VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
FAKULTA STROJNÍHO INŽENÝRSTVÍ

DODATEK Č. 4 K ORGANIZAČNÍMU ŘÁDU FAKULTY STROJNÍHO INŽENÝRSTVÍ VYSOKÉHO UČENÍ TECHNICKÉHO V BRNĚ

Záhlaví

Schválení AS FSI:	23. 5. 2024
Platnost:	24. 5. 2024
Účinnost:	1. 6. 2024
Odpovědnost:	děkan FSI VUT
Závaznost:	FSI VUT
Počet stran:	7
Počet příloh:	0

Schválení akademickým senátem FSI

Akademický senát Fakulty strojního inženýrství Vysokého učení technického v Brně schválil tento dodatek č. 4 k Organizačnímu řádu FSI VUT podle článku 21 odst. 2 Statutu FSI VUT dne 23. 5. 2024.

v. r.

_____

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

I.
Předmět úpravy

1. Účelem tohoto dodatku je přejmenování vybraných pracovišť fakulty.
2. Příloha č. 1 včetně nadpisu nově zní:

„PŘÍLOHA Č. 1
SEZNAM FAKULTNÍCH SOUČÁSTÍ A JEJICH ČLENĚNÍ

A. SEZNAM ÚSTAVŮ A JEJICH ČLENĚNÍ NA ODBORY

Ústav matematiky (zkratka ÚM) – *Institute of Mathematics*

Odbory:
- algebry a diskrétní matematiky – *Department of Algebra and Discrete Mathematics*
- počítačové grafiky a geometrie – *Department of Computer Graphics and Geometry*
- matematické analýzy – *Department of Mathematical Analysis*
- statistiky a optimalizace – *Department of Statistics and Optimization*

Ústav fyzikálního inženýrství (zkratka ÚFI) – *Institute of Physical Engineering*

Odbory:
- optiky a přesné mechaniky – *Department of Optics and Precise Mechanics*
- fyziky povrchů a nanostruktur – *Department of Physics of Surfaces and Nanostructures*
- mikromechaniky materiálů a technické akustiky – *Department of Micromechanics and Engineering Acoustics*

Ústav mechaniky těles, mechatroniky a biomechaniky (zkratka ÚMTMB) – *Institute of Solid Mechanics, Mechatronics and Biomechanics*

Odbory:
- inženýrské mechaniky – *Department of Engineering Mechanics*
- mechaniky pokročilých materiálů – *Department of Mechanics of Advanced Materials*
- biomechaniky – *Department of Biomechanics*
- mechatroniky – *Department of Mechatronics*
- autonomních systémů – *Department of Autonomous Systems*

Ústav materiálových věd a inženýrství (zkratka ÚMVI) – *Institute of Materials Science and Engineering*

Odbory:
- kovových materiálů – *Department of Metal Materials*
- keramiky a polymerů – *Department of Ceramics and Polymers*
- strukturní a fázové analýzy – *Department of Structural and Phase Analysis*
- mechaniky a designu materiálů – *Department of Mechanics and Design of Materials*

Ústav konstruování (zkratka ÚK) – *Institute of Machine and Industrial Design*

Odbory:
- reverzního inženýrství a aditivních technologií – *Department of Reverse Engineering and Additive Technologies*

- technické diagnostiky – *Department of Condition Monitoring*
- tribologie – *Department of Tribology*
- průmyslového designu – *Department of Industrial Design*

Energetický ústav (zkratka EÚ) – *Energy Institute*

Odbory:
- energetického inženýrství – *Department of Power Engineering*
- termomechaniky a techniky prostředí – *Department of Thermodynamics and Environmental Engineering*
- fluidního inženýrství Viktora Kaplana – *Victor Kaplan Department of Fluid Engineering*

Ústav strojírenské technologie (zkratka ÚST) – *Institute of Manufacturing Technology*

Odbory:
- technologie obrábění – *Department of Machining Technology*
- technologie tváření kovů a plastů – *Department of Metal Forming and Plastics*
- technologie svařování a povrchových úprav – *Department of Welding Technology and Surface Treatment*
- slévárenství – *Department of Foundry Engineering*

Ústav výrobních strojů, systémů a robotiky (zkratka ÚVSSR) – *Institute of Production Machines, Systems and Robotics*

Odbory:
- výrobních strojů – *Department of Production Machines*
- robotiky a robotů – *Department of Robotics and Robots*
- výrobních systémů a virtuální reality – *Department of Production Systems and Virtual Reality*
- kvality, spolehlivosti a bezpečnosti – *Department of Quality, Reliability and Safety*
- elektrotechniky – *Department of Electrical Engineering*
- výzkumné centrum automatické manipulace – *Research Center of Automatic Manipulation*

Ústav procesního inženýrství (zkratka ÚPI) – *Institute of Process Engineering*

Odbory:
- procesního inženýrství – *Department of Process Engineering*

Ústav automobilního a dopravního inženýrství (zkratka ÚADI) – *Institute of Automotive Engineering*

Odbory:
- pohonných jednotek – *Department of Powertrain*
- motorových vozidel – *Department of Motor Vehicles*
- transportních a stavebních strojů – *Department of Handling and Building Machines*

Letecký ústav (zkratka LÚ) – *Institute of Aerospace Engineering*

Odbory:
- letadlové techniky – *Department of Aerospace Technology*
- letecká škola VUT – *BUT Flying School*

Ústav automatizace a informatiky (zkratka ÚAI) – *Institute of Automation and Computer Science*

Odbory:
- automatizace – *Department of Automation*

- aplikované informatiky – *Department of Applied Computer Science*
- kyberneticko-fyzikálních systémů – *Department of Cyber-Physical Systems*

Ústav jazyků (zkratka ÚJ) – *Institute of Foreign Languages*

Odbory:

- aplikované lingvistiky – *Department of Applied Linguistics*

B. SEZNAM SPECIALIZOVANÝCH PRACOVIŠŤ

Centrum nových technologií ve strojírenství (zkratka NETME Centre) – *Centre of New Technologies for Mechanical Engineering*

Laboratoř přenosu tepla a proudění (zkratka LPTaP) – *Heat Transfer and Fluid Flow Laboratory*

C. DĚKANÁT

Děkanát

Útvary:

- Správní oddělení
- Studijní oddělení
- Oddělení vnějších vztahů a marketingu
- Oddělení podpory projektů
- Ekonomické oddělení
- Personální oddělení
- Areálová knihovna
- Oddělení ICT
- Oddělení správy budov
- Centrum studentských aktivit“

3. Dále dochází k přesunu vybraných činností Děkanátu mezi jednotlivými odděleními. Z tohoto důvodu se mění Příloha č. 2 jak je uvedeno níže.
4. 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,
- vyřizuje pracovní úrazy a vede jejich evidenci,
- zabezpečuje dodržování předpisů v oblastech protipožární ochrany,
- 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,
- 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,
- připravuje podklady k akreditačnímu procesu,
- 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, Den otevřených dveří, veletrh vzdělávání Gaudeamus),
- 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 uzavíraných 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.,
- 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 ICT

Oddělení ICT 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 podléhajících 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,
- zajišťuje provoz podatelny,
- zabezpečuje provoz služebních vozidel fakulty,
- 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.

v. r.	v. r.
_____	_____
doc. Ing. Tomáš Návrat, Ph.D.	doc. Ing. Jiří Hlinka, Ph.D.
předseda AS FSI	děkan FSI VUT