



ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE
Fakulta bezpečnostného inžinierstva

Č.: VP/0057/2021

Ú P L N É Z N E N I E

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Fakulty bezpečnostného inžinierstva Žilinskej univerzity v Žiline zo dňa 8. 10. 2015

vyhotovené ku dňu 12. 5. 2021

Spracovateľ: prodekan pre vzdelávanie

Dekan Fakulty bezpečnostného inžinierstva (ďalej len „FBI alebo aj „fakulta“) Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „UNIZA“) podľa 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“) a v súlade so Štatútom Fakulty bezpečnostného inžinierstva Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „Štatút FBI“), vydáva tento Organizačný poriadok Fakulty bezpečnostného inžinierstva Žilinskej univerzity v Žiline.

PRVÁ ČASŤ

§ 1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok FBI je v zmysle § 33 ods. 2 písm. b) zákona o VŠ vnútorným predpisom fakulty.
- (2) Organizačný poriadok FBI podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru fakulty, objasňuje pravidlá riadenia FBI a vzájomných väzieb medzi vedením fakulty a jej pracoviskami.
- (3) Organizačný poriadok FBI je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty.
- (4) Súčasťou organizačného poriadku fakulty sú tieto dokumenty:
 - a) Príloha č. 1 „Štruktúra a počet pracovných miest“
 - b) Príloha č. 2 „Organizačná štruktúra Fakulty bezpečnostného inžinierstva UNIZA“.
- (5) Ostatné skutočnosti, ktoré súvisia s organizačnou štruktúrou fakulty a s jej pôsobnosťou a úlohami, stanovujú osobitné príkazy dekana.

DRUHÁ ČASŤ

§ 2

Organizačná štruktúra fakulty

- (1) V súlade s čl.3 § 6 ods.1 Štatútu FBI sa fakulta člení na súčasti, ktorými sú:
 - a) dekanát,
 - b) katedry,
 - c) pracovisko výskumu bezpečnosti.
- (2) Zriadenie, zrušenie, zlúčenie a rozdelenie pracovísk nariaďuje dekan fakulty po schválení Akademickým senátom FBI (ďalej len „AS“).
- (3) Zoznam pracovísk fakulty, ich štruktúra a spôsob riadenia sú uvedené v prílohe č. 2 organizačného poriadku.

§ 3

Vedúci zamestnanci fakulty

- (1) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú:
 - a) tajomník fakulty,
 - b) vedúci katedier,
 - c) vedúci pracoviska výskumu bezpečnosti.

§ 4

Dekan fakulty

- (1) **Dekan fakulty** je najvyšším predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Právne postavenie a činnosť dekana upravuje zákon o VŠ a Štatút FBI.
- (2) Dekan ďalej:
 - a) zodpovedá za vypracovanie a realizáciu dlhodobého zámeru fakulty,
 - b) riadi a zodpovedá za študijnú a pedagogickú činnosť na fakulte,
 - c) riadi a zodpovedá za personálnu prácu na fakulte,
 - d) navrhuje obsah a rozsah účasti fakulty na vedeckej a výskumnej činnosti a kontroluje jej plnenie,
 - e) zodpovedá za čerpanie rozpočtu a riadi podnikateľskú činnosť fakulty,
 - f) riadi prácu prodekanov a vedúcich zamestnancov fakulty.
- (3) Fakulta má troch prodekanov. Sú priamo podriadení dekanovi a zodpovedajú mu za svoju činnosť. Vymenúva a odvoláva ich dekan so súhlasom AS fakulty. Prodekani vo svojom zverenom úseku činnosti spolupracujú s príslušnými prorektormi UNIZA. Právne postavenie a činnosť prodekanov upravuje zákon o VŠ a Štatút FBI.

§ 5

Prodekani fakulty

- (1) **Prodekan pre vzdelávanie** zodpovedá za vzdelávaciu a edičnú činnosť fakulty. Metodicky riadi súčasti fakulty v oblasti vzdelávania. Zastupuje dekana fakulty v čase jeho neprítomnosti z titulu funkcie 1. prodekana.
- (2) **Prodekan pre vedu a výskum** zodpovedá za vedeckú a výskumnú činnosť na fakulte a doktorandské štúdium. Metodicky riadi súčasti fakulty v oblasti vedy a výskumu.
- (3) **Prodekan pre medzinárodné vzťahy a marketing** zodpovedá za rozvoj medzinárodných vzťahov a marketing fakulty. Metodicky riadi súčasti fakulty v uvedených oblastiach. Vykonáva funkciu koordinátora programu ERASMUS+ na fakulte.

§ 6

Poradné orgány dekana fakulty

- (1) Poradnými orgánmi dekana fakulty sú:
 - a) kolégium dekana,
 - b) rada kvality,
 - c) graduačná komisia,
 - d) rada garantov.

- (2) Kolégium dekana je poradný orgán dekana, ktorý vytvára podmienky na plnenie úloh fakulty. Kolégiu dekana predsedá dekan, členmi sú prodekan, tajomník, vedúci katedier, vedúci pracoviska výskumu bezpečnosti, predseda AS a zástupcovia študentskej komory AS. Dekan môže na rokovania prizývať ďalších zamestnancov, študentov alebo hostí, ak to vyžaduje prerokovaná problematika.
- (3) Rada kvality FBI je poradným orgánom dekana, ktorý koordinuje a kontroluje uplatňovanie zásad systémov kvality v procesoch fakulty. Jej činnosť sa riadi osobitnými predpismi.
- (4) Graduačná komisia je poradným orgánom dekana, ktorý posudzuje materiály predkladané uchádzačmi o habilitačné konanie alebo konanie na vymenúvanie profesorom. Jej členov vymenúva dekan z radov profesorov a docentov. Činnosť komisie riadi prodekan pre vedu a výskum.
- (5) Rada garantov FBI je poradným orgánom dekana, ktorý posudzuje a koordinuje rozvoj študijných programov fakulty.
- (6) Na plnenie ďalších krátkodobých úloh vymenúva dekan osobitným písomným príkazom ďalšie pracovné komisie.

§ 7

Dekanát

- (1) Dekanát je výkonným orgánom dekana, ktorý zabezpečuje hospodársky a správny chod fakulty. Pripravuje podklady pre rozhodnutia, metodické usmernenia a príkazy dekana a zabezpečuje ich vykonanie.
- (2) Dekanát sa člení na tieto pracoviská:
 - a) sekretariát dekana,
 - b) referát pre vzdelávanie,
 - c) referát pre medzinárodné vzťahy a marketing,
 - d) referát pre personálnu prácu,
 - e) referát pre financie a ekonomiku,
 - f) referát správy sietí, výpočtovej a komunikačnej techniky.

§ 8

Tajomník

- (1) Tajomník fakulty riadi administratívny a hospodársky chod fakulty. Je priamo podriadený dekanovi a zodpovedá mu za svoju činnosť. Dekanom fakulty je vymenovaný na základe výberového konania na dobu najviac 4 rokov. Pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje zákon o VŠ a Štatút FBI.
- (2) Tajomník ďalej:
 - a) koordinuje a kontroluje činnosť odborných referátov dekanátu a ostatných administratívnych pracovníkov fakulty,
 - b) pripravuje podklady pre rozhodovanie v otázkach hospodárskej a podnikateľskej činnosti fakulty,
 - c) kontroluje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami, materiálными prostriedkami a technikou,
 - d) sleduje plnenie plánu práce a čerpanie finančných prostriedkov, pripravuje a predkladá dekanovi návrhy opatrení,

- e) kontroluje dodržiavanie a organizovanie zásad ochrany pred požiarimi, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a vykonávanie kontrolnej činnosti na týchto úsekoch,
- f) vykonáva funkciu manažéra kvality na fakulte.

§ 9

Sekretariát dekana

- (1) Sekretariát dekana administratívne zabezpečuje spisovú agendu dekana fakulty.
- (2) Sekretariát dekana ďalej:
 - a) organizuje a zosúladzuje program vedúceho zamestnanca (dekana) – organizuje a zvoláva rokovania,
 - b) pripravuje materiály na habilitačné a vymenúvacie konania pre graduačnú komisiu a vedie ich evidenciu,
 - c) pripravuje rokovania vedeckej rady fakulty po administratívnej stránke, odosiela podklady na rokovanie členom vedeckej rady fakulty, spracováva záznamy zo zasadnutia vedeckej rady,
 - d) samostatne zhotovuje záznamy z rokovaní dekana fakulty, kontroluje plnenie záverov z rokovaní,
 - e) samostatne vedie register úloh, kontroluje plnenie úloh,
 - f) prijíma a potvrdzuje registratúrne záznamy, triedi registratúrne záznamy podľa organizačných útvarov, vedie evidenciu doporučených zásielok, vedie evidenciu spojenú so zabezpečovaním odosielania zásielok, zodpovedá za včasné predkladanie registratúrnych záznamov na organizačný útvar.

§ 10

Referáty fakulty

- (1) **Referát pre vzdelávanie** fakulty metodicky riadi prodekan pre vzdelávanie. Referát vykonáva najmä tieto činnosti:
 - a) vedie študijnú dokumentáciu študentov fakulty v 1. a 2. stupni vysokoškolského štúdia,
 - b) vedie agendu učebných plánov, učebných osnov a evidenciu diplomov v 1. a 2. stupni vysokoškolského štúdia,
 - c) spracováva štatistické a ostatné vyžiadané hlásenia,
 - d) kontroluje podklady na zostavenie rozvrhu výučby na FBI,
 - e) plánuje výučbu externého štúdia v 1. a 2. stupni vysokoškolského štúdia,
 - f) podieľa sa na príprave a realizácii prijímacích konaní,
 - g) zabezpečuje agendu štátnych skúšok na 1. a 2. stupni vysokoškolského štúdia,
 - h) vykonáva zápisy študentov na základe kontroly ich študijnej dokumentácie,
 - i) podieľa sa na príprave imatrikulácií a promócií,
 - j) vybavuje agendu štipendií pre študentov v 1. a 2. stupni vysokoškolského štúdia,
 - k) pripravuje zoznamy členov študentskej časti akademickej obce fakulty pre voľby do orgánov miestnej samosprávy fakulty a univerzity,
 - l) plní ďalšie úlohy podľa pokynov prodekana pre vzdelávanie.
- (2) **Referát pre medzinárodné vzťahy a marketing** je metodicky riadený prodekanom pre medzinárodné vzťahy a marketing. Referát vykonáva najmä tieto činnosti:
 - a) spracováva štatistické a ostatné vyžiadané hlásenia,
 - b) vedie agendu prodekana pre medzinárodné vzťahy a marketing,
 - c) informuje o programoch medzinárodnej spolupráce a možnostiach mobilit,

- d) organizuje prijímanie zahraničných hostí a ich odborný program pri návšteve fakulty,
- e) podieľa sa na tvorbe a distribúcii informačných materiálov,
- f) spracováva dohody o vykonaní práce pre všetky pracoviská fakulty,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov prodekana pre medzinárodné vzťahy a marketing.

(3) **Referát pre personálnu prácu** plní úlohy v personálnej oblasti a na úseku ekonomiky.

V personálnej oblasti vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) vykonáva personálnu prácu súvisiacu so vznikom, priebehom, zmenou a skončením pracovného pomeru, vyhotovuje pracovné zmluvy a pracovné náplne zamestnancov fakulty, zakladá a vedie osobné spisy zamestnancov,
- b) vedie prehľad funkčných miest a ich obsadenie príslušnými zamestnancami fakulty,
- c) posudzuje nároky na dovolenku a eviduje jej čerpanie,
- d) vedie evidenciu práceneschopnosti zamestnancov fakulty a ošetrovania člena rodiny,
- e) vedie evidenciu o sociálnom a zdravotnom poistení zamestnancov, prihlasuje a odhlasuje zamestnancov z príslušných poisťovní, nahlasuje začiatok čerpania a skončenie materskej a rodičovskej dovolenky,
- f) organizačne zabezpečuje výberové konania podľa požiadaviek vedúcich pracovísk,
- g) vybavuje agendu v súvislosti s ustanovovaním do funkcií vedúcich zamestnancov fakulty,
- h) pripravuje podklady pri príležitosti životných jubileí zamestnancov fakulty, vedie evidenciu pracovných a životných jubileí zamestnancov.

V oblasti ekonomiky zabezpečuje podklady pre spracovanie miezd v zmysle platných predpisov a vyhlášok, z toho najmä:

- a) zabezpečuje realizáciu platových úprav zamestnancov fakulty,
- b) spracováva návrhy na priznanie osobných príplatkov z jednotlivých pracovísk fakulty,
- c) zodpovedá za platové zaradenie zamestnancov fakulty v súlade s príslušnými mzdovými predpismi UNIZA,
- d) spracováva konečné podklady pre odmeny,
- e) spracováva podklady pre výkazy v zmysle štatistických zisťovaní,
- f) pripravuje zoznamy členov zamestnaneckej časti akademickej obce fakulty pre voľby do orgánov miestnej samosprávy fakulty a univerzity,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

(4) **Referát pre financie a ekonomiku** vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) zodpovedá za správnosť účtovných zápisov a účtovných uzávierok voči nadriadenému orgánu,
- b) sleduje výdavky, spracováva údaje o čerpaní rozpočtu a navrhuje opatrenia na dodržiavanie stanovených limitov,
- c) spracováva podklady pre plán rozpisu bežnej dotácie v celej štruktúre za fakultu, výskum a grantové úlohy (okrem mzdových prostriedkov), rozpis prostriedkov na útvary fakulty, úpravy plánu a čerpania prostriedkov,
- d) vyhotovuje objednávky, faktúry a likvidačné listy na tovary a služby za dekanát, prípadne fakultu,
- e) zabezpečuje administratívnu agendu ekonomického útvaru,

- f) kontroluje správnosť vyplnenia tuzemských i zahraničných cestovných príkazov a predkladá ich na likvidáciu,
 - g) vyhotovuje platobné príkazy na vyplácanie odmien na základe uzavretých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - h) eviduje čerpanie prostriedkov pridelených na jednotlivé projekty,
 - i) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov tajomníka fakulty.
- (5) **Referát správy sietí, výpočtovej a komunikačnej techniky** vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) zabezpečuje prevádzku fakultného servera,
 - b) vytvára užívateľské účty a prideliť užívateľom prístupové práva,
 - c) zabezpečuje neustálu aktualizáciu a bezpečnostnú úroveň operačného systému servera, pracovných počítačov jednotlivých zamestnancov a na učebniach,
 - d) zabezpečuje prevádzku lokálnej siete LAN a WIFI od prípojného bodu fakultnej siete ku koncovým staniciam,
 - e) udržiava aktuálny zoznam IP a MAC adries všetkých pripojených zariadení,
 - f) zodpovedá za kontrolu legálnosti inštalovaného softvéru na jednotlivých stanicích a serveroch,
 - g) zaisťuje bezpečnosť prevádzky počítačov v informačnom systéme,
 - h) vykonáva a zodpovedá za technickú špecifikáciu jednotlivých prvkov internetových sietí (LAN, WIFI) a pracovných staníc; zabezpečuje špecifikáciu týchto prvkov a počítačov pre koncových užívateľov zariadení pri obstarávaní,
 - i) realizuje v mene zamestnávateľa podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu na portáli elektronického kontraktčného systému,
 - j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov tajomníka fakulty.

§ 11

Katedra

- (1) Katedra je základným pedagogickým a výskumným pracoviskom fakulty. Jej pedagogické a výskumné zameranie, pôsobnosť a hlavné úlohy usmerňuje vedúci katedry v súčinnosti s prodekanmi fakulty.
- (2) Katedrami fakulty sú:
 - katedra krízového manažmentu (KKM),
 - katedra požiarneho inžinierstva (KPI),
 - katedra bezpečnostného manažmentu (KBM),
 - katedra technických vied a informatiky (KTVI).
- (3) Na katedre pôsobia:
 - a) vysokoškolskí učitelia – profesori, docenti, odborní asistenti a asistenti, ktorí vyučujú predmety akreditovaných študijných programov a vykonávajú tvorivú činnosť vo vedných odboroch zabezpečovaných katedrou,
 - b) odborná sekretárka.
- (4) Na katedre môžu ďalej pôsobiť:
 - a) externí učitelia predmetov a stážisti,
 - b) výskumní pracovníci
 - c) doktorandi a štipendisti na študijnom pobyte,
 - d) zahraniční hostia.
- (5) Povinnosti zamestnancov katedry sú uvedené v Pracovnom poriadku UNIZA.

§ 12

Vedúci katedry

- (1) Vedúci katedry organizuje a riadi činnosť katedry. Je priamo podriadený dekanovi a zodpovedá mu za svoju činnosť. Dekanom fakulty je vymenovaný na základe výberového konania na dobu najviac 4 rokov.
- (2) Vedúci katedry zodpovedá za:
 - a) prípravu, zabezpečenie a rozvoj predmetov v študijných programoch fakulty, ktorých nositeľmi sú pracovníci katedry,
 - b) odbornú úroveň činnosti katedry vo vzdelávacej a vedecko-výskumnej oblasti,
 - c) materiálne a finančné zabezpečenie činnosti katedry,
 - d) personálne zabezpečenie činnosti katedry, vrátane zvyšovania odbornej a pedagogickej úrovne pracovníkov katedry a hodnotenie ich činnosti.
- (3) Vedúceho katedry zastupuje zástupca vedúceho katedry v rozsahu stanovenom vedúcim a v dobe neprítomnosti vedúceho vo všetkých veciach, ktoré neznesú odklad. Zástupcu vedúceho menuje vedúci katedry.
- (4) Vedúci katedry patrí medzi vedúcich zamestnancov fakulty, zúčastňuje sa na rokovaní kolégia dekana.

§13

Pracovisko výskumu bezpečnosti

- (1) Pracovisko výskumu bezpečnosti je metodicky riadené prodekanom pre vedu a výskum.
- (2) Pracovisko výskumu bezpečnosti je účelovou súčasťou fakulty, ktoré koordinuje vedeckovýskumnú činnosť na fakulte, zabezpečuje informačné zdroje, komunikáciu so zahraničnými projektovými partnermi a podieľa sa na príprave a riešení úloh univerzitného a fakultného významu. Jeho organizáciu a pôsobnosť stanovuje organizačný poriadok pracoviska výskumu bezpečnosti, ktorý schvaľuje dekan po prerokovaní v akademickom senáte fakulty.
- (3) Vedúci pracoviska výskumu bezpečnosti je menovaný dekanom fakulty na základe výberového konania na obdobie najviac 4 rokov. Je podriadený dekanovi.
- (4) Vedúci pracoviska výskumu bezpečnosti patrí medzi vedúcich zamestnancov fakulty, je nadriadený zamestnancom pracoviska výskumu bezpečnosti a zúčastňuje sa na rokovaní kolégia dekana.
- (5) Zamestnanci pracoviska sú výskumní pracovníci.

TRETIA ČASŤ

§ 14

Záverečné ustanovenie

- (1) Ruší sa „Organizačný poriadok FBI Žilinskej univerzity v Žiline“ zo dňa 27. 3. 2008 v znení dodatkov 1-5.
- (2) Tento „Organizačný poriadok FBI Žilinskej univerzity v Žiline“ bol prerokovaný a schválený Akademickým senátom FBI dňa 8. 10. 2015 a týmto dňom nadobúda platnosť.

- (3) Úplné znenie organizačného poriadku je vypracované v znení dodatku č. 1 zo dňa 21. 4. 2016, dodatku č. 2 zo dňa 7. 9. 2018, dodatku č. 3 zo dňa 22. 11. 2018, dodatku č. 4 zo dňa 19. 2. 2019, dodatku č. 5 zo dňa 16. 4. 2019, dodatku č. 6 zo dňa 13.06.2019, dodatku č. 7 zo dňa 10.10.2019, dodatku č. 8 zo dňa 10.07.2020, dodatku č. 9 zo dňa 7.10.2020 a dodatku č. 10 zo dňa 12.5.2021.
- (4) Súčasťou organizačného poriadku sú jeho prílohy č. 1 a 2.

V Žiline dňa 12. 5. 2021

doc. Ing. Jozef Svetlík, PhD. v. r.
predseda Akademického senátu FBI

doc. Ing. Eva Sventeková, PhD. v. r.
dekanka FBI

ŠTRUKTÚRA A POČET PRACOVNÝCH MIEST

Článok 1

Základné ustanovenia

- (1) Táto príloha určuje základné pravidlá na určovanie počtu a štruktúry pracovných miest na Fakulte bezpečnostného inžinierstva Žilinskej univerzity v Žiline.
- (2) Funkčné miesta profesorov, docentov, vysokoškolských učiteľov a pracovné miesta výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov sa obsadzujú v súlade s požiadavkami na zabezpečenie vzdelávacích a výskumných aktivít a so zohľadnením finančných možností FBI.

Článok 2

Štruktúra a počty funkčných miest profesorov a docentov

- (1) Funkčné **miesta profesorov** sa vytvárajú na:
 - a) garantovanie študijných programov fakulty vo všetkých stupňoch vysokoškolského štúdia,
 - b) garantovanie habilitačného konania a konania na vymenúvanie profesorov v študijných odboroch fakulty,
 - c) garantovanie kvality vzdelávania a výskumu v oblasti viazanej na študijný odbor, v ktorom FBI zabezpečuje výučbu ucelenej skupiny predmetov,
 - d) zabezpečenie ďalších úloh FBI vo vzdelávaní a výskume v súlade s § 75 ods. 4 zákona o VŠ,
- (2) Funkčné **miesta docentov** sa vytvárajú na:
 - a) garantovanie alebo účasť na garantovaní študijných programov v prvom stupni vysokoškolského štúdia,
 - b) účasť na garantovaní habilitačného konania a konania na vymenúvanie profesorov v študijných odboroch fakulty,
 - c) účasť na garantovaní kvality vzdelávania a výskumu v oblasti viazanej na akreditované študijné programy, v ktorých FBI zabezpečuje výučbu ucelenej skupiny predmetov,
 - d) zabezpečenie ďalších úloh FBI vo vzdelávaní a výskume v súlade s § 75 ods. 5 zákona o VŠ.
- (3) Počty funkčných miest profesorov a docentov sa určujú podľa týchto zásad:
 - a) jeden profesor alebo docent na každú garanciu alebo účasť na garancii (v súlade s ods. 1 a 2),
 - b) docenti v počte potrebnom na zabezpečenie vzdelávania v študijných programoch a skupinách predmetov zabezpečovaných fakultou.

Článok 3

Funkčné miesta ostatných vysokoškolských učiteľov

- (1) Počet funkčných miest ostatných vysokoškolských učiteľov na FBI (odborných asistentov, asistentov a lektorov) sa určuje podľa úloh vo vzdelávaní FBI. Na tento účel sa využíva metodika MŠVVŠ SR, ktorá určuje počet študentov pripadajúcich na jedného vysokoškolského učiteľa podľa zaradenia fakulty do skupiny fakúlt podľa personálnej náročnosti, s uvážením výučby pre iné súčasti UNIZA a výučby zabezpečovanej pre FBI inými súčasťami UNIZA. Pri určovaní počtu funkčných miest ostatných vysokoškolských učiteľov sa berie do úvahy počet funkčných miest profesorov a docentov určených podľa čl. 2.

Článok 4

Pracovné miesta výskumných pracovníkov

- (1) Štruktúra a počet pracovných miest výskumných pracovníkov na plnenie úloh fakulty vo vede a výskume sú variabilné. Pri ich vytváraní sa zohľadňuje reálna potreba riešiteľských kapacít na úspešné riešenie vedecko-výskumných úloh a projektov v súvislosti s ich významom a prínosmi pre hodnotenie kvality vzdelávacej a vedecko-výskumnej činnosti fakulty v rámci internej a externej evalvácie a akreditácie fakulty.

Článok 5

Pracovné miesta ďalších zamestnancov

- (1) Počet pracovných miest odborných a administratívnych zamestnancov fakulty sa určuje podľa metodiky MŠVVŠ SR a ich štruktúra sa riadi podľa tohto organizačného poriadku.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

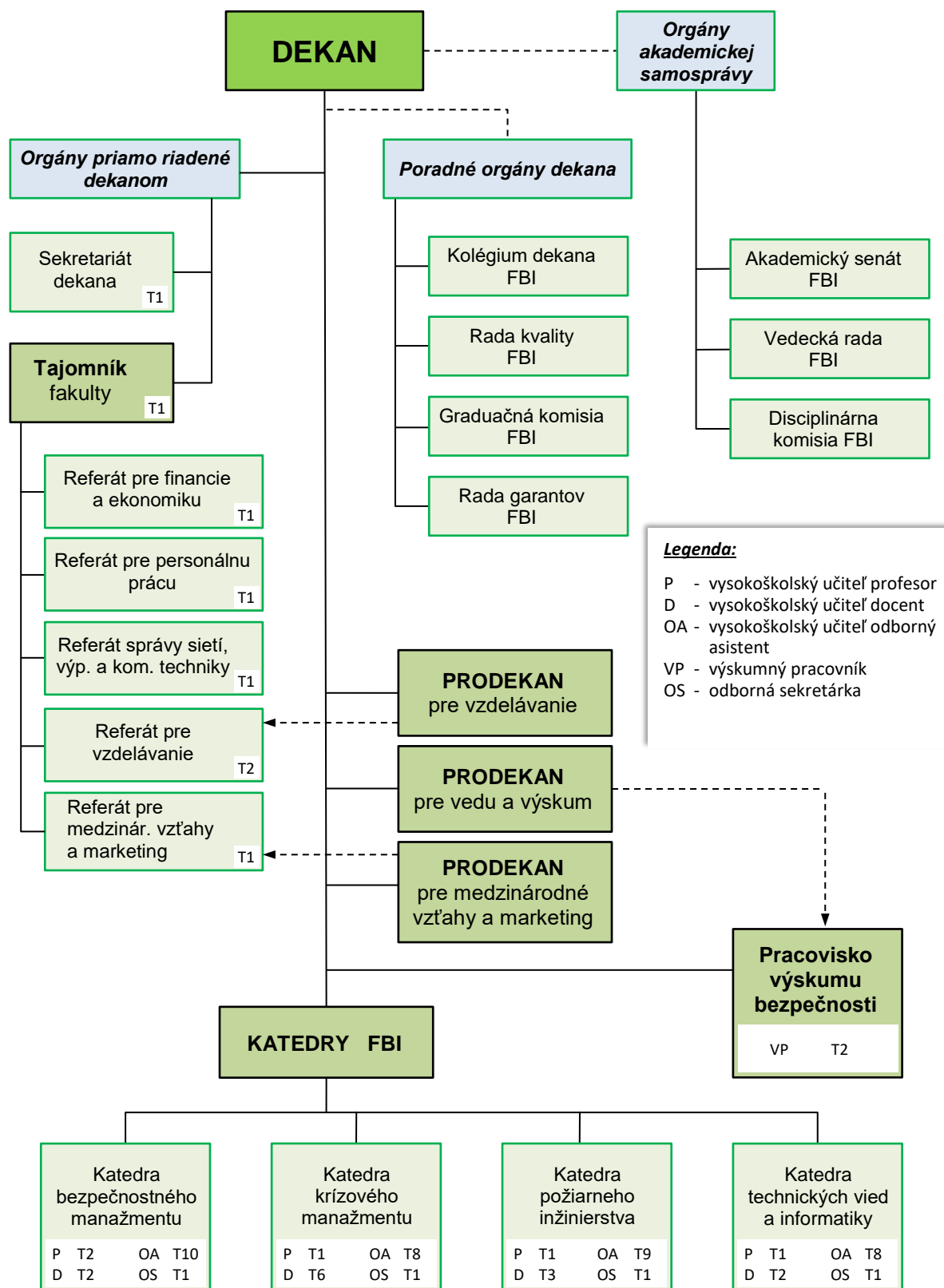
- (1) Štruktúra funkčných miest vysokoškolských učiteľov na FBI sa môže meniť v súvislosti so zmenami štruktúry študijných programov, počtu študentov, rozsahu zabezpečovanej výučby a rozsahu výskumnej činnosti FBI.
- (2) Táto príloha nadobúda platnosť dňom schválenia Akademickým senátom FBI.

V Žiline dňa 8. 10. 2015

doc. Ing. Jozef Svetlík, PhD. v. r.
predseda Akademického senátu FBI

prof. Ing. Zdeněk Dvořák, PhD. v. r.
dekan FBI

Príloha č. 2 Organizačná štruktúra Fakulty bezpečnostného inžinierstva UNIZA



V Žiline dňa 12. 5. 2021

doc. Ing. Jozef Svetlák, PhD. v. r.
predseda Akademického senátu FBI

doc. Ing. Eva Sventeková, PhD. v. r.
dekanka FBI