

ORGANIZAČNÝ PORIADOK LETECKEJ FAKULTY TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH

v znení dodatku č. 4

Akademický senát Leteckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach v zmysle § 10 ods. 1 písm. a) Štatútu Leteckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach schválil tento Organizačný poriadok Leteckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach ako vnútorný predpis fakulty.

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1

Základné ustanovenia

Organizačný poriadok Leteckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach (ďalej aj ako "poriadok") upravuje v súlade so Štatútom Leteckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach (ďalej aj ako „Štatút LF“) organizačnú štruktúru, riadenie a vnútorné vzťahy Leteckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach (ďalej aj ako „fakulta“ alebo „LF“).

LF je súčasťou Technickej univerzity v Košiciach (ďalej aj ako „TUKE“), ktorá je verejnou vysokou školou. Vzťah LF k TUKE upravuje Štatút TUKE a vnútorné predpisy LF podľa § 2 Štatútu LF.

DRUHÁ ČASŤ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE LF

§ 2

Organizačné súčasti LF

- 1) LF sa člení na nasledujúce organizačné súčasti:
 - a) Dekanát LF,
 - b) Vedecko-pedagogické pracoviská.
- 2) Dekanát LF je výkonným hospodársko-správnym a informačným pracoviskom fakulty, ktorého činnosť organizuje a riadi tajomník fakulty. Dekanát LF sa člení na referáty a sekretariát dekana.
- 3) Vedecko-pedagogické pracoviská – ústavy sú základnými organizačnými zložkami LF, ktorých základnou úlohou je uskutočňovať vedecko-výskumnú a vývojovú činnosť a poskytovať, organizovať a zabezpečovať výučbu predmetov na základe tvorivého vedeckého bádania v oblastiach svojho odborného pôsobenia v jednotlivých stupňoch a formách štúdia.
- 4) Vedecko-pedagogickými pracoviskami na fakulte sú ústavy. Na fakulte sú zriadené dva ústavy:
 - a) Ústav leteckej dopravy (ďalej aj ako ÚLD),
 - b) Ústav leteckého a kozmického inžinierstva (ďalej aj ako ÚLaKI).

TRETIA ČASŤ ORGÁNY RIADENIA LF

§ 3

Riadenie LF

- 1) Orgány akademickej samosprávy LF sú:
 - a) Akademický senát LF
 - b) Dekan LF,
 - c) Disciplinárna komisia LF pre študentov.
- 2) Ďalšími orgánmi LF sú:
 - a) Vedecká rada LF,
 - b) Tajomník LF.
- 3) Na riešení úloh spojených s riadením fakulty a jej zložiek sa podieľajú tiež:
 - a) Prodekan LF,
 - b) Vedúci vedecko-pedagogických pracovísk LF,
 - c) Poradné orgány dekana LF (vedenie LF, kolégium dekana, ďalšie poradné orgány: poradcovia dekana LF, komisie a rady, pracovné skupiny, manažér kvality).
- 4) Rozsah samosprávnej pôsobnosti LF a práva LF sú vymedzené § 29 Štatútu Technickej univerzity v Košiciach.

§ 4

Dekan LF

- 1) Dekan LF je predstaviteľom LF, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach LF. Dekan LF zodpovedá za svoju činnosť AS LF. Dekan LF zodpovedá Rektorovi TUKE za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene TUKE, za hospodárenie LF a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi TUKE.
- 2) Postavenie a pôsobnosť dekana LF upravuje § 33 Štatútu TUKE a § 11 Štatútu LF.
- 3) Dekan LF priamo riadi prodekanov LF a vedúcich zamestnancov LF, ukladá im úlohy a kontroluje ich činnosť.
- 4) Dekan LF vykonáva právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch u zamestnancov TUKE zaradených na LF v rozsahu a za podmienok určených v Štatútoch TUKE a LF.
- 5) Dekana LF v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený prodekan.

§ 5

Prodekan LF

- 1) Dekana LF zastupujú v ním určenom rozsahu prodekan. Ich postavenie vymedzuje § 16 Štatútu LF.
- 2) Na LF pôsobia štyria prodekan:
 - a) Prodekan pre vzdelávanie,
 - b) Prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium,
 - c) Prodekan pre zahraničné vzťahy a inovácie,
 - d) Prodekan pre rozvoj a propagáciu.

- 3) Prodekan pre vzdelávanie vykonáva najmä tieto činnosti:
- odborne riadi študijný referát,
 - koordinuje vysokoškolské vzdelávanie 1. a 2. stupňa v súlade s príslušnými smernicami a zákonmi,
 - kontroluje, analyzuje a vyhodnocuje dosiahnuté výsledky na úseku študijnej a pedagogickej činnosti LF v rámci 1. a 2. stupňa vysokoškolského štúdia v súlade s príslušnými smernicami a zákonmi,
 - koordinuje prípravu študijných programov 1. a 2. stupňa vysokoškolského štúdia,
 - metodicky riadi vedenie agendy študentov, koordinuje prípravu a priebeh prijímacieho konania, rozvrhu hodín, prípravu a organizáciu štátnych skúšok a promócií študentov 1. a 2. stupňa vysokoškolského štúdia, koordinuje riešenie problematiky ich štipendií a pôžičiek,
 - metodicky riadi vedecko-pedagogické pracoviská LF v oblasti vzdelávania, hodnotí ich pedagogické výkony a koordinuje činnosti súvisiace s procesmi akreditácie a evaluácie študijných programov 1. a 2. stupňa vysokoškolského štúdia,
 - organizačne zabezpečuje oblasť ďalšieho vzdelávania,
 - je nápomocný pri príprave propagačných materiálov pre účely propagácie 1. a 2. stupňa vysokoškolského štúdia,
 - koordinuje edičnú činnosť LF,
 - je nápomocný dekanovi pri napĺňaní rozvojových zámerov v súlade s jeho pokynmi.
- 4) Prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium vykonáva najmä tieto činnosti:
- odborne riadi referát pre vedu, výskum a doktorandské štúdium a referát pre projektovú činnosť,
 - metodicky riadi vedecko-pedagogické pracoviská LF, hodnotí ich výsledky v oblasti vedeckej, výskumnej a publikačnej činnosti a koordinuje činnosti súvisiace s procesmi akreditácie a evaluácie študijných programov 3. stupňa vysokoškolského štúdia a práv na habilitačné a inauguračné konania,
 - koordinuje, kontroluje a vyhodnocuje vysokoškolské vzdelávanie 3. stupňa v súlade s príslušnými smernicami a zákonmi, metodicky riadi fakultné odborové komisie,
 - organizačne riadi vedecko-výskumnú a odbornú činnosť študentov LF,
 - pripravuje a koordinuje priebeh habilitačných a inauguračných konaní na LF,
 - organizuje a koordinuje činnosť LF v oblasti projektov a grantov,
 - organizačne zabezpečuje zasadnutia Vedeckej rady LF,
 - zabezpečuje prípravu a vydávanie vedeckého časopisu LF,
 - koordinuje činnosti súvisiace s evaluáciou LF v oblasti vedecko-výskumnej činnosti,
 - je nápomocný dekanovi LF pri napĺňaní rozvojových zámerov v súlade s jeho pokynmi.
- 5) Prodekan pre zahraničné vzťahy a inovácie vykonáva najmä tieto činnosti:
- odborne riadi referát pre zahraničné vzťahy a inovácie,
 - konceptčne a organizačne zabezpečuje oblasť inovácií na LF,
 - rozvíja a koordinuje spoluprácu so zahraničnými partnermi LF v oblasti inovácií, transferu technológií a praxe,

- d) koordinuje spoluprácu a prípravu zmlúv LF so zahraničnými partnermi z praxe a taktiež so subjektmi v oblasti mobility,
 - e) zabezpečuje rozvoj a efektívne využívanie informačných a komunikačných technológií na LF,
 - f) koordinuje prípravu koncepčných materiálov týkajúcich sa dlhodobého a krátkodobého rozvoja LF,
 - g) v spolupráci s prodekanom pre vedu, výskum a doktorandské štúdium zabezpečuje činnosť LF v oblasti zahraničných a medzinárodných projektov a grantov,
 - h) v spolupráci s prodekanom pre vedu, výskum a doktorandské štúdium zabezpečuje transfer výsledkov vedecko-výskumnej činnosti LF do praxe,
 - i) metodicky usmerňuje fakultného koordinátora mobilit,
 - j) je nápomocný dekanovi pri napĺňaní rozvojových a inovatívnych zámerov v súlade s jeho pokynmi.
- 6) Prodekan pre rozvoj a propagáciu vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) odborne riadi referát pre rozvoj a propagáciu,
 - b) rozvíja a koordinuje spoluprácu LF s domácimi partnermi z praxe,
 - c) koordinuje prípravu zmlúv LF s domácimi partnermi z praxe,
 - d) zabezpečuje a koordinuje podporné procesy so zameraním na marketing a prípravu informačných a propagačných materiálov o LF,
 - e) koordinuje činnosť výcvikových organizácií LF so zákazníkmi,
 - f) zabezpečuje a koordinuje propagáciu vysokoškolského štúdia na LF,
 - g) koordinuje spoluprácu s leteckými školami zabezpečujúcimi praktický letecký výcvik pre LF,
 - h) je nápomocný dekanovi pri napĺňaní rozvojových zámerov v súlade s jeho pokynmi.
- 7) Prodekanov LF metodicky usmerňujú vo zverených oblastiach prorektori TUKE.
- 8) Prodekani metodicky riadia príslušné referáty dekanátu a vedúcich vedecko-pedagogických pracovísk LF vo zverených oblastiach.
- 9) Prodekani sa navzájom zastupujú podľa pokynov dekana.

§ 6

Tajomník LF

- 1) Tajomník LF zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky a správny chod LF. Tajomník LF je vedúcim zamestnancom LF a jeho postavenie a pôsobnosť upravuje § 17 Štatútu LF.
- 2) Tajomník LF je priamo podriadený dekanovi LF a v súlade s prenesenou právomocou na zverených úsekoch koná v mene LF. Tajomníka LF zastupuje ním určený zamestnanec, po schválení dekanom LF.
- 3) Tajomník LF:
 - a) riadi vykonávanie hospodárskej a správnej činnosti LF,
 - b) riadi činnosť dekanátu LF a jeho referáty,
 - c) zabezpečuje prípravu plánov práce, finančného zabezpečenia a rozpočtu LF, sleduje dodržiavanie mzdovej a finančnej disciplíny LF,
 - d) úzko spolupracuje s kvestorom TUKE a prodekanmi LF v oblastiach hospodárskeho a prevádzkového zabezpečenia činností zverených im podľa § 5 Organizačného poriadku LF a podľa rozhodnutia dekana,

- e) metodicky usmerňuje, koordinuje a kontroluje činnosť pracovísk LF v oblasti rozpočtu, hospodárenia a právnych predpisov,
- f) pripravuje podklady pre rozhodnutia dekana LF v oblasti personálnej a finančnej politiky LF,
- g) zodpovedá za výkon spisovej a archívnej služby,
- h) je nápomocný dekanovi LF pri napĺňaní rozvojových zámerov v súlade s jeho pokynmi.

§ 7

Riaditeľ ústavu

- 1) Riaditeľ ústavu je vedúcim vedecko-pedagogického pracoviska, je vedúcim zamestnancom LF a jeho postavenie a pôsobnosť upravuje § 17 Štatútu LF. Riaditeľa ústavu vymenúva a odvoláva dekan fakulty. Riaditeľ ústavu musí mať ustanovený týždenný pracovný úväzok na fakulte.
- 2) Riaditeľ ústavu zastupuje ústav vo vzťahu k fakulte. Riadi činnosť ústavu, pripravuje a riadi zasadnutia Rady ústavu.
- 3) Riaditeľ ústavu je priamo podriadený dekanovi.
- 4) Riaditeľ ústavu:
 - a) koná vo všetkých oblastiach pôsobnosti pracoviska v rozsahu určenom Organizačným poriadkom LF a v rozsahu delegovanom dekanom LF,
 - b) zodpovedá za výskumnú a vzdelávaciu činnosť v oblastiach odborného pôsobenia ústavu,
 - c) zodpovedá za administratívny a hospodársky chod ústavu v súčinnosti s dekanátom fakulty,
 - d) vypracúva rozvojový zámer ústavu v súlade s dlhodobým zámerom fakulty v oblasti vzdelávania, vedecko-výskumnej a podnikateľskej činnosti,
 - e) koordinuje a rozvíja koncepciu výskumu v príslušných študijných odboroch,
 - f) koordinuje obsah a rozsah výučby v študijných programoch v príslušných študijných odboroch v súčinnosti so zodpovednými osobami študijných programov, prodekanom pre vzdelávanie a prodekanom pre vedu a výskum,
 - g) zodpovedá za kvalifikačný rast a kvalifikačnú štruktúru zamestnancov ústavu,
 - h) hodnotí činnosť zamestnancov ústavu,
 - i) vysielá podriadených zamestnancov na pracovné cesty podpísaním návrhu na vyslanie na pracovnú cestu, ktorý následne schvaľuje dekan LF,
 - j) je zodpovedný za hospodárne vynakladanie rozpočtových prostriedkov a iných zdrojov ústavu a získavanie ďalších zdrojov pre rozvoj ústavu,
 - k) je zodpovedný za zverený majetok a hospodárenie s ním,
 - l) spolu so zodpovedným riešiteľom rozhoduje o použití finančných prostriedkov získaných podnikateľskou činnosťou so súhlasom dekana LF,
 - m) predkladá dekanovi správu o činnosti ústavu v termíne a forme stanovenej dekanom,
 - n) predkladá dekanovi návrhy na menovanie zástupcu riaditeľa ústavu a vedúcich oddelení ústavu,
 - o) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
- 5) Súčasťou každého ústavu je aj sekretariát, ktorý zabezpečuje jeho administratívnu, hospodársku a správnu agendu a ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľa ústavu.

§ 8

Zástupca riaditeľa ústavu

- 1) Zástupca riaditeľa ústavu zastupuje riaditeľa ústavu v stanovenom rozsahu určenom riaditeľom ústavu.
- 2) V čase neprítomnosti riaditeľa ústavu sa zúčastňuje na zasadnutí kolégia dekana a zodpovedá za prenos informácií, pokynov a príkazov vedenia fakulty a kolégia dekana na členov Rady ústavu.
- 3) Zástupcu riaditeľa ústavu menuje a odvoláva dekan na základe návrhu riaditeľa ústavu.

§ 9

Rada ústavu

- 1) Rada ústavu je poradný orgán riaditeľa ústavu na riešenie otázok, ktoré vyžadujú kolektívne prerokovanie. Členmi Rady ústavu sú riaditeľ, zástupca riaditeľa ústavu, vedúci oddelení ústavu a ďalší odborníci, ktorých navrhne riaditeľ ústavu.
- 2) Členov Rady ústavu menuje a odvoláva dekan fakulty na návrh riaditeľa ústavu. Členstvo v Rade ústavu je nezastupiteľné.
- 3) Rada ústavu je povinná konať a rozhodovať vo svojej pôsobnosti predovšetkým v záujme ústavu ako celku.
- 4) Riaditeľ môže prizvať k prerokovaniu niektorých úloh aj ďalších zamestnancov ústavu.

§ 10

Oddelenia ústavu

- 1) Oddelenia ústavu zabezpečujú pedagogickú činnosť, vedeckovýskumnú činnosť a podnikateľskú činnosť v oblasti svojho odborného pôsobenia.
- 2) Oddelenia ústavu riadi vedúci oddelenia, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi ústavu.
- 3) Vedúci oddelenia ústavu sa podieľa na plnení rozvojového zámeru ústavu a na koordinácii výskumných, pedagogických, výcvikových, podnikateľských a iných aktivít ústavu v rozsahu stanovenom riaditeľom. Je zodpovedný za prenos informácií, pokynov a príkazov riaditeľa ústavu (zástupcu riaditeľa ústavu) pre pracovníkov oddelenia. Je oprávnený vyžadovať od pracovníkov oddelenia pravidelnú aktualizáciu údajov o pedagogickej, výcvikovej, projektovej, vedecko-výskumnej, publikačnej a ďalšej činnosti v rámci akreditovaných a certifikovaných činností zabezpečovaných pracovníkmi oddelenia.
- 4) Vedúceho oddelenia ústavu menuje a odvoláva dekan na základe návrhu riaditeľa ústavu.

§ 11

Povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov LF

- 1) Na LF ako zamestnanci pôsobia vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci. Zásady pracovnoprávných vzťahov na LF a základné otázky postavenia zamestnancov LF upravuje § 52 Štatútu TUKE a § 26 Štatútu LF.

- 2) Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov LF vyplýva zo všeobecne záväzných právnych noriem. Dekan, prodekan a vedúci zamestnanci sú povinní spolupracovať, poskytovať si informácie a podieľať sa na spracovávaní spoločných materiálov za LF a okrem právomoci a zodpovednosti uvedených v základných právnych normách SR a TUKE, sú povinní s nimi oboznámiť aj podriadených zamestnancov.
- 3) Dekan, prodekan a vedúci zamestnanci LF sú zodpovední za úplné a prehľadné vedenie dokumentácie o činnosti na nimi riadených úsekoch v súlade s právnymi predpismi upravujúcimi predmetnú oblasť a systémom manažérstva kvality.
- 4) Všetci zamestnanci LF sú povinní poznať právne normy a vnútorné predpisy TUKE a LF, ktoré upravujú ich pracovnú činnosť a ktoré sú rozhodujúce pre riešenie úloh vyplývajúcich z ich pracovnej náplne.

§ 12

Odovzdávanie a preberanie funkcií

- 1) Pri odovzdávaní funkcií dekana, prodekanov a vedúcich zamestnancov odovzdávajúci vyhotoví protokol o odovzdaní a prevzatí agendy, o stave plnenia úloh riadeného úseku, o stave príslušnej dokumentácie, o majetkových záležitostiach a finančných prostriedkoch. Protokol podpíše odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec alebo funkcionár.
- 2) Spracovanie protokolu o odovzdaní a prevzatí agendy môže nadriadený zamestnanec nariadiť aj ostatným zamestnancom, pokiaľ si to vyžaduje závažnosť pracovnej náplne, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo z iných závažných dôvodov.
- 3) Pri každom odovzdávaní funkcie, s ktorou je spojená hmotná zodpovednosť za zverené hodnoty, sa vykoná podľa platných smerníc mimoriadna inventarizácia. Zápis o výsledku mimoriadnej inventarizácie musí byť prílohou zápisu o odovzdaní a prevzatí funkcie.
- 4) Protokol o odovzdaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
- 5) Odovzdanie a prevzatie funkcie sa musí uskutočniť do 14 dní od vymenovania nového funkcionára, alebo o postupe rozhodne nadriadený zamestnanec.

ŠTVRTÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ CHARAKTERISTIKY ORGANIZAČNÝCH SÚČASTÍ LF

§ 13

Dekanát LF

- 1) Dekanát LF zabezpečuje hospodársky a správny chod LF. Je výkonným pracoviskom v oblasti administratívnych prác na úseku pedagogickej, vedecko-výskumnej, hospodárskej, personálnej činnosti, v oblasti rozvoja a zahraničných vzťahov LF. Riadenie dekanátu upravuje § 6 Štatútu LF a § 2 tohto poriadku. Dekanát LF sa člení na tieto súčasti:
 - a) Sekretariát dekana LF, ktorý zabezpečuje administratívnu a správnu agendu dekana LF, organizáciu zasadnutí a hospodársku činnosť sekretariátu.

- b) Študijný referát, ktorý zabezpečuje študijnú agendu bakalárskeho a inžinierskeho štúdia, sociálnu agendu študentov, agendu informatizácie štúdia a agendu celoživotného vzdelávania, vrátane kurzov.
 - c) Referát pre vedu, výskum a doktorandské štúdium, ktorý zabezpečuje agendu vedeckej a výskumnej činnosti LF, doktorandského štúdia, habilitačných a inauguračných konaní na LF, Vedeckej rady LF, spracovania a vydávania vedeckého časopisu LF, organizácie vedeckých konferencií LF a študentskej vedeckej a odbornej činnosti na LF.
 - d) Referát pre projektovú činnosť, ktorý zabezpečuje agendu domácich a medzinárodných projektov a grantov.
 - e) Referát pre zahraničné vzťahy a inovácie, ktorý zabezpečuje agendu zahraničných vzťahov a inovácií.
 - f) Referát pre rozvoj a propagáciu fakulty, ktorý zabezpečuje všetky činnosti spojené s rozvojom a propagáciou LF s dôrazom na vonkajšie vzťahy a spoluprácu s praxou, ako aj koordináciu činností v rámci manažérstva kvality na LF.
 - g) Personálny referát, ktorý zabezpečuje personálnu a sociálnu agendu zamestnancov LF, agendu výberových konaní, agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochranu osobných údajov a agendu ekonomiky práce a miezd.
 - h) Ekonomický referát, ktorý zabezpečuje oblasť financovania LF, plánovanie finančných prostriedkov, rozpočtovanie, čerpanie rozpočtu, likvidáciu faktúr, pokladničné operácie hotovostným platobným stykom, agendu pracovných ciest a komplexné hospodárenie s majetkom LF (nákupy majetku, verejné obstarávanie, evidencia drobného hmotného a nehmotného majetku a inventarizácia majetku).
 - i) Prevádzkový referát, ktorý zabezpečuje plnenie úloh spojených s budovaním, technickým a programovým zabezpečením a prevádzkou počítačovej siete a informačného systému LF. Poskytuje služby pracoviskám LF v oblasti počítačovej techniky a informatiky, koordinuje nákupy a inštaláciu technických a programových prostriedkov v rámci LF. Taktiež zabezpečuje prevádzku služobného motorového vozidla, odvoz a dovoz pošty, nákupy materiálu, bežné opravy strojov, prístrojov, zariadení a budov, ako aj údržbu areálu LF spojenú s kosením trávy a upratovaním snehu.
- 2) Zastupiteľnosť na jednotlivých referátoch dekanátu LF určuje podľa povahy vykonávanej práce tajomník LF.

§ 14

Vedecko-pedagogické pracoviská

- 1) Ústav leteckej dopravy:
 - a) Zabezpečuje výučbu predmetov a vykonáva vedecko-výskumnú činnosť so zameraním najmä na problematiku súvisiacu s obsahom študijných programov v oblasti prípravy letového personálu, personálu riadenia letovej prevádzky, manažmentu leteckej dopravy a personálu pre dopravu, spolupodieľa sa na uvedených činnostiach na LF aj v rámci študijných programov v oblasti leteckého a kozmického inžinierstva a dopravy.
 - b) V rámci svojho odboru úzko spolupracuje s praxou a rozvíja zahraničné vzťahy. V súlade so štatútom LF vykonáva podnikateľskú činnosť.

- c) Vykonáva tiež krátkodobé a strednodobé certifikované kurzy v oblasti teoretickej prípravy pilotov, riadiacich letovej prevádzky, leteckých meteorológov, parašutistov a ďalšieho personálu letectva, respektíve necertifikované účelové kurzy.
- d) Ústav sa člení na pracoviská – oddelenia. Oddelenia Ústavu leteckej dopravy sú:
 - i. Oddelenie letovej prípravy (OLP)
 - ii. Oddelenie bezpečnosti, manažmentu a ekonomiky v doprave (OBMED)
 - iii. Oddelenie simulátorov (OS).
- e) Vedecko- výskumné a odborné pracoviská ústavu:
 - Pracovisko letových simulátorov
 - Pracovisko digitálnej edukácie predmetov letovej prípravy
 - Pracovisko LETVIS
 - Pracovisko na výskum ľudskej výkonnosti v leteckých profesiách
 - Pracovisko digitálnej edukácie predmetov bezpečnosti, manažmentu a ekonomiky v doprave.

2) Ústav leteckého a kozmického inžinierstva:

- a) Zabezpečuje výučbu predmetov a vykonáva vedecko-výskumnú činnosť so zameraním najmä na problematiku súvisiacu s obsahom študijných programov v oblasti leteckého a kozmického inžinierstva a dopravy, spolupodieľa sa na uvedených činnostiach na LF aj v rámci študijných programov súvisiacich s prípravou letového personálu, personálu riadenia letovej prevádzky, manažmentu leteckej dopravy a personálu pre dopravu.
- b) V rámci svojho odboru úzko spolupracuje s praxou a rozvíja zahraničné vzťahy. V súlade so štatútom vykonáva podnikateľskú činnosť.
- c) Vykonáva tiež certifikované kurzy v oblasti výcviku personálu údržby lietadiel a necertifikované kurzy obsluhy prevádzkovej a zabezpečovacej techniky, respektíve necertifikované účelové kurzy.
- d) Ústav sa člení na pracoviská – oddelenia. Oddelenia Ústavu leteckého a kozmického inžinierstva sú:
 - i. Oddelenie avioniky (OA)
 - ii. Oddelenie prevádzky, údržby a konštrukcie dopravných systémov (OPÚKDS).
- e) Vedecko-výskumné a odborné pracoviská ústavu:
 - Laboratórium aerodynamických tunelov
 - Laboratórium inteligentných leteckých motorov
 - Laboratórium aplikovanej fyziky
 - Laboratórium senzoričky a magnetometrie
 - Výskumno-vzdelávacie centrum lietadlovej anténnej techniky
 - Laboratórium prístrojových a elektronických systémov
 - Pracovisko merania profesionálnej pripravenosti leteckých operátorov
 - Projekčné pracovisko CAD/CAM/CAE
 - Hala testovania UAV
 - Počítačové laboratórium vybavené digitálnou technológiou SIEMENS PLM.

§ 15**Vzťahy riadenia, počet a štruktúra pracovných miest**

- 1) Organizačná štruktúra pracovných miest, ich počet a vzťahy riadenia na LF sú uvedené v Prílohe č. 1 tohto poriadku – platnosť od 01.09.2024.
- 2) Počet pracovných miest na LF platný od 01.07.2023 do 31.08.2024 je uvedený v Prílohe č. 2 tohto poriadku.
- 3) Počet pracovných miest na LF schvaľuje na návrh dekana LF Akademický senát LF s výnimkou štruktúry funkčných miest profesorov, docentov a ostatných vysokoškolských učiteľov na LF TUKE, ktoré schvaľuje na návrh dekana LF Akademický senát LF a následne Akademický senát TUKE.

**PIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA****§ 16****Záverečné ustanovenia**

- 1) Ďalšie vnútorné predpisy TUKE, ktoré podrobne upravujú jednotlivé oblasti činnosti TUKE a jej fakúlt, hospodársky, správny a administratívny chod TUKE a jej fakúlt vydáva TUKE v súlade s právnymi predpismi upravujúcimi predmetnú oblasť a v súlade so systémom manažérstva kvality.
- 2) Tento organizačný poriadok možno kedykoľvek zmeniť alebo doplniť. Návrhy na jeho zmeny a doplnky predkladá Akademickému senátu LF dekan LF.
- 3) Tento organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom LF dňa 16.12.2022, uznesením č. 21/2022 a nadobúda účinnosť 01.09.2024.
- 4) Organizačný poriadok LF zo dňa 21.08.2017 ostáva v platnosti do nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku.
- 5) Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku LF bol schválený Akademickým senátom LF dňa 28.06.2023, uznesením č. 25/2023 a nadobúda účinnosť 01.07.2023.
- 6) Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku LF bol schválený Akademickým senátom LF dňa 28.05.2024, uznesením č. 11/2024 a nadobúda účinnosť v časti príloha č. 1 a príloha č. 2 dňa 01.06.2024. Účinnosť tohto organizačného poriadku v znení dodatkov č. 1 a 2 je odložená na dobu neurčitú (s výnimkou prílohy č. 2, ktorá je účinná od 01.06.2024).

7) Dodatok č. 3 k Organizačnému poriadku LF bol schválený Akademickým senátom LF dňa 24.09.2024, uznesením č. 18/2024 a nadobúda účinnosť v časti príloha č. 2 dňa 01.10.2024. Účinnosť tohto organizačného poriadku v znení dodatkov č. 1, 2 a 3 je odložená na dobu neurčitú (s výnimkou prílohy č. 2, ktorá je účinná od 01.10.2024).

8) Dodatok č. 4 k Organizačnému poriadku LF bol schválený Akademickým senátom LF dňa 28.01.2025, uznesením č. 6/2025 a nadobúda účinnosť v časti príloha č. 2 dňa 01.02.2025. Účinnosť tohto organizačného poriadku v znení dodatkov č. 1, 2, 3 a 4 je odložená na dobu neurčitú (s výnimkou prílohy č. 2, ktorá je účinná od 01.02.2025).


V Košiciach dňa 16.12.2022

Dodatok č. 1 – Košice, 28.06.2023

Dodatok č. 2 – Košice, 28.05.2024

Dodatok č. 3 – Košice, 24.09.2024

Dodatok č. 4 – Košice, 28.01.2025



doc. Ing. Peter KORBA, PhD., Ing. Paed. IGIP
dekan LF TUKE



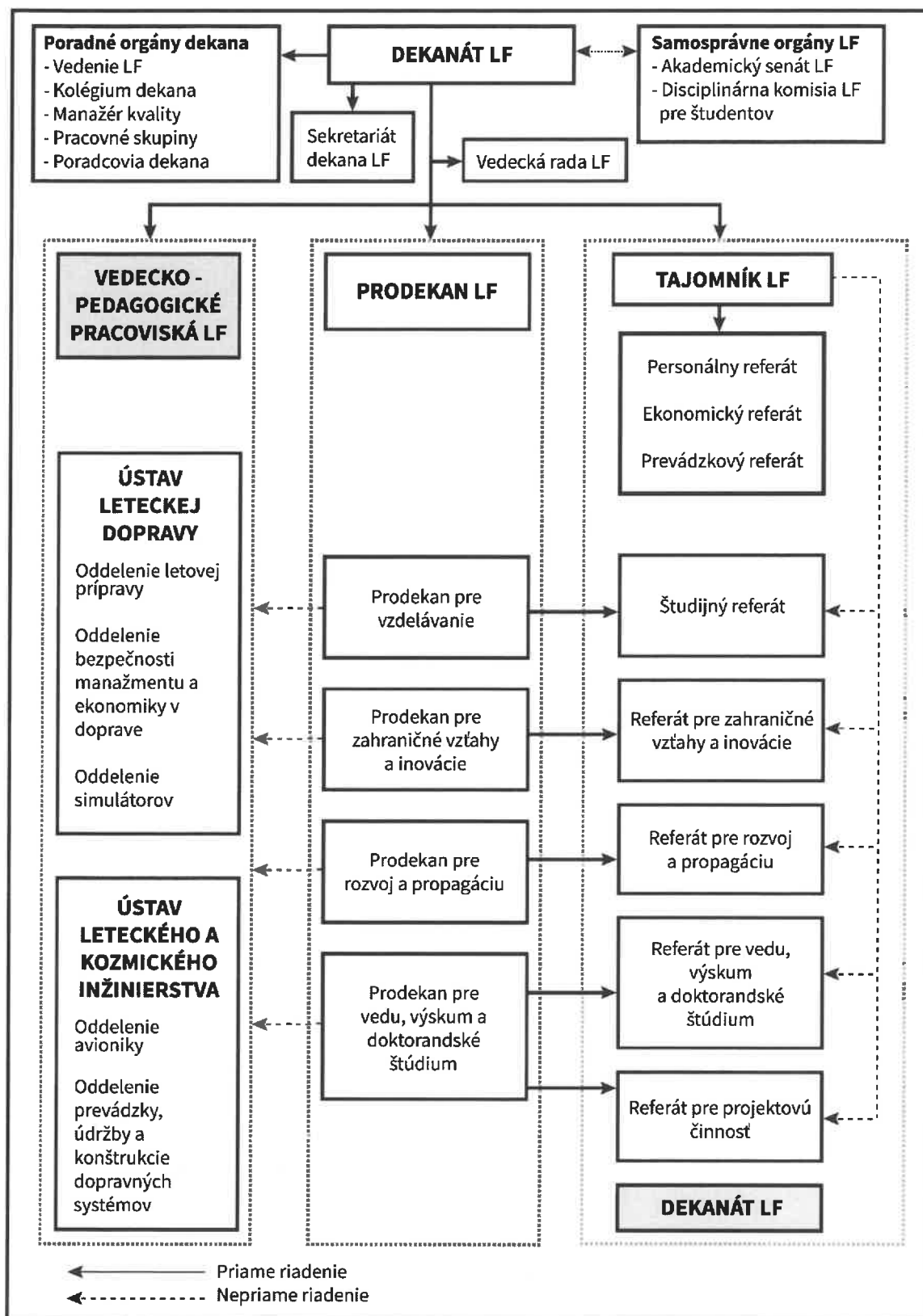
Ing. Jozef GALANDA, PhD., Ing. Paed. IGIP
predseda Akademického senátu LF TUKE

Príloha č. 1

POČET PRACOVNÝCH MIEST NA LETECKEJ FAKULTE TUKE – nadobudnutie platnosti odložené na dobu neurčitú

PRACOVISKO	Profesor	Docent	Odborný asistent	Asistent	Lektor	Výskumný pracovník (postdoktorand)	Odborný zamestnanec	Administratívny zamestnanec	Prevádzkový zamestnanec	S P O L U
Ústav leteckej dopravy	2	7	12	-	5	-	2	-	-	28
Ústav leteckého a kozmického inžinierstva	4	9	12	-	1	3	6	-	-	35
Dekanát	-	-	-	-	-	-	2	14	2	18
Spolu	6	16	24	0	6	3	10	14	2	81

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A VZŤAHY RIADENIA NA LETECKEJ FAKULTE TUKE –
nadobudnutie platnosti odložené na dobu neurčitú



Príloha č. 2

POČET PRACOVNÝCH MIEST NA LETECKEJ FAKULTE TUKE – **platné od 01.02.2025**

PRACOVISKO	Profesor	Docent	Odborný asistent	Asistent	Lektor	Výskumný pracovník	Odborný zamestnanec	Administratívny zamestnanec	Prevádzkový zamestnanec	S P O L U
Katedra avioniky	2	4	2	-	-	-	2	-	-	10
Katedra leteckého inžinierstva	2	3	7	-	-	1	4	-	-	17
Katedra leteckej technickej prípravy	0	4	5	-	-	2	1	-	-	12
Katedra letovej prípravy	1	4	6	-	5	-	2	-	-	18
Katedra manažmentu leteckej prevádzky	2	2	9	-	-	1	0	-	-	14
Dekanát	-	-	-	-	-	-	2	14	2	18
Spolu	7	17	29	0	5	4	11	14	2	89