

**Vnútorňý predpis
Stavebnej fakulty
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Číslo: 5/2023

**Organizačný poriadok
Stavebnej fakulty
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Dátum: 25. 07. 2023

Rector Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej tiež ako „rektor“) v súlade s § 10a ods. 1 písm. i) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a v súlade s článkom 13 bod 8 písm. a) Štatútu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Štatút STU“) po predchádzajúcom schválení Akademickým senátom Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Akademický senát SvF STU“) dňa 30. júna 2023 schválil dňa 25. júla 2023 nasledovný vnútorný predpis Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

V súlade s článkom 32 bod 2 Štatútu STU vydáva Stavebná fakulta Slovenskej technickej univerzity v Bratislave nasledovný vnútorný predpis

Organizačný poriadok Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Organizačný poriadok Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Organizačný poriadok SvF STU“) je vnútorným predpisom Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „SvF STU alebo fakulta“) a upravuje organizačnú štruktúru fakulty, riadenie a činnosť organizačných zložiek fakulty a práva a povinnosti vedúcich a zamestnancov fakulty.

Článok 1 Riadenie SvF STU

1. Stavebná fakulta Slovenskej technickej univerzity v Bratislave je súčasťou Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) v zmysle § 21 ods. 1 písm. a) zákona. Adresa SvF STU je: Radlinského 2766/11, 810 05 Bratislava.
2. Predstaviteľom fakulty je dekan, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty.

Článok 2 Dekan

1. Dekan koná v mene STU vo veciach podľa článku 5 vnútorného predpisu STU¹.
2. Dekan je oprávnený práva a povinnosti, za ktoré zodpovedá v zmysle zákona, Štatútu STU a Štatútu SvF STU, delegovať na prodekanov, tajomníka fakulty a vedúcich jednotlivých pracovísk SvF STU. Rozsah, podmienky a ostatné pravidlá výkonu delegovaných kompetencií dekana sú upravené v Organizačnom poriadku SvF STU alebo v písomnom poverení dekana.

¹ Organizačný poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

3. Dekan riadi prodekanov, tajomníka fakulty a vedúcich jednotlivých pracovísk SvF STU, ukladá im úlohy a kontroluje ich činnosť.
4. Dekan priamo riadi „sekretariát dekana“ a metodicky riadi „oddelenie personálne a mzdové“ a „oddelenie špeciálnych činností“.
5. Dekana zastupujú prodekan v rozsahu ním určenom. Prodekanov vymenúva a odvoláva po vyjadrení Akademického senátu SvF STU dekan. Oblasti činností vymedzené pre prodekanov sú definované v článku 3 Organizačného poriadku SvF STU.

Článok 3 **Prodekan**

1. Dekan menuje prodekanov pre oblasti, v rámci ktorých zodpovedajú najmä za nasledujúce činnosti:
 - a) Prodekan pre vzdelávanie a vnútorný systém kvality:
 - metodicky usmerňuje a riadi agendu súvisiacu so vzdelávaním a starostlivosťou o študentov,
 - zastupuje dekana najmä pri rozhodovaní o právach a povinnostiach študentov vo veci štúdia, poplatkov za štúdium, odvolaniach proti rozhodnutiu o neprijatí na štúdium, vo veciach uznania vzdelania, priznania ubytovania a štipendií,
 - v spolupráci s Účelovým zariadením Študentské domovy a jedálne STU koordinuje ubytovanie študentov SvF STU,
 - koordinuje mobility študentov STU,
 - implementuje, kontroluje a hodnotí systém riadenia kvality na fakulte,
 - odborne riadi Študijné oddelenie a koordinuje jeho činnosť.
 - b) Prodekan pre vedu a výskum:
 - navrhuje koncepciu vedeckovýskumnej činnosti a kvalifikačného rastu na fakulte,
 - metodicky usmerňuje a pokrýva oblasť projektov vo svojej kompetencii smerom ku grantovým agentúram a partnerom z oblasti štátnej správy a samosprávy,
 - zabezpečuje projektové riadenie a koordináciu projektov a projektových žiadostí z grantových schém typu štrukturálnych fondov a interregionálnych projektov,
 - vedie evidenciu podaných projektových žiadostí a realizovaných projektov,
 - zabezpečuje koordináciu aktivít „Knižnice a informačného centra“ a zabezpečenia informačných zdrojov na podporu vedy a výskumu,
 - zodpovedá za edičnú činnosť fakulty,
 - odborne riadi Oddelenie projektov v oblasti domácich projektov a štrukturálnych fondov a Knižnicu a informačné centrum a koordinuje ich činnosť.
 - c) Prodekan pre rozvoj fakulty:
 - navrhuje strategické plány v oblasti investičného rozvoja,
 - pripravuje a riadi investičné aktivity fakulty,
 - pripravuje a riadi rozvoj siete informačno-komunikačných technológií,
 - odborne riadi Centrum informačných technológií, Centrálné laboratóriá a Učebno-rekreačné zariadenie Kočovce a Rekreačné zariadenie Nižná Boca a koordinuje ich činnosť.
 - d) Prodekan pre vonkajšie vzťahy a spoluprácu s praxou:

- usmerňuje zverejňovanie informácií, propagačných materiálov a prezentácií, vydávanie fakultného periodika a správu webovej stránky,
 - koordinuje komunikáciu s médiami a prezentáciu fakulty na veľtrhoch,
 - koordinuje akademické slávnosti, podujatia a kultúrne aktivity STU,
 - zabezpečuje prenos výsledkov výskumu a vývoja z akademickej pôdy SvF STU do praxe,
 - zabezpečuje propagáciu výsledkov výskumu a vývoja na fakulte a ich komercializáciu v praxi,
 - vyhľadáva a sprostredkováva kontakty na partnerov z priemyselnej praxe,
 - odborne riadi Oddelenie vzťahov s verejnosťou.
- e) Prodekan pre zahraničné vzťahy:
- koordinuje propagáciu štúdia na SvF STU v zahraničí,
 - koordinuje a organizuje spoluprácu s partnerskými zahraničnými univerzitami, medzinárodnými organizáciami a inštitúciami, koordinuje nadväzovanie kontaktov s jednotlivými organizáciami zameranými na podporu vzdelávania, vedy a výskumu,
 - zabezpečuje metodickú, kontrolnú, administratívnu, informačnú, a konzultačnú činnosť v zahraničných grantových schémach,
 - odborne riadi Oddelenie projektov v oblasti medzinárodných projektov a zamestnaneckých mobilít a koordinuje ich činnosť.
2. Dekan má právo prerozdeliť kompetencie jednotlivých prodekanov uvedených v bode 1 tohto článku.
 3. Dekan má právo na výkon niektorých z úloh delegovaných prodekanom v predchádzajúcom bode poveriť osobitného splnomocnenca.
 4. Jedného z prodekanov dekan menuje za svojho zástupcu, na ktorého súčasne s menovaním deleguje konkrétne právomoci, ktoré je tento prodekan oprávnený vykonávať v mene dekana v čase jeho neprítomnosti na fakulte.
 5. Na základe písomného poverenia dekana je v čase jeho neprítomnosti prodekan, menovaný za zástupcu dekana, oprávnený podpisovať všetky písomnosti, na podpis ktorých je dekan oprávnený, okrem:
 - a) pracovných zmlúv,
 - b) rozhodnutí o plate a návrhov na vyplatenie odmien,
 - c) zmlúv a dohôd uzatváraných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - d) rozhodnutí o personálnych veciach zamestnancov a študentov.

Článok 4 **Tajomník fakulty**

1. Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty, ktorý zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty.
2. Tajomník fakulty je podriadený priamo dekanovi, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.

3. Tajomník fakulty metodicky riadi tie oddelenia Dekanátu, ktoré nie sú uvedené v článku 2 bod 4 a v súčinnosti s príslušnými prodekanmi všetky ostatné celofakultné pracoviská.

Článok 5

Organizačná štruktúra SvF STU

1. SvF STU sa organizačne člení na jednotlivé pedagogické, výskumné, vývojové, umelecké, hospodársko-správne a informačné pracoviská a účelové zariadenia (ďalej len „pracoviská fakulty“), ktorými sú:
 - a) katedry a/alebo ústavy,
 - b) celofakultné pracoviská.
2. Katedry SvF STU sú (v zátvorke je skratka):
 - a) Katedra architektúry (ARC)
 - b) Katedra betónových konštrukcií a mostov (BKM),
 - c) Katedra dopravných stavieb (DOS),
 - d) Katedra geodézie (GDE),
 - e) Katedra geotechniky (GTE),
 - f) Katedra globálnej geodézie a geoinformatiky (GGI),
 - g) Katedra humanitných vied (HUV),
 - h) Katedra hydrotechniky (HTE),
 - i) Katedra jazykov (JAZ),
 - j) Katedra konštrukcií pozemných stavieb (KPS),
 - k) Katedra kovových a drevených konštrukcií (KDK),
 - l) Katedra matematiky a deskriptívnej geometrie (MDG),
 - m) Katedra materiálového inžinierstva a fyziky (MIF),
 - n) Katedra stavebnej mechaniky (SME),
 - o) Katedra technických zariadení budov (TZB),
 - p) Katedra technológie stavieb (TES),
 - q) Katedra telesnej výchovy (TVY),
 - r) Katedra vodného hospodárstva krajiny (VHK),
 - s) Katedra zdravotného a environmentálneho inžinierstva (ZEI).

Ústavy fakulty sú (v zátvorke je skratka):

 - a) Ústav súdneho znactva (USZ).
3. Celofakultné pracoviská sú (v zátvorke je skratka):
 - a) Dekanát (DEK),
 - b) Knižnica a informačné centrum (KIC),
 - c) Centrum informačných technológií (CIT),
 - d) Centrálna laboratóriá (CLB),
 - e) Učebno-rekreačné zariadenie Kočovce (URZ),
 - f) Rekreačné zariadenie Nižná Boca (RZB).
4. Pracoviská fakulty podľa bodu 2 a bodu 3 písm. a) až c) majú adresu: Radlinského 2766/11, 810 05 Bratislava, pracovisko podľa bodu 3 písm. d) má adresu: Technická 5, 821 04

Bratislava, pracovisko podľa bodu 3 písm. e) má adresu: Kočovce 1, 916 31 Kočovce,
pracovisko podľa bodu 3 písm. f.) má adresu: Nižná Boca 29, 032 34 Nižná Boca.

Článok 6

Katedry a/alebo ústav SvF STU a ich riadenie

1. Katedru a/alebo ústav riadi vedúci katedry alebo vedúci ústavu, ktorý za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
2. Vedúci katedry a/alebo ústavu je do funkcie menovaný dekanom na základe výberového konania v súlade s Pracovným poriadkom STU. Vedúci katedry alebo ústavu môže byť z funkcie odvolaný v súlade s Pracovným poriadkom STU.
3. Zástupcu vedúceho katedry a/alebo zástupcu vedúceho ústavu menuje dekan na návrh vedúceho katedry alebo vedúceho ústavu.
4. Funkčné obdobie vedúceho katedry a vedúceho ústavu je štvorročné.
5. Hlavná činnosť katedry a/alebo ústavu je:
 - a) pedagogická,
 - b) vedeckovýskumná.
6. Ďalšia činnosť katedry a/alebo ústavu je:
 - a) medzinárodná spolupráca,
 - b) účasť na podnikateľskej činnosti fakulty,
 - c) znalecká a tlmočnícka,
 - d) odborná, konzultačná činnosť pre právnické a fyzické osoby,
 - e) odborná pomoc pre ústredné orgány štátnej správy,
 - f) iná, podľa potreby.
7. Tajomník katedry a/alebo ústavu riadi a organizačne zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s pedagogickou činnosťou katedry a/alebo ústavu. Tajomníka katedry alebo ústavu menuje vedúci katedry alebo vedúci ústavu.
8. Poradným orgánom vedúceho katedry a/alebo vedúceho ústavu je vedenie katedry a/alebo ústavu. Je zložené zo zástupcu vedúceho katedry a/alebo ústavu, tajomníka katedry a/alebo ústavu a člena akademického senátu príslušnej katedry a/alebo ústavu.
9. Katedra a/alebo ústav hospodári s finančnými prostriedkami pridelenými dekanom na základe rozpisu dotácie fakulty, s finančnými prostriedkami pridelenými na základe grantových schém a s finančnými prostriedkami získanými z vlastnej podnikateľskej činnosti.

Článok 7

Celofakultné pracoviská SvF STU, ich štruktúra a riadenie

1. Dekanát je súborom odborných oddelení, ktoré v súlade so zákonom plnia úlohy vyplývajúce z organizačného, hospodárskeho a administratívneho zabezpečenia činnosti fakulty a jej začlenenia v STU. Pripravuje podklady pre rokovanie a rozhodovanie dekana a

jeho poradných orgánov, Vedeckej rady SvF STU a pre ostatné orgány akademickej samosprávy fakulty a realizuje ich rozhodnutia, zabezpečuje evidenciu, prevádzku, údržbu a opravy majetku fakulty a majetku zvereného fakulte.

Dekanát sa člení na oddelenia, ktoré zabezpečujú najmä nasledujúce činnosti:

- a) sekretariát dekana – administratívna a organizačná činnosť pre dekana a ostatné orgány akademickej samosprávy fakulty, prodekanov, tajomníka fakulty a Vedeckú radu SvF STU, agenda krátkodobých nájomných a sponzorských zmlúv, evidencia sťažností, sociálny referát,
 - b) oddelenie personálne a mzdové (OPaM) – agenda na úseku personálnych a sociálnych činností a rozvoja ľudských zdrojov fakulty, ekonomiky práce a mzdovej učtarne,
 - c) oddelenie špeciálnych činností (OŠČ) – agenda bezpečnosti a ochrany zdravia a ochrany pred požiarmi, agenda civilnej ochrany, pracovnej zdravotnej služby,
 - d) študijné oddelenie (ŠO) – agenda súvisiaca s bakalárskym, inžinierskym a doktorandským stupňom štúdia a so starostlivosťou o študentov, úlohy súvisiace so štúdiom zahraničných študentov, archivácia agendy študentov,
 - e) oddelenie projektov (OPR) – oblasť evidencie domácich a zahraničných projektov fakulty a projektov štrukturálnych fondov, odborná pomoc riešiteľom pri príprave a riadení projektov, oblasť zahraničných vzťahov a zamestnaneckých mobilit,
 - f) oddelenie vzťahov s verejnosťou (OVV) – agenda komunikácie fakulty v oblasti domácich i medzinárodných vzťahov a propagácie,
 - g) oddelenie podateľne a registratúry (OPaR) – činnosť podateľne, registratúry a archívu s výnimkou archivácie agendy študentov,
 - h) ekonomické oddelenie (EO) – agenda ekonomického plánu a rozpočtového hospodárenia fakulty a učtarne vrátane pokladničnej činnosti, hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami, vypracovávanie rozborov hospodárenia, evidencia a správa majetku a podnikateľská činnosť,
 - i) oddelenie prevádzky (OP) - technicko-prevádzková činnosť, údržba a zabezpečovanie opráv všetkých objektov a priestorov fakulty, verejné obstarávanie tovarov a služieb pre fakultu s výnimkou výpočtovej techniky.
2. Knižnica a informačné centrum (KIC) v súlade so zákonom najmä spracováva, buduje a sprístupňuje knižničné a informačné fondy, vykonáva bibliografické a rešeršné činnosti, umožňuje prístup do zahraničných odborných databáz, vykonáva evidenciu publikačnej a umeleckej činnosti fakulty, metodicky usmerňuje a koordinuje knižnično-informačnú činnosť na pracoviskách fakulty, zabezpečuje štatistické výkazy z publikačnej a umeleckej činnosti pre potreby fakulty a pre tvorbu celoštátnych štatistických dát.
- KIC sa člení na oddelenia:
- a) oddelenie výpožičných služieb a študovňu,
 - b) oddelenie informačných zdrojov a evidencie publikačnej činnosti.
3. Centrum informačných technológií (CIT) zabezpečuje správu, údržbu a rozširovanie sieťovej infraštruktúry fakulty, úlohy v oblasti výpočtovej techniky a informačných technológií v súlade s potrebami fakulty, poskytuje konzultačnú činnosť a školenia pre zamestnancov a študentov, zabezpečuje verejné obstarávanie výpočtovej techniky,

inštaláciu a konfiguráciu hardvérových a softvérových komponentov, správu licencií, prevádzku audiovizuálnej techniky, podporu pracovísk fakulty, správu fakultných informačných systémov a ich prepojenie na univerzitné systémy, prevádzkuje počítačové učebne a plotrovacie a kopírovacie stredisko.

CIT sa člení na oddelenia:

- a) technické oddelenie,
- b) oddelenie prevádzky počítačových učební,
- c) systémové oddelenie,
- d) oddelenie audiovizuálnej techniky.

4. Centrálna laboratóriá (CLB) zabezpečujú pre potreby hlavnej činnosti fakulty a fakultných pracovísk a v rámci vlastnej podnikateľskej činnosti pre širokú technickú verejnosť úlohy v oblasti vedecko-výskumnej, pedagogickej, vývojovej, normotvornej, konzultačnej, školiacej, expertíznej a posudkovej, ako aj činnosti v oblasti skúšobníctva.

CLB sa členia na laboratóriá:

- a) laboratórium nosných konštrukcií,
- b) laboratórium pozemných stavieb.

5. Učebno-rekreačné zariadenie Kočovce (URZ) prevádzkovo zabezpečuje podujatia technického vzdelávania študentov a zamestnancov fakulty, pracovné stretnutia, odborné semináre, poskytuje možnosť rekreácie v prvom rade zamestnancom fakulty alebo STU a ich rodinným príslušníkom v súlade so sociálnym programom fakulty.
6. Rekreačné zariadenie Nižná Boca (RZB) prevádzkovo poskytuje možnosť rekreácie zamestnancom fakulty alebo STU a ich rodinným príslušníkom v súlade so sociálnym programom fakulty.
7. Hospodársku činnosť URZ a RZB riadi tajomník fakulty.

Článok 8

Vedúci zamestnanci fakulty

1. Vedúcimi zamestnancami fakulty sú:
 - a) dekan,
 - b) tajomník fakulty,
 - c) vedúci pracovísk fakulty,
 - d) ďalší zamestnanci, o ktorých to určia vnútorné predpisy STU.
2. Vedúci zamestnanec fakulty riadi zverené pracovisko fakulty a môže konať v jeho mene v rozsahu stanovenom dekanom a v súlade s jeho pokynmi, so zákonmi, vnútornými predpismi STU a fakulty a rozhodnutiami orgánov akademickej samosprávy. Je priamym nadriadeným všetkým zamestnancom príslušného pracoviska fakulty, rozhoduje o použití finančných prostriedkov pridelených pracovisku fakulty a navrhuje dekanovi úpravy vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov jemu podriadených zamestnancov.
3. Vedúci zamestnanci fakulty môžu v rámci svojej pôsobnosti splnomocniť podriadených zamestnancov trvalo alebo na jednotlivé prípady, aby konali v ich mene. Trvalé

splnomocnenie musí mať písomnú formu. Splnomocnenie môže byť kedykoľvek odvolané. Za prekročenie daného splnomocnenia právne zodpovedá splnomocnenec.

4. Každý vedúci zamestnanec fakulty je povinný písomne určiť svojho zástupcu s vymedzením rozsahu zastupovania; písomné poverenie na zastupovanie sa ukladá do osobného spisu vedúceho a do osobného spisu jeho zástupcu.
5. Vedúci pracovísk fakulty okrem priameho riadenia odborných činností uvedených v časti týkajúcej sa príslušnej organizačnej zložky zodpovedajú tiež za nasledovné činnosti:
 - a) prípravu podkladov, prehľadov a stanovísk na rokovanie Vedenia SvF STU a Kolégia dekana SvF STU,
 - b) prípravu alebo zabezpečovanie správ, rozborov, analýz a iných podkladov potrebných pre inú organizačnú zložku Dekanátu SvF STU prípadne inej súčasti SvF STU, ak sa ním zabezpečuje plnenie úloh SvF STU podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - c) zabezpečovanie súladu svojich odborných činností so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - d) vkladanie a aktualizáciu údajov týkajúcich sa ním riadenej organizačnej zložky do všetkých dotknutých informačných systémov vedených na SvF STU,
 - e) oboznámenie jemu podriadených zamestnancov so všetkými internými predpismi SvF STU a zabezpečenie dodržiavania predtým uvedených predpisov,
 - f) vyhotovenie popisu pracovných činností pre každého ním riadeného zamestnanca, a to najneskôr pri uzavretí pracovnej zmluvy a pri každej dohode o zmene pracovných podmienok týkajúcich sa zmeny pracovných činností.
6. Podrobnejšie práva, povinnosti a zodpovednosť vedúceho zamestnanca fakulty sú uvedené v jeho popise pracovných činností.
7. V prípade, ak pracovisko fakulty alebo jeho oddelenie nemá vedúceho, platí, že všetky práva, povinnosti a zodpovednosti uvedené v Organizačnom poriadku SvF STU a v ostatných predpisoch STU patria najbližšiemu nadriadenému vedúcemu pracoviska fakulty alebo oddelenia.
8. Ak vznikne spor vo veci výkonu činnosti alebo zodpovednosti za činnosť, ktorá nie je menovito uvedená v Organizačnom poriadku fakulty alebo v inom vnútornom predpise fakulty alebo STU, o výkone rozhodne najbližší nadriadený zamestnancov, ktorí sú v spore.

Článok 9

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní a preberaní funkcií akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov fakulty sa vyhotovuje zápis alebo preberací protokol, v ktorom sa uvedú informácie o stave zamestnancov, o spisoch, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt a stave rozpracovanosti úloh. Zápis alebo protokol podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a najbližší nadriadený zamestnanec.
2. Vyhotovenie protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže dekan alebo vedúci zamestnanec fakulty nariadiť aj pri odovzdávaní a preberaní nižších funkcií.

3. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná fyzická inventúra zverených hodnôt.
4. Podľa predchádzajúcich ustanovení tohto článku sa postupuje aj pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní vedúceho zamestnanca fakulty.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Žiadosť o podanie výkladu ustanovení Organizačného poriadku SvF STU môže podať predsedovi Akademického senátu SvF STU ktorýkoľvek člen akademickej obce SvF STU.
2. Ak vzniknú problémy s výkladom ustanovení Organizačného poriadku SvF STU, výklad uskutoční Akademický senát SvF STU na návrh predsedníctva Akademického senátu SvF STU.
3. Organizačný poriadok SvF STU je záväzný pre všetkých zamestnancov SvF STU.
4. Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku SvF STU je Príloha č. 1.
5. Zmeny a doplnenia Organizačného poriadku SvF STU je možné vykonať formou písomných a očíslovaných dodatkov po ich schválení Akademickým senátom SvF STU a rektorom STU.
6. Dekan sa splnomocňuje, aby po každej zmene alebo doplnení Organizačného poriadku SvF STU vydal jeho úplné znenie.
7. Organizačný poriadok SvF STU nadobúda platnosť dňom jeho schválenia rektorom STU a účinnosť nadobúda 1. septembrom 2023.
8. Dňom nadobudnutia účinnosti Organizačného poriadku Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave stráca platnosť a zrušuje sa Organizačný poriadok schválený akademickým senátom STU dňa 25.10.2013 v znení jeho dodatkov č. 1 a č. 2 ako aj všetky v minulosti prijaté Organizačné poriadky SvF STU.

doc. Ing. Ján Erdélyi, PhD.
predseda
Akademického senátu
Stavebnej fakulty
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

prof. Ing. Stanislav Unčík, PhD.
dekan

Dr. h. c. prof. h. c. prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík
rektor

