

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK LETECKEJ FAKULTY TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH

*Akademický senát Leteckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach v zmysle § 27 ods. 1 písm. a), § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z .z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 3 ods. 3 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

- (1) Organizačný poriadok Leteckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach (ďalej "poriadok") upravuje v súlade so Štatútom Leteckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach (ďalej „štatút LF“) organizačnú štruktúru, riadenie a vnútorné vzťahy Leteckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach (ďalej „fakulta“ alebo „LF“).
- (2) LF je súčasťou Technickej univerzity v Košiciach (ďalej „TUKE“), ktorá je verejnou vysokou školou. Vzťah LF k TUKE upravuje Štatút TUKE a vnútorné predpisy LF podľa § 37 ods. 2 štatútu LF.

## DRUHÁ ČASŤ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE LF

### § 2

#### Pracoviská LF

- (1) LF sa člení na nasledujúce organizačné súčasti:
  - a) Dekanát LF (ďalej „D-LF“),
  - b) Vedecko-pedagogické pracoviská.
- (2) D-LF je výkonným hospodársko-správnym a informačným pracoviskom fakulty, ktorého činnosť organizuje a riadi tajomník fakulty. D-LF sa člení na referáty.
- (3) Vedecko-pedagogické pracoviská 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 LF sú:
  - a) Katedra avioniky,
  - b) Katedra leteckej technickej prípravy,
  - c) Katedra letovej prípravy,
  - d) Katedra leteckého inžinierstva,
  - e) Katedra manažmentu leteckej prevádzky.

(5) Organizačná štruktúra pracovných miest, ich počet a vzťahy riadenia na LF sú uvedené v organizačnej schéme v Prílohe č. 1 tohto poriadku.

(6) Počet pracovných miest na LF schvaľuje na návrh dekana LF Akademický senát LF (ďalej „AS LF“) tak, aby bol v súlade s § 26 ods. 2 a s § 28 ods. 2 písm. c) štatútu TUKE.

## **TRETIA ČASŤ ORGÁNY RIADENIA LF**

### **§ 3**

#### **Riadenie LF**

- (1) Orgány akademickej samosprávy LF sú:
- a) Akademický senát LF,
  - b) Dekan LF,
  - c) Vedecká rada LF (ďalej „VR LF“),
  - d) Disciplinárna komisia pre študentov.
- (2) Na riešení úloh spojených s riadením fakulty a jej zložiek sa podieľajú tiež:
- a) Prodekani LF,
  - b) Tajomník LF,
  - c) Vedúci vedecko-pedagogických pracovísk LF,
  - d) Poradné orgány dekana LF.
- (3) Rozsah samosprávnej pôsobnosti orgánov akademickej samosprávy, ich postavenie a právomoci upravuje § 27, § 28, § 30 a § 31 Zákona NR SR č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a tretia časť štatútu LF.

### **§ 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 (§ 23 ods. 1 zákona), za hospodárenie LF a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi TUKE.
- (2) Postavenie a pôsobnosť dekana LF upravuje § 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 Prodekani LF**

- (1) Dekana LF zastupujú v ním určenom rozsahu prodekani. Ich postavenie vymedzuje § 16 štatútu LF. ť
- (2) Na LF pôsobia dvaja prodekani:
  - a) Prodekan pre vzdelávanie,
  - b) Prodekan pre vedu a výskum,
  - c) Prodekan pre rozvoj.
- (3) Prodekan pre vzdelávanie vykonáva najmä tieto činnosti:
  - a) koordinuje vysokoškolské vzdelávanie 1. a 2. stupňa v súlade s príslušnými smernicami a zákonmi,
  - b) 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,
  - c) koordinuje prípravu študijných programov 1. a 2. stupňa vysokoškolského štúdia,
  - d) 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,
  - e) metodicky riadi vedecko-pedagogické pracoviská LF v oblasti vzdelávania a hodnotí ich pedagogické výkony.
  - f) organizačne zabezpečuje oblasť ďalšieho vzdelávania,
  - g) zabezpečuje a koordinuje propagáciu 1. a 2. stupňa vysokoškolského štúdia a prípravu materiálu „Informácie o štúdiu“,
  - h) koordinuje edičnú činnosť LF,
  - i) Zabezpečuje rozvoj a efektívne využívanie informačných a komunikačných technológií na LF,
  - j) je nápomocný dekanovi pri napĺňaní rozvojových zámerov v súlade s jeho pokynmi.
- (4) Prodekan pre vedu a výskum vykonáva najmä tieto činnosti:
  - a) metodický riadi vedecko-pedagogické pracoviská LF a hodnotí ich výsledky v oblasti vedeckej, výskumnej a publikačnej činnosti,
  - b) koordinuje, kontroluje a vyhodnocuje vysokoškolské vzdelávanie 3. stupňa v súlade s príslušnými smernicami a zákonmi, metodický riadi fakultné odborové komisie,
  - c) organizačne riadi vedecko-výskumnú a odbornú činnosť študentov LF,
  - d) pripravuje a koordinuje priebeh habilitačných a inauguračných konaní na LF,
  - e) rozvíja a koordinuje spoluprácu so zahraničnými partnermi,
  - f) organizuje a koordinuje činnosť LF v oblasti projektov a grantov,
  - g) organizačne zabezpečuje zasadnutia Vedeckej rady LF,
  - h) zabezpečuje prípravu a vydávanie vedeckého časopisu LF,
  - i) koordinuje prípravu akreditácie a evaluácie LF,
  - j) je nápomocný dekanovi LF pri napĺňaní rozvojových zámerov v súlade s jeho pokynmi.

- (5) Prodekan pre rozvoj vykonáva najmä tieto činnosti:
- rozvíja a koordinuje činnosť LF v oblasti vonkajších vzťahov a spolupráce s praxou,
  - rozvíja a koordinuje spoluprácu s domácimi a zahraničnými partnermi LF,
  - koordinuje spoluprácu a prípravu zmlúv LF s podnikateľskými subjektmi,
  - koordinuje prípravu koncepčných materiálov, týkajúcich sa rozvoja a vonkajších vzťahov LF,
  - organizačne zabezpečuje oblasť ďalšieho vzdelávania na LF,
  - zabezpečuje a koordinuje podporné procesy so zameraním na marketing a prípravu informačných a propagačných materiálov o LF,
  - je nápomocný dekanovi pri naplňaní rozvojových zámerov v súlade s jeho pokynmi.
- (6) Prodekanov metodicky usmerňujú v zverených oblastiach prorektori TUKE.
- (7) Prodekani metodicky riadia príslušné referáty dekanátu a vedúcich vedecko-pedagogických pracovísk LF v zverených oblastiach.
- (8) Prodekani sa navzájom zastupujú podľa pokynov dekana.

## **§ 6 Tajomník LF**

- (1) Tajomník LF zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky a správny chod LF. V zmysle § 32 ods. 1 a 2 zákona je vedúcim zamestnancom LF, 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:
- riadi vykonávanie hospodárskej a správnej činnosti LF,
  - riadi činnosť D-LF a jeho referáty,
  - zabezpečuje prípravu plánov práce, finančného zabezpečenia a rozpočtu LF, sleduje dodržiavanie mzdovej a finančnej disciplíny LF,
  - úzko spolupracuje s kvestorom TUKE a prodekanmi LF v oblastiach hospodárskeho a prevádzkového zabezpečenia činností zverených im podľa § 16 štatútu LF a podľa rozhodnutia dekana,
  - metodicky usmerňuje, koordinuje a kontroluje činnosť pracovísk LF v oblasti rozpočtu, hospodárenia a právnych predpisov,
  - pripravuje podklady pre rozhodnutia dekana LF v oblasti personálnej a finančnej politiky LF,
  - zodpovedá za výkon spisovej a archívnej služby,
  - je nápomocný dekanovi LF pri naplňaní rozvojových zámerov v súlade s jeho pokynmi.

## § 7

### Vedúci vedecko-pedagogických pracovísk LF

(1) Vedúci vedecko-pedagogického pracoviska LF, spravidla vedúci katedry, je v zmysle Pracovného poriadku TUKE vedúcim zamestnancom a predstaviteľom pracoviska, ktoré riadi. Funkcie vedúcich zamestnancov sa obsadzujú výberovým konaním. Vymenúva a odvoláva ich dekan LF.

(2) Vedúci vedecko-pedagogického pracoviska LF:

- a) koná vo všetkých oblastiach pôsobnosti pracoviska a v rozsahu delegovanom dekanom LF,
- b) zodpovedá za uskutočňovanie vzdelávacej, vedecko-výskumnej a ďalšej tvorivej činnosti na pracovisku, v súlade s poslaním a dlhodobým zámerom LF,
- c) zodpovedá za kvalifikačnú štruktúru a kvalifikačný rast zamestnancov pôsobiacich na pracovisku,
- d) zodpovedá za zverený majetok a hospodárenie s ním a rozhoduje o použití finančných prostriedkov vyčlenených pre pracovisko z rozpočtu fakulty,
- e) predkladá dekanovi LF návrhy na štrukturálne usporiadanie pracoviska, ktoré riadi,
- f) predkladá dekanovi LF návrh dlhodobého zámeru vo vzdelávacej, výskumnej, vývojovej a ďalšej tvorivej činnosti pracoviska, vypracovaný v súlade s dlhodobým zámerom LF, jeho aktualizáciu a výročnú správu o jeho plnení v termíne a forme stanovenej dekanom LF,
- g) zodpovedá za rozvoj vonkajších vzťahov a spolupráce s praxou a s partnerskými vzdelávacími inštitúciami v oblastiach pôsobnosti pracoviska a za udržiavanie kontaktov s absolventmi štúdia,
- h) zodpovedá za vytváranie motivačného prostredia a prezentáciu a propagáciu výsledkov pracoviska, ktoré riadi,
- i) je nápomocný dekanovi LF pri naplňaní rozvojových zámerov v súlade s jeho pokynmi.

(3) Vedúceho vedecko-pedagogického pracoviska zastupuje ním poverený zamestnanec.

(4) Súčasťou každého vedecko-pedagogického pracoviska je aj sekretariát, ktorý zabezpečuje jeho administratívnu, hospodársku a správnu agendu a ďalšie činnosti podľa pokynov vedúceho vedecko-pedagogického pracoviska. Sekretariát zodpovedá za aktívne prevádzkovanie webového sídla daného pracoviska a za jeho informačnú a technickú správu.

## § 8

### 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 § 33 a § 38 štatútu TUKE.

(2) Rozsah práv, povinností a zodpovedností 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 zodpovedností 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.

## § 9

### Odobzdávanie a preberanie funkcií

(1) Pri odobzdávaní funkcií dekana, prodekanov a vedúcich zamestnancov sa vyhotoví protokol o odobzdaní a prevzatí agendy, o stave plnenia úloh riadeného úseku, o stave príslušnej dokumentácie, o majetkových záležitostiach a finančných prostriedkoch. Protokol podpíše odobzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec alebo funkcionár.

(2) Spracovanie protokolu o odobzdaní 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 odobzdávaní funkcie, s ktorou je spojená hmotná zodpovednosť za zverené hodnoty, sa vykoná podľa platných smerníc mimoriadna inventarizácia.

(4) Protokol o odobzdaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.

(5) Odobzdanie a prevzatie funkcie sa musí uskutočniť do 14 dní od vymenovania nového funkcionára, alebo o postupe rozhodne nadriadený zamestnanec.

## ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ CHARAKTERISTIKY PRACOVÍSK LF

### § 10

#### Dekanát LF

(1) D-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 § 5 štatútu LF a § 6 tohto poriadku. D-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 zahraničie, ktorý zabezpečuje agendu vedeckej a výskumnej činnosti LF, doktorandského štúdia, zahraničných študentov, domácich a medzinárodných projektov a grantov, habilitačných a inauguračných konaní na LF, Vedeckej rady LF, spracovanie a vydávanie vedeckého časopisu LF, organizáciu vedeckých konferencií LF a študentskej vedeckej a odbornej činnosti na LF.

- d) 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.
- e) 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.
- f) 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).
- g) 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.

## § 11

### Katedra avioniky

(1) Katedra avioniky (ďalej „KA“) zabezpečuje výučbu predmetov zameraných najmä na problematiku: letecká elektronika, letecké prístroje, kybernetické systémy lietadiel, elektrické systémy lietadiel, rádiové a rádiotechnické systémy lietadiel, špeciálne palubné systémy lietadiel, letecké komunikačné a informačné systémy, spracovanie a prenos signálov a komunikačných technológií v letectve.

(2) KA garantuje a zabezpečuje vysokoškolské vzdelávanie v študijnom odbore Elektronika, poskytované v akreditovaných študijných programoch, ktorých zoznam je uvedený v Prílohe č. 1 štatútu LF.

(3) KA vykonáva vedecko-výskumnú činnosť najmä vo vybraných oblastiach avioniky, leteckých prístrojov, elektrických systémov lietadiel, rádiových a rádiotechnických systémov lietadiel, špeciálnych palubných systémov lietadiel a vo vybraných oblastiach spracovania a prenosu signálov, presnosti a odolnosti radioelektronických systémov voči rušeniu, prevádzky, projektovania a technickej diagnostiky rádiových komunikačných systémov a leteckých vizuálnych systémov riadenia letov.

(4) KA garantuje a vykonáva celoživotné vzdelávanie leteckého personálu z materiálnej časti lietadiel v oblastiach avioniky, leteckých prístrojov, elektrických systémov lietadiel, rádiových a rádiotechnických systémov lietadiel, špeciálnych palubných systémov lietadiel a pozemného personálu v oblasti rádiotechnického zabezpečenia letectva.

## § 12

### **Katedra leteckej technickej prípravy**

(1) Katedra leteckej technickej prípravy (ďalej „KLTP“) zabezpečuje výučbu základných, odborných a profilových predmetov technickej prípravy študentov elektrotechnických, strojárskych a dopravných leteckých špecializácií.

(2) KLTP garantuje a zabezpečuje vysokoškolské vzdelávanie v študijnom odbore Elektronika, poskytované v akreditovaných študijných programoch, ktorých zoznam je uvedený v Prílohe č. 1 štatútu LF.

(3) KLTP vykonáva základný a aplikovaný výskum vo vybraných oblastiach leteckej a priemyselnej elektrotechniky a strojárstva, najmä v sensorike, bezposádkových lietajúcich prostriedkoch a materiálom inžinierstve, v oblastiach magnetických vlastností vybraných nanokryštalických zliatin na báze železa, skúmanie fyzikálnych vlastností systémov s jemnými magnetickými časticami, problematiku obyčajných a parciálnych diferenciálnych rovníc z hľadiska využitia numerických metód.

## § 13

### **Katedra letovej prípravy**

(1) Katedra letovej prípravy (ďalej len „KLP“) zabezpečuje výučbu predmetov zameraných najmä na problematiku teoretickej prípravy lietajúceho personálu, personálu riadenia letovej prevádzky, trenažérovú prípravu lietajúceho personálu a personálu riadenia letovej prevádzky. Vykonáva tiež krátkodobé a strednodobé kurzy v oblasti teoretických predmetov letovej prípravy a riadenia letovej prevádzky.

(2) KLP garantuje a zabezpečuje vysokoškolské vzdelávanie poskytované v akreditovaných študijných programoch, ktorých zoznam je uvedený v Prílohe č. 1 štatútu LF.

(3) KLP vykonáva vedecko-výskumnú činnosť najmä vo vybraných oblastiach prípravy lietajúceho personálu, riadenia a bezpečnosti letovej prevádzky, bezpečnosti leteckej dopravy a riadenia letovej prevádzky, v oblasti aerodynamiky krídla, mechaniky letu, letových vlastností lietadiel a základov letu. Podieľa sa na rozvoji a zdokonaľovaní nových metód v teoretickej a praktickej výučbe predmetov letovej prípravy.



**§ 14****Katedra leteckého inžinierstva**

(1) Katedra leteckého inžinierstva (ďalej „KLI“) zabezpečuje výučbu predmetov zameraných najmä na problematiku teoretickej prípravy pozemného a lietajúceho personálu v oblastiach teórie a konštrukcie lietadiel, leteckých motorov, pozemného technického a prevádzkového zabezpečenia lietadiel a letiskového zabezpečenia lietania a praktickej prípravy pozemného a lietajúceho personálu v uvedených oblastiach. Vykonáva tiež krátkodobé a strednodobé kurzy v oblasti typových preškolení lietadiel a prevádzkovej a zabezpečovacej techniky personálu letectva.

(2) KLI garantuje vysokoškolské vzdelávanie poskytované v akreditovaných študijných programoch, ktorých zoznam je uvedený v Prílohe č. 1 štatútu LF.

(3) KLI vykonáva vedecko-výskumnú činnosť najmä v oblastiach stavby lietadiel a leteckých motorov, konštrukcie prostriedkov pozemného zabezpečenia činnosti lietadiel a leteckých motorov, riadenia a vykonávania prác spojených s používaním lietadiel a leteckých motorov, riadenia a vykonávania prác spojených s letiskovým a pozemným zabezpečením činnosti lietadiel a leteckých motorov.

**§ 15****Katedra manažmentu leteckej prevádzky**

(1) Katedra manažmentu leteckej prevádzky (ďalej „KMLP“) zabezpečuje výučbu leteckých odborných, leteckých manažérskych, ekonomických, právnych predmetov, operačnú analýzu, počítačovú techniku a programovanie, databázové informačné systémy, počítačové siete a manažérsku informatiku pre manažérske a ďalšie študijné programy LF.

(2) KMLP garantuje vysokoškolské vzdelávanie poskytované v akreditovaných študijných programoch, ktorých zoznam je uvedený v Prílohe č. 1 štatútu LF.

(3) KMLP vykonáva vedecko-výskumnú činnosť najmä v oblastiach prevádzky, manažmentu, ekonomiky a marketingu leteckých spoločností, prevádzky, manažmentu, ekonomiky a marketingu letísk, vplyvu ľudského faktora na prevádzku a bezpečnosť leteckej dopravy a využitie simulačných technológií pri príprave leteckého personálu a pracovníkov krízového manažmentu, problémy operačnej analýzy, riešenie optimalizačných problémov prostredníctvom teórie grafov.

## PIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### § 16

#### Záverčné ustanovenia

- (1) Ďalšie vnútorné predpisy TUKE, ktoré podrobne upravujú jednotlivé oblasti činnosti TUKE, jej hospodársky, správny a administratívny chod vydáva TUKE v súlade s právnymi predpismi upravujúcimi predmetnú oblasť a 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 21. 8. 2017, uznesením č. 11/2017 a nadobúda účinnosť 1.10. 2017.
- (4) Ruší sa Organizačný poriadok LF zo dňa 03.11.2014.

V Košiciach dňa 21.8. 2017

-----  
Dr.h.c. doc. Ing. Stanislav SZABO, PhD., MBA, LL.M.  
dekan LF TUKE

-----  
Ing. Juraj VAGNER, PhD., ING-PAED IGIP  
predseda Akademického senátu LF TUKE

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A POČET PRACOVNÝCH MIEST NA LF TUKE

