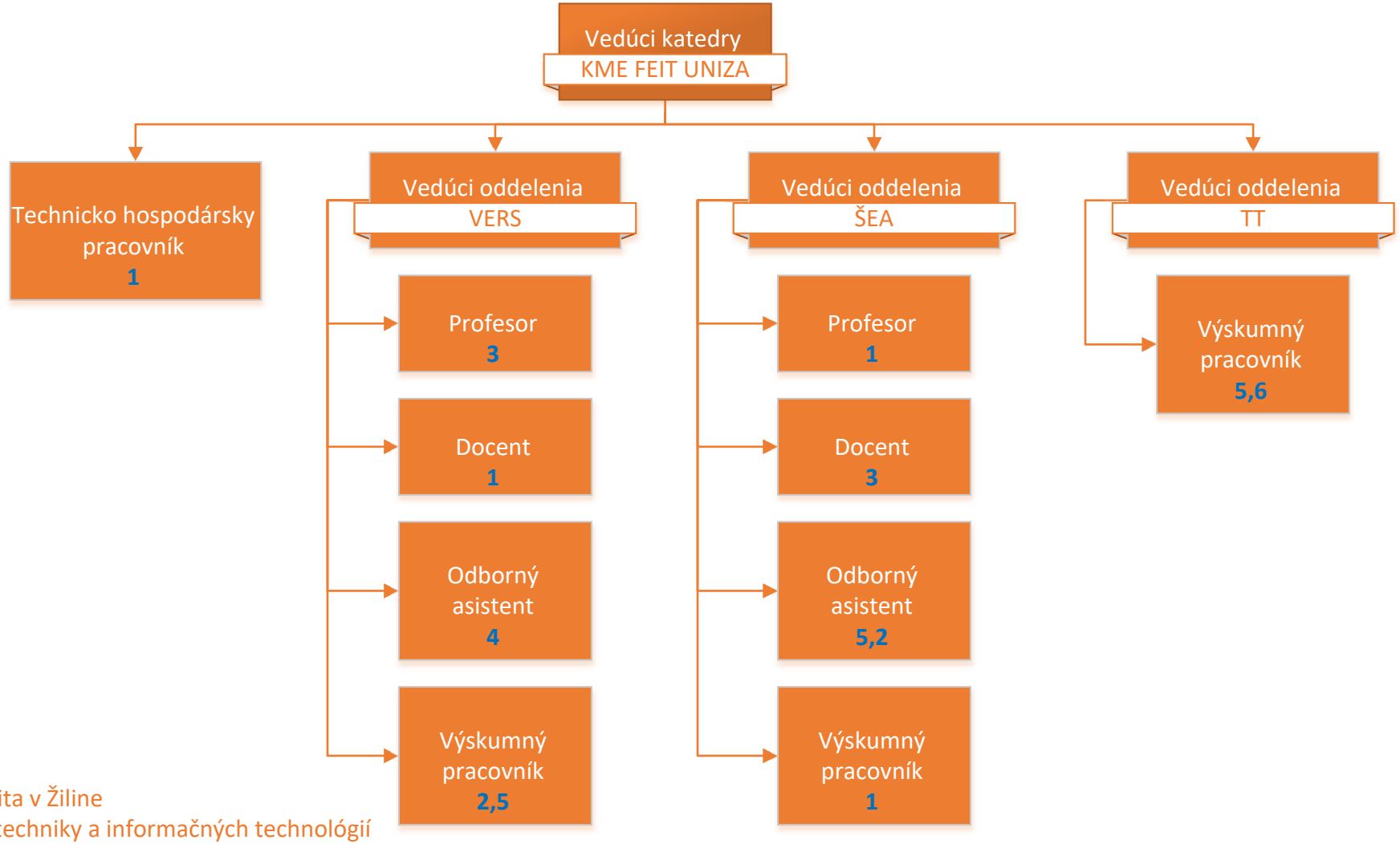
Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA



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

Účinnosť od: 1.3.2026

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA

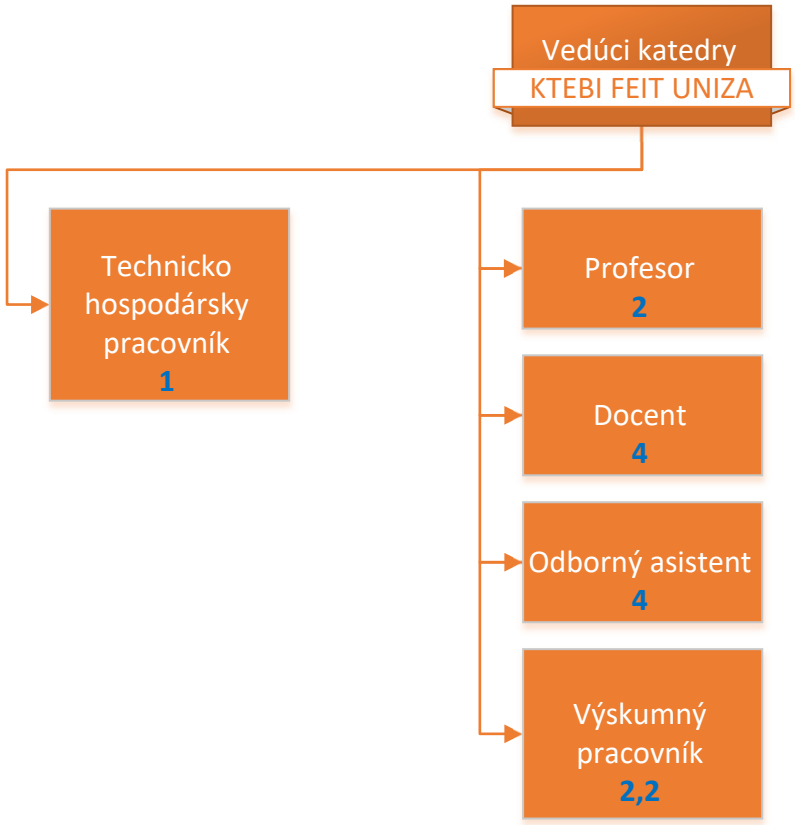


Vysvetlivky:

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

Účinnosť od: 1.9.2025

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA

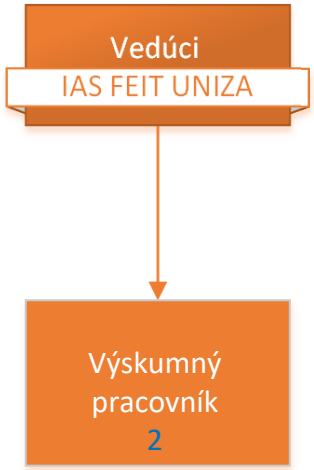


Vysvetlivky:

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

Účinnosť od: 1.7.2025

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra FEIT UNIZA



Vysvetlivky:

UNIZA	Žilinská univerzita v Žiline
FEIT	Fakulta elektrotechniky a informačných technológií
IAS	Inštitút Aurela Stodolu

Účinnosť od: 1.7.2025