VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
FAKULTA STROJNÍHO INŽENÝRSTVÍ

# DODATEK Č. 1 K ORGANIZAČNÍMU ŘÁDU

# FAKULTY STROJNÍHO INŽENÝRSTVÍ VYSOKÉHO UČENÍ TECHNICKÉHO V BRNĚ

**Záhlaví**

| | |
|---|---|
| Schválení AS FSI: | 12. 3. 2020 |
| Platnost: | 13. 3. 2020 |
| Účinnost: | dnem platnosti |
| Odpovědnost: | děkan FSI VUT |
| Závaznost: | FSI VUT |
| Počet stran: | 4 |
| Počet příloh: | 0 |

**Schválení akademickým senátem FSI**

Akademický senát Fakulty strojního inženýrství Vysokého učení technického v Brně schválil tento dodatek č. 1 k Organizačnímu řádu FSI VUT podle článku 21 odst. 2 Statutu FSI VUT:

dne ____12. 3. 2020_____ pod čj. _____-_____

v. r.

_____

doc. Ing. Tomáš Návrat, Ph.D.
předseda AS FSI

**I.**
**Předmět úpravy**

1. Příloha č. 2 včetně nadpisu nově zní:

# PŘÍLOHA Č. 2
# HLAVNÍ ČINNOSTI DĚKANÁTU

**Správní oddělení**

Správní oddělení zejména:

- zajišťuje chod sekretariátu děkana,
- zajišťuje právní servis
  - připravuje podání k soudům a k ostatním orgánům státní správy,
  - organizačně a administrativně zajišťuje přípravu a realizaci fakultních výběrových řízení na veřejné zakázky, a to v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy a normami VUT,
  - eviduje vnitřní předpisy a normy fakulty, poskytuje právní konzultace orgánům fakulty a vedoucím na všech stupních řízení, připravuje návrhy smluv o nájmu nebytových prostor, obchodních a dalších smluv uzavíraných fakultou,
- připravuje podklady k akreditačnímu procesu,
- vyřizuje pracovní úrazy a vede jejich evidenci,
- zabezpečuje dodržování předpisů v oblastech protipožární ochrany,
- zajišťuje provoz podatelny,
- zabezpečuje provoz služebních vozidel fakulty,
- plní další úkoly podle pokynů tajemníka fakulty.

Činnosti oddělení v oblasti výzkumu a vývoje (řízeno proděkanem pro tvůrčí činnost):

- připravuje a organizačně zabezpečuje zasedání vědecké rady fakulty,
- zabezpečuje habilitační řízení a řízení pro jmenování profesorem,
- zabezpečuje všechny aktivity, které souvisejí s tvůrčí činností fakulty,
- plní další úkoly dle pokynů příslušného proděkana.

**Studijní oddělení**

Studijní oddělení zejména:

- zajišťuje organizaci akademického roku, zejména přijímacího řízení, zápisů, imatrikulací a promocí,
- zpracovává informační materiály, připravuje prezentaci fakulty na Den otevřených dveří a veletrh vzdělávání Gaudeamus,
- zajišťuje veškerou administrativní činnost týkající se studentů bakalářského, magisterského a doktorského studia,
- vede agendu s poskytováním stipendií,
- vyřizuje žádosti studentů a účastníků programů celoživotního vzdělávání, týkající se studia,
- vyhotovuje doklady o studiu,
- vede přehledy studijních výsledků a zkoušek studentů,
- zpracovává statistické přehledy pro orgány státní správy,
- zpracovává studijní materiály pro archivaci,
- eviduje a zpracovává žádosti ve věci krátkodobých studijních a přednáškových pobytů studentů a učitelů vyjíždějících do zahraničí, vede agendu studentů přijíždějících ze zahraničí,
- plní další úkoly podle pokynů příslušných proděkanů.

**Oddělení vnějších vztahů a marketingu**

Oddělení vnějších vztahů a marketingu zajišťuje zejména:

- zajišťuje agendu vnějších vztahů a komunikaci s externími subjekty,
- podílí se na přípravě a aktualizaci informačních a propagačních materiálů,
- podílí se na propagaci fakulty, zejména výsledků vědy a výzkumu,
- zajišťuje agendu spojenou s propagací fakulty zaměřenou na budoucí studenty,
- zajišťuje vybrané formy prezentace fakulty (např. Mezinárodní strojírenský veletrh),
- realizuje aktivity podporující uplatnění absolventů FSI VUT,
- spolupracuje při provádění průzkumů o uplatnění absolventů FSI VUT,
- plní další úkoly dle pokynů příslušného proděkana.

**Oddělení podpory projektů**

Oddělení podpory projektů zejména:

- koordinuje přípravu, předkládání, uskutečňování a hodnocení projektů FSI VUT. Jedná se zejména o následující činnosti:
  - administrativně podporuje přípravu návrhů projektů,
  - shromažďuje přihlášky projektů, zavádí je do IS, provádí formální kontrolu úplnosti návrhů,
  - vyplňuje průvodky přihlášek u projektů, kde je nutný podpis rektora,
  - zajišťuje podpis návrhu projektu rektorem či děkanem,
- vede evidenci projektů fakulty:
  - vede podrobnou dokumentaci o každém projektu v papírové podobě včetně souvisejících smluv,
  - zavádí nově přijaté projekty do IS, mění statut přijatých projektů v IS,
  - eviduje spojení a kontakty na poskytovatele a předává informace řešitelům,
- zajišťuje informovanost o projektech:
  - sbírá informace o podmínkách a termínech vyhlašování projektů,
  - připravuje informační materiály o projektech, průběžně aktualizuje informace na webu,
  - připravuje materiály pro informační schůzky s potenciálními řešiteli,
  - provádí poradenskou činnost pro řešitele,
  - eviduje důležité termíny a předává je akademické veřejnosti,
- zodpovídá za trvale aktuální obsah internetových stránek fakulty týkajících se projektů,
- předává ekonomické informace o projektech ekonomickému oddělení, mzdové a personální informace předává personálnímu oddělení,
- poskytuje základní informace (popř. poradenství) k vybraným programům v oblasti výzkumu, vývoje a spolupráce s průmyslem,
- komunikuje s koordinátory výše uvedených programů,
- zajišťuje aktualizaci CEPu o validní projekty,
- plní další úkoly dle pokynů příslušných proděkanů.

**Ekonomické oddělení**

Ekonomické oddělení zejména:

- zajišťuje plánovací, rozpočtovou a pokladní činnost fakulty,
- provádí rozbory hospodaření a kontrolu čerpání finančních prostředků,
- vede účetní operativní evidenci majetku ve správě fakulty,
- likviduje faktury, cestovní příkazy a další účetní doklady,
- zakládá dle žádostí veškeré SPP prvky v systému SAP,
- zajišťuje kontrolu oprávněnosti čerpání dotačních i nedotačních finančních prostředků,

- vystavuje daňové doklady,
- zajišťuje evidenci a vyúčtování smluv zavíraných v rámci doplňkové a grantové činnosti,
- zpracovává výkazy o hospodaření s finančními prostředky pro potřeby nadřízených orgánů,
- plní další úkoly dle pokynů tajemníka fakulty.

**Personální oddělení**

Personální oddělení zejména:

- vede personální a mzdovou agendu kmenových i externích zaměstnanců fakulty, a to jejich pracovních smluv, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, mzdového zařazení, omluvené a neomluvené nepřítomnosti v práci apod.,
- vede evidenci životních a pracovních výročí zaměstnanců, mateřských dovolených, vzniku nároku na důchod zaměstnanců apod.,
- zajišťuje dodávku stravenek závodního stravování všem zaměstnancům,
- administrativně zabezpečuje výběrová řízení a přijetí zaměstnanců,
- připravuje podklady pro měsíční zpracování mezd zaměstnanců,
- zpracovává podklady pro přiznání důchodů,
- zpracovává výkazy a rozbory v oblasti své působnosti,
- plní další úkoly dle pokynů děkana a tajemníka fakulty.

**Areálová knihovna**

Areálová knihovna zejména:

- zajišťuje výpůjčky odborných knih, skript (absenční) a periodik (prezenční) pro studenty a zaměstnance FSI VUT a za určitých podmínek i externím uživatelům,
- zajišťuje chod areálové studovny,
- zajišťuje kopírovací a knihařské práce (kroužková vazba, termovazba, laminování) pro studenty a zaměstnance FSI VUT,
- sleduje dostupné novinky v oblasti elektronických databází, informuje o nich ústavy FSI VUT a dle poptávky zajišťuje školení,
- nabízí zajištění veškerého servisu týkajícího se akvizice nových titulů včetně poradenství při práci s nákupní aplikací,
- zajišťuje knihovnické zpracování (katalogizaci) nově zakoupených titulů,
- spolupracuje s Národní knihovnou a aktivně přispívá do Souborného katalogu ČR,
- provádí vyřazování dokumentů z knihovního fondu,
- nabízí pro studenty a zaměstnance FSI VUT zdarma meziknihovní výpůjční služby (MVS) a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS),
- za určitých podmínek nabízí tisk českých norem pro zaměstnance, akademické pracovníky a doktorandy FSI VUT) a prohlížení kompletní databáze českých norem pro studenty,
- plní další úkoly dle pokynů tajemníka fakulty.

**Oddělení informačních a komunikačních technologií (ICT)**

Oddělení informačních a komunikačních technologií zejména:

- spravuje fakultní počítačovou síť,
- poskytuje základní síťové služby,
- zajišťuje správu fakultní části univerzitní bezdrátové počítačové sítě,
- navrhuje, vyvíjí, spravuje a udržuje fakultní mail, IS, webové stránky a pro tyto účely spravuje fakultní uživatelské účty,
- pro centrální univerzitní informační systémy (dále jen IS) zajišťuje:
    - podporu a metodické vedení práce uživatelů v IS,
    - řešení problémů s celoškolskými IS ve spolupráci s CVIS,
    - statistické zpracování dat přehledů z IS,

    - návrhy rozšíření jednotlivých modulů IS,
    - správu studijních programů v IS,
- spravuje IT a AV techniku a poskytuje podporu přednášejícím ve výukových místnostech děkanátu,
- zabezpečuje správu a údržbu koncových zařízení (PC, instalace OS, SW, tiskárny, telefony) na pracovištích děkanátu a na ÚJ,
- poskytuje technickou a procesní podporu při nákupu ICT zařízení, SW, či služeb pro děkanát i ústavy a specializovaná pracoviště,
- zabezpečuje součinnost s oddělením správy budov při správě areálu (EZS, EPS, BMS, MaR),
- spravuje, rozvíjí a udržuje přístupový, kamerový a docházkový systém,
- vytváří časový plán obnovy infrastruktury,
- spravuje televizní informační systém,
- spravuje inteligentní systém řízení světel v budově A1,
- zajišťuje nezbytnou součinnost pro ústavní přístupové systémy.

**Oddělení správy budov**

Oddělení správy budov zejména:

- vytváří věcný a časový plán obnovy, rekonstrukce, modernizace a generálních oprav objektů fakulty a zabezpečuje jeho realizaci,
- zajišťuje provoz, údržbu, běžné opravy,
- řídí externí služby jako např. úklid a vrátní službu v objektech fakulty,
- zabezpečuje dodávku energií a sleduje jejich hospodárné čerpání,
- vede evidenci zařízení odléhajících pravidelným revizím a kontrolám a v součinnosti s příslušnými pracovišti je zabezpečuje,
- vede technickou dokumentaci a pasportizaci objektů fakulty,
- zabezpečuje dodržování předpisů v oblastech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- plní další úkoly dle pokynů tajemníka fakulty.

**Centrum studentských aktivit**

Centrum studentských aktivit zejména:

- zastřešuje činnosti fakultních studentských klubů a spolků,
- zabezpečuje provoz Studentského centra v budově C3,
- koordinuje studentské aktivity,
- zabezpečuje nezbytné administrativní zázemí těchto aktivit.

## II.
## Závěrečná ustanovení

Ostatní ustanovení Organizačního řádu Fakulty strojního inženýrství Vysokého učení technického v Brně zůstávají v původním znění beze změny.

13. 3. 2020

| | |
|---|---|
| v. r. | v. r. |
| doc. Ing. Tomáš Návrat, Ph.D. | doc. Ing. Jaroslav Katolický, Ph.D. |
| předseda AS FSI | děkan FSI VUT |