

Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne
FAKULTA SOCIÁLNO-EKONOMICKÝCH VZŤAHOV
Študentská 3, 911 50 TRENČÍN

2-FSEV-001

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
FAKULTY SOCIÁLNO-EKONOMICKÝCH VZŤAHOV
TRENČIANSKEJ UNIVERZITY
ALEXANDRA DUBČEKA V TRENČÍNE**



Účinnosť od: 27. 6. 2023
Vypracoval: Ing. Boris Janský
Predkladá: Ing. Eva Ivanová, CSc.
Schválil: Akademický senát FSEV

Záznam o oboznámení

Organizačný útvar:

Prehlasujem, že som Organizačnú normu s názvom:

preštudoval(a), pochopil(a) a pri svojej práci sa ňou budem riadiť.

P.č.	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis

OBSAH

- Časť I. Všeobecné ustanovenia**
- Článok 1 Základné ustanovenia
Článok 2 Sídlo fakulty
Článok 3 Právne postavenie, činnosť, organizácia a riadenie fakulty
- Časť II. Organizačná štruktúra fakulty**
- Článok 4 Vnútoraná organizácia
Článok 5 Orgány akademickej samosprávy
Článok 6 Dekan
Článok 7 Prodekani
Článok 8 Tajomník
Článok 9 Dekanát
Článok 10 Študijné oddelenie
Článok 11 Katedry
Článok 12 Vedúci zamestnanci
Článok 13 Fakultná knižnica
Článok 14 Povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov
Článok 15 Zastupovanie funkcionárov
Článok 16 Odovzdanie a preberanie funkcií
Článok 17 Dokumentácia
Článok 18 Alumni Klub fakulty
- Časť III. Spoločné a záverečné ustanovenia**
- Článok 19 Organizačná štruktúra, funkčné miesta a pracovné pozície
Článok 20 Účinnosť organizačného poriadku

Organizačný poriadok Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne upravuje postavenie, činnosť, organizáciu a riadenie Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne ako vzdelávacej a vedeckovýskumnej ustanovizne. Je vydaný v súlade so Štatútom Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej Štatút TnUAD) a Štatútom Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej Štatút FSEV) ako vnútorný predpis Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov TnUAD v Trenčíne.

Časť I. Všeobecné ustanovenia

Článok 1 Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej len fakulta, v skratke FSEV je v zmysle Štatútu TnUAD, článok 31 a Štatútu Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej Štatút FSEV) čl. 12 vnútorným predpisom fakulty, ktorý vydáva fakulta a je záväzný pre všetkých jej zamestnancov.
- (2) Organizačný poriadok fakulty upravuje v súlade so Štatútom FSEV vnútornú organizáciu fakulty, jej organizačné členenie, pôsobnosť a kompetencie vedúcich zamestnancov fakulty, rozdeľovanie právomocí vo všetkých organizačných zložkách fakulty – dekanáte, študijnom oddelení, katedrách a ostatných pracoviskách fakulty.
- (3) Organizačný poriadok fakulty určuje počet a štruktúru pracovísk, riadiacich pracovníkov, jednotlivých pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov, ako aj nepedagogických zamestnancov fakulty, vychádzajúcich z počtu a rozsahu jednotlivých predmetov, v súlade s celkovým počtom vyučovacích hodín v pomere k počtu študentov a v súlade so študijnými plánmi akreditovaných študijných programov.

Článok 2 Sídlo fakulty

- (1) Sídлом fakulty je Študentská 3, 911 50 Trenčín.

Článok 3

Právne postavenie, činnosť, organizácia a riadenie fakulty

- (1) Právne postavenie a činnosť fakulty upravuje Štatút TnUAD a Štatút FSEV.
- (2) Organizáciu a právomoci katedier fakulty, celofakultných pracovísk – dekanátu, študijného oddelenia, fakultnej knižnice, upravuje Štatút FSEV a Štatút TnUAD.

Časť II.

Organizačná štruktúra fakulty

Článok 4

Vnútoraná organizácia

- (1) Fakultu tvoria:
 - a) Orgány akademickej samosprávy (Štatút TnUAD, čl. 23);
 - b) Dekanát;
 - c) Študijné oddelenie (skratka ŠO);
 - d) Katedry: Katedra verejnej správy a regionálnej ekonomiky (skratka KVSaRE);
Katedra manažmentu a rozvoja ľudských zdrojov (skratka KMaRLZ);
Katedra ekonómie a ekonomiky (skratka KEaE);
Katedra sociálnych a humanitných vied (skratka KSaHV);
 - e) Fakultná knižnica (skratka FK).
- (2) Riadiacim orgánom a predstaviteľom fakulty je dekan fakulty. Dekan je oprávnený rokovať vo všetkých veciach fakulty, pokiaľ právne predpisy Slovenskej republiky a interné predpisy Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej TnUAD) neustanovujú inak. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi.

Článok 5

Orgány akademickej samosprávy

- (1) Orgánmi akademickej samosprávy fakulty v zmysle Štatútu TnUAD, čl. 23 a v zmysle Štatútu FSEV čl.6 sú:
 - a) Akademický senát FSEV (ďalej len „AS FSEV“);
 - b) Dekan FSEV;
 - c) Disciplinárna komisia FSEV pre študentov (ďalej len „disciplinárna komisia FSEV“).
- (2) Ďalším orgánom fakulty je Vedecká rada FSEV.

- (3) Zloženie, členenie, funkčné obdobie a pôsobnosti orgánov akademickej samosprávy fakulty upravuje Štatút FSEV.

Článok 6 Dekan

- (1) Právne postavenie dekana upravuje zákon o VŠ, Štatút TnUAD čl. 26 a Štatút FSEV čl. 9.
- (2) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- (3) Dekan za svoju činnosť zodpovedá rektorovi TnUAD.
- (4) Dekana vymenúva rektor TnUAD na základe voľby v súlade s vnútorným predpisom FSEV „Zásady volieb dekana Fakulty sociálno-ekonomických vzťahov“.
- (5) Dekan pri riadení fakulty najmä:
 - a) ukladá úlohy pracovníkom fakulty a kontroluje ich plnenie;
 - b) priamo riadi prodekanov, vedúcich katedrií, sekretariát dekana a tajomníka fakulty;
 - c) v mene fakulty uzatvára, mení a ukončuje v súlade so zákonom o VŠ a vnútornými predpismi TnUAD pracovnoprávne vzťahy so zamestnancami TnUAD zaradenými na fakulte;
 - d) určuje vnútornú organizačnú štruktúru a štruktúru funkčných miest fakulty;
 - e) predkladá AS FSEV na prerokovanie rozpočet fakulty;
 - f) schvaľuje pracovné cesty zamestnancov fakulty;
 - g) zriaďuje komisie a poradné orgány;
 - h) plní ďalšie úlohy, ktoré vyplývajú z platných vnútorných predpisov univerzity a fakulty.

Článok 7 Prodekan

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje Štatút FSEV čl.16.
- (2) Počet prodekanov fakulty určuje pri ich menovaní a odvolaní dekan fakulty. K menovaniu a odvolávaniu prodekanov sa vyjadruje Akademický senát FSEV.
- (3) Na fakulte je menovaný prodekan:
 - a) pre pedagogiku – I. stupeň VŠ štúdia;
 - b) pre pedagogiku – II. a III. stupeň VŠ štúdia;
 - c) pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy.

- (4) Prodekani fakulty:
- vedú kompletnú agendu, korešpondenciu prodekanov v rozsahu zodpovedajúcich činností;
 - zabezpečujú svoju administratívnu činnosť, administratívnu činnosť komisií a porád;
 - vykonávajú ďalšie činnosti podľa pokynov dekana;
 - zabezpečujú odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií;
 - zodpovedajú za koordináciu aktivít v rámci vnútorného systému zabezpečenia a hodnotenia kvality na fakulte v rozsahu učenom dekanom.
- (5) Základné činnosti prodekana pre pedagogiku – I. stupeň VŠ štúdia:
- koordinovanie a organizačné zabezpečenie študijného procesu na fakulte vrátane prijímacieho konania v I. stupni VŠ štúdia;
 - výsledné spracovanie informácií o štúdiu na fakulte v rámci I. stupňa VŠ štúdia;
 - zabezpečovanie poradenskej činnosti o štúdiu na fakulte;
 - metodická, obsahová a organizačná činnosť, kontrola vzdelávacieho procesu študijných programov I. stupňa VŠ štúdia v súlade s „Pravidlami pre vnútorný systém zabezpečovania a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD v Trenčíne“;
 - koordinovanie a organizačné zabezpečenie štátnych skúšok v I. stupni VŠ štúdia;
 - koordinovanie, metodické usmerňovanie a organizačné zabezpečenie ukončenia I. stupňa VŠ štúdia;
 - riešenie úloh súvisiacich s poplatkami, školným, štipendiami.
- (6) Základné činnosti prodekana pre pedagogiku – II. a III. stupeň VŠ štúdia:
- koordinovanie a organizačné zabezpečenie študijného procesu na fakulte vrátane prijímacieho konania v II. a III. stupni VŠ štúdia;
 - výsledné spracovanie informácií o štúdiu na fakulte v rámci II. a III. stupňa VŠ štúdia;
 - zabezpečovanie poradenskej činnosti o štúdiu na fakulte;
 - metodická, obsahová a organizačná činnosť, kontrola vzdelávacieho procesu študijných programov II. a III. stupňa VŠ štúdia v súlade s „Pravidlami pre vnútorný systém zabezpečovania a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD v Trenčíne“;
 - koordinovanie a organizačné zabezpečenie štátnych skúšok v II. a III. stupni VŠ štúdia;
 - koordinovanie, metodické usmerňovanie a organizačné zabezpečenie ukončenia II. a III. stupňa VŠ štúdia;
 - riešenie úloh súvisiacich s poplatkami, školným, štipendiami.
- (7) Základné činnosti prodekana pre vedu, výskum a medzinárodné vzťahy:
- komplexné vedenie a koordinovanie prác súvisiacich so zabezpečením vedeckovýskumnej činnosti a vedeckého rastu pracovníkov fakulty;

- b) koordinovanie a metodické usmerňovanie pracovísk fakulty v rámci agendy vedy a výskumu;
- c) koordinovanie a metodické usmerňovanie prác pri zabezpečovaní vedeckých stretnutí, konferencií a sympózií organizovaných fakultou;
- d) evidencia a metodické usmerňovanie vedeckej a publikačnej činnosti pracovníkov fakulty;
- e) koordinovanie a metodické zabezpečenie mobility študentov a pedagogických zamestnancov na fakulte;
- f) komplexné vedenie a koordinovanie prác súvisiacich s vypracovaním a získavaním rozvojových a vedeckovýskumných projektov;
- g) komplexné vedenie, koordinovanie a metodické usmerňovanie pracovísk fakulty v rámci medzinárodnej spolupráce a medzinárodných vzťahov.

Článok 8 Tajomník

- (1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka upravuje Štatút FSEV čl. 15.
- (2) Tajomník FSEV je vedúcim zamestnancom FSEV, zabezpečuje hospodársky a administratívny chod FSEV, koná v jej mene vo veciach hospodárskych, správnych, obchodných a občianskoprávných v rozsahu určenom dekanom a zodpovedá za administratívne činnosti dekanátu FSEV. Je priamo podriadený dekanovi.
- (3) Základné činnosti zabezpečované tajomníkom:
 - a) hospodársky a administratívny chod fakulty a konanie v jej mene v rozsahu určenom dekanom;
 - b) odborná agenda spojená so sprístupňovaním informácií vo vzťahu k verejnosti;
 - c) komplexné zabezpečovanie agendy súvisiacej s rozpočtom fakulty vrátane operatívnych zmien;
 - d) komplexná rozborová činnosť hospodárenia;
 - e) sledovanie celkovej finančnej situácie fakulty;
 - f) správa, evidencia a inventarizácia majetku;
 - g) metodické usmerňovanie sekretariátov katedier a fakultnej knižnice;
 - h) ďalšie činnosti podľa č. 19 vnútorného predpisu 2-U-013 Pravidlá pre vnútorný systém zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD v Trenčíne.

Článok 9 Dekanát

- (1) Dekanát je hospodársko-správnym pracoviskom fakulty. Zabezpečuje úlohy spojené s činnosťou fakulty ako celku. Pripravuje podklady pre riadiacu a rozhodovaciu činnosť dekana, prodekanov, tajomníka, samosprávnych orgánov fakulty a poradných orgánov dekana.
- (2) Dekanát fakulty tvorí:
 - a) dekan;
 - b) tajomník;
 - c) prodekani;
 - d) sekretariát dekana;
 - e) sekretariát tajomníka.

Článok 10 Študijné oddelenie

- (1) Študijné oddelenie riadia: prodekan pre pedagogiku I. stupňa VŠ štúdia a prodekan pre pedagogiku II. a III. stupňa VŠ štúdia.
- (2) Základnými činnosťami študijného oddelenia sú:
 - a) odborná práca pri zabezpečovaní študijnej agendy študentov fakulty;
 - b) sledovanie a overovanie získaných kreditov, vrátane prípravy rozhodnutí;
 - c) zabezpečenie a výkon prác spojených so zápisom študentov na fakultu a štatistikami;
 - d) spolupráca pri štatistickom spracovaní ukazovateľov v pravidelných hodnotiacich správach za fakultu;
 - e) zabezpečovanie a administratívne spracovanie štátnych skúšok, podávať informácie o štátnych skúškach, prijímacích konaní, promócií;
 - f) výkon administratívnych prác spojených s agendou uchádzačov o štúdium a študentov fakulty;
 - g) odborná práca pri zabezpečovaní študijnej agendy študentov fakulty v oblasti zákonného splatnenia štúdia, vrátane prípravy rozhodnutí;
 - h) zabezpečenie a výkon archivácie dokladov študijného oddelenia fakulty.

Článok 11 Katedry

- (1) Katedra je základným pedagogickým a vedecko-výskumným pracoviskom fakulty. Postavenie a poslanie katedier ako súčastí fakulty upravuje Štatút FSEV čl. 17.
- (2) Katedru riadi jej vedúci a zastupuje katedru vo vzťahu k vedeniu fakulty. Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry upravuje Štatút FSEV čl. 17 a vnútorný predpis 2-U-013 Pravidlá pre vnútorný systém zabezpečenia a hodnotenia kvality

vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činnosti na TnUAD v Trenčíne, čl. 17.

- (3) Vedúceho katedry vymenúva a odvoláva dekan a je spravidla vo funkcii profesor alebo docent, v nevyhnutnom prípade odborný asistent s ukončeným vysokoškolským vzdelaním III. stupňa.
- (4) Vedúci katedry je podriadený dekanovi.
- (5) Základné činnosti vedúceho katedry:
 - a) zabezpečovanie personálneho budovania katedry a odborného rastu pracovníkov katedry;
 - b) zabezpečovanie kvality a inovácie učebných plánov, vyučovaných predmetov realizovaných študijných programov;
 - c) zabezpečovanie vedeckých projektov riešených na katedre a zodpovednosť za vedecký profil katedry;
 - d) iniciovanie a realizovanie spolupráce katedry s domácimi, zahraničnými partnermi organizovaním vybraných aktivít katedry;
 - e) venovanie pozornosti ďalším aktivitám (semináre, konferencie, odborné diskusie) vo vybraných oblastiach, ktoré súvisia s vedeckým profilom katedry;
 - f) hodnotenie pedagogickej, vedeckej a odbornej činnosti zamestnancov katedry a vypracovanie návrhu na ich odmeňovanie;
 - g) spravidla raz mesačne zvoláva členov katedry na zasadnutia katedry a predkladá dekanovi fakulty zápisnice zo zasadnutí;
 - h) zodpovednosť za účelné a hospodárne využívanie majetku katedry;
 - i) uskutočňuje činnosti v súlade vnútorným predpisom 2-U-013 Pravidlá pre vnútorný systém zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činnosti na TnUAD v Trenčíne, čl. 17. ods.2.

Článok 12

Vedúci zamestnanci

- (1) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník a vedúci vedecko-výskumných pracovísk, ak má fakulta takúto funkciu zriadenú.
- (2) Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním. Spôsob výberového konania na funkcie vedúcich zamestnancov fakulty určuje vnútorný predpis TnUAD.
- (2) Povinnosti vedúcich zamestnancov sú najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu svojich podriadených;
 - b) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci;
 - c) hospodárne využívať zverené finančné a materiálne prostriedky;

- d) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku fakulty; riadiť sa vnútornými predpismi;
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny.

Článok 13 **Fakultná knižnica**

- (1) Organizáciu činnosti fakultnej knižnice zabezpečujú administratívni pracovníci knižnice a tajomník fakulty. Metodicky riadi fakultnú knižnicu Univerzitná knižnica TnUAD.
- (2) Základné činnosti administratívnych zamestnancov fakultnej knižnice:
 - a) knihovnícka práca a rozmnožovacie práce;
 - b) práca s čitateľom;
 - c) zabezpečovanie výpožičky a vrátenia knižničného fondu v knižničnom systéme;
 - d) udržiavať databázu čitateľov knižnice a databázu knižničného systému;
 - e) zodpovedať za správnosť a aktualizáciu dát vo výpožičnom protokole;
 - f) vybavovať rezervácie na knihy;
 - g) oboznamovať používateľov knižnice s výpožičným poriadkom a sledovať jeho dodržiavanie;
 - h) informovať o používaní OPAC online katalógu;
 - i) distribúcia vydaných učebníc a skrípt na fakulte.

Článok 14 **Povinnosti, právomoci a zodpovednosť zamestnancov**

- (1) Rozsah povinností, práv a zodpovednosti pracovníkov vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem (zákona o vysokých školách, zákonníka práce, štatútu fakulty, štatútu univerzity, pracovného poriadku univerzity, príkazov dekana, prodekanov a príslušných vedúcich zamestnancov fakulty a kolektívnej zmluvy univerzity).
- (2) Každý zamestnanec je povinný sa oboznámiť so svojimi povinnosťami a právami, zodpovedne vykonávať vydané príkazy príslušných nadriadených zamestnancov, plniť zverené úlohy kvalitne a čo najhospodárnejšie a dodržiavať ustanovenia pracovného poriadku univerzity.
- (3) Každý zamestnanec zodpovedá za svoj odborný a pedagogický rozvoj a za výsledky svojej práce.
- (4) Dekan, prodekan a vedúci zamestnanci sú okrem toho povinní:
 - a) vytvárať potrebné prostredie a podmienky, aby sa práca na fakulte úspešne rozvíjala, aby úlohy boli plnené efektívne;

- b) vykonávať kontrolu a hodnotiť plnenie povinností a uložených úloh;
- c) odborne viesť podriadených zamestnancov, usmerňovať ich odborný rast, vytvárať dobré vzťahy na pracovisku, hodnotiť pracovníkov, morálne a hmotne oceňovať ich pracovnú angažovanosť a inovovať náplne práce zamestnancov podľa potrieb fakulty po dohode so zamestnancami.

Článok 15

Zastupovanie funkcionárov

- (1) Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu pracovísk fakulty počas neprítomnosti akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov je potrebná ich zastupiteľnosť.
- (2) Zastupovanie akademických funkcionárov fakulty, tajomníka a vedúcich katedier v čase ich neprítomnosti:
 - a) dekana zastupuje ním určený prodekan v rozsahu, ktorý mu určí;
 - b) prodekan sa zastupujú navzájom podľa pokynu dekana;
 - c) tajomníka zastupuje v určenom rozsahu osoba poverená dekanom;
 - d) vedúceho katedry zastupuje jeho zástupca v rozsahu, ktorý mu určí;
 - e) ostatných vedúcich zamestnancov zastupujú nimi trvale alebo dočasne poverení zástupcovia.
- (3) Vedúci zamestnanci vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých pracovníkov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.
- (4) Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach, aj zástupca môže odložiť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha veci pripúšťa.
- (5) Akademickí zamestnanci a vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný akademický funkcionár, resp. vedúci, nezbavuje svojej zodpovednosti.

Článok 16

Odobovanie a preberanie funkcií

- (1) Pri odobovaní akademickej funkcie a funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného úseku, o pracovníkoch, spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odobovávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci.

- (2) Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec tiež pri odovzdávaní a prevzatí inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- (3) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventúra.
- (4) Zápis o odovzdaní a prebraní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
- (5) Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční podľa ustanovení pracovného poriadku univerzity najneskôr do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdávaná a preberaná funkcia podriadená.

Článok 17 **Dokumentácia**

- (1) Vymedzenie internej a externej dokumentácie na FSEV a jej pravidlá riadenia sú upravené v Organizačnej smernici 3-U-001 „Riadenie dokumentácie“. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov fakulty.
- (2) Archivácia dokumentácie sa riadi Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom univerzity.

Článok 18 **Alumni Klub fakulty**

- (1) Pri fakulte pôsobí Alumni Klub fakulty (ďalej len „Alumni Klub“) Alumni Klub je združením absolventov bez právnej subjektivity.
- (2) Absolventom sa rozumie osoba, ktorá má vysokoškolské vzdelanie, a ktorá absolvovala na fakulte vysokoškolské štúdium bakalárskeho, inžinierskeho alebo doktorandského študijného programu.
- (3) Alumni Klub vedie a reprezentuje hlavný koordinátor Alumni Klubu. Hlavného koordinátora Alumni Klubu vymenúva a odvoláva dekan.
- (4) Alumni Klub svoju činnosť zameriava najmä na:
 - a) vytváranie a prehlbovanie väzieb medzi fakultou a absolventami;
 - b) organizovanie stretnutí a podujatí absolventov fakulty.
- (5) Členstvo v Alumni Klube je dobrovoľné a bezplatné.

**Časť III.
Spoločné a záverečné ustanovenia**

**Článok 19
Organizačná štruktúra, funkčné miesta a pracovné pozície**

- (1) Súčasťou tohto organizačného poriadku je Organizačná štruktúra FSEV ako príloha č.1 a Štruktúra funkčných miest FSEV ako príloha č.2.
- (2) Príloha č.1 a príloha č.2 sa aktualizujú vždy, keď nastane skutočnosť, ktorá spôsobí ich zmenu. Na aktualizáciu Štruktúry funkčných miest FSEV nie je potrebné prerokovanie AS FSEV.

**Článok 20
Účinnosť organizačného poriadku**

- (1) Tento organizačný poriadok bol schválený AS FSEV v Trenčíne dňa 27.6.2023. Deň schválenia je zároveň dňom jeho účinnosti.

Ing. Martina Jakubčinová, PhD., MBA., v. r.
predsedníčka
Akademického senátu FSEV

Ing. Eva Ivanová, CSc., v. r.
dekanka FSEV