



**Fakulta podnikatelská Vysokého učení technického v Brně**

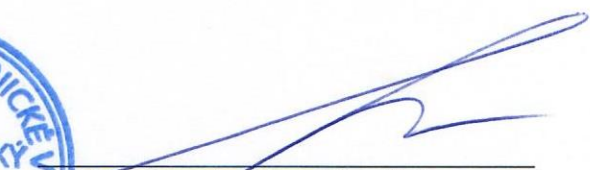
**Jednací řád Akademického senátu  
Fakulty podnikatelské  
Vysokého učení technického v Brně**

Datum vydání: 10.10.2017  
Č. j.: 037/17900/2017/Sd  
Za věcnou stránku odpovídá: doc. Ing. et. Ing. Stanislav Škapa, Ph.D.  
Platnost: dnem schválení Akademickým senátem VUT v Brně  
Účinnost: dnem platnosti  
Závaznost: Fakulta podnikatelská VUT v Brně  
Vydává: děkan  
Doplňuje: -  
Počet stran: 11  
Počet příloh: -

Akademický senát Vysokého učení technického v Brně schválil tento vnitřní předpis Fakulty podnikatelské Vysokého učení technického v Brně dne 10.10.2017

Brno, 10.10.2017



  
doc. Dr. Ing. Petr Hanáček  
předseda akademického senátu VUT

*Akademický senát Vysokého učení technického v Brně v souladu s ustanovením § 9 odst. 1 písmeno b) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), v platném znění, na návrh akademického senátu Fakulty podnikatelské Vysokého učení technického v Brně schválil dne 10.10.2017 tento jednací řád akademického senátu Fakulty podnikatelské Vysokého učení technického v Brně.*

## **ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

### **Článek 1 Předmět úpravy**

- (1) Jednací řád Akademického senátu Fakulty podnikatelské Vysokého učení technického v Brně (dále jen „jednací řád AS“) upravuje:
  - pravidla jednání akademického senátu Fakulty podnikatelské Vysokého učení technického v Brně (dále jen „AS“) a jeho orgánů
  - zásady komunikace AS s akademickou obcí Fakulty podnikatelské Vysokého učení technického v Brně (dále jen „fakulta“).
- (2) Základní ustanovení zakotvující činnosti AS jsou obsažena v zákoně č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), v platném znění, (dále jen „zákon“), ve Statutu Vysokého učení technického v Brně (dále jen „VUT“) a ve Statutu fakulty.
- (3) Organizační struktura AS, problematika voleb a úprava řízení o návrhu na odvolání děkana fakulty (dále jen „děkan“) jsou upraveny ve volebním řádu AS.

## **ČÁST DRUHÁ USTAVUJÍCÍ ZASEDÁNÍ AKADEMICKÉHO SENÁTU FAKULTY**

### **Článek 2 Svolání ustavujícího zasedání**

- (1) Ustavující zasedání AS (dále jen „zasedání“) svolává volební komise fakulty (dále jen „VK“) zřízená podle volebního řádu AS nebo děkan písemně tak, aby:
  - a) se uskutečnilo v průběhu 7 dnů po skončení funkčního období původního AS,
  - b) pozvánku obdrželi všichni zvolení členové AS, rektor VUT a přizvaní účastníci nejpozději 7 dnů před datem konání ustavujícího zasedání. Pozvánka může být účastníkům zaslána elektronicky (např. na jejich mailové adresy).
- (2) Účastníci, kteří se nemohou ustavujícího zasedání zúčastnit, jsou povinni bez zbytečného odkladu po obdržení pozvánky svolavateli svoji neúčast na svolávaném ustavujícím zasedání omluvit (omluvu lze učinit elektronicky, např. mailem).
- (3) Pozvánka na ustavující zasedání obsahuje zejména:
  - a) místo konání, datum konání a čas zahájení ustavujícího zasedání,
  - b) program ustavujícího zasedání:
    - souhrnná zpráva o výsledku voleb a představení zvolených členů AS,
    - představení přizvaných účastníků jednání,

- složení slibu člena AS a předání osvědčení o členství v AS,
- volba předsedy AS,
- volba dvou místopředsedů AS, z nichž jeden je předsedou Komory akademických pracovníků AS (dále jen „KAP“) a druhý Studentské komory AS (dále jen „SKAS“),
- stanovení termínu prvního řádného zasedání AS.

K pozvánce členů AS je přiložen tento jednací řád AS a volební řád AS.

- (4) Přizvanými účastníky ustavujícího zasedání jsou předseda a místopředsedové původního AS.
- (5) Ustavujícího zasedání se dále účastní VK.

### **Článek 3**

#### **Jednání ustavujícího zasedání**

- (1) Ustavující zasedání řídí do zvolení předsedy AS a místopředsedů AS předseda VK nebo jím pověřený člen této komise. Pokud předseda VK nebo jím pověřený člen této komise z jakéhokoli důvodu ustavující zasedání řídit nemohou, vede ustavující zasedání nejstarší přítomný člen VK.
- (2) Po zvolení předsedy AS a místopředsedů AS přebírá řízení ustavujícího zasedání nově zvolený předseda AS.
- (3) Ustavující zasedání se řídí přiměřeně pravidly jednání podle části třetí tohoto jednacího řádu AS.

## **ČÁST TŘETÍ PRAVIDLA JEDNÁNÍ**

### **Článek 4**

#### **Řádné a mimořádné zasedání, neveřejné pracovní jednání**

- (1) Řádná zasedání se konají v termínech schválených AS, nejméně však jednou za dva měsíce (s výjimkou července a srpna). V případě, že AS neschválí termíny řádného zasedání, určí tyto termíny předseda AS.
- (2) AS může ze závažných důvodů změnit termín svého dalšího řádného zasedání. Již schválený termín může operativně změnit na jiný termín i předseda AS po poradě s oběma místopředsedy AS. Tato změna musí být oznámena všem členům AS nejméně 7 dní před původně plánovaným termínem nebo před novým termínem, pokud tento původně plánovanému termínu zasedání předchází.
- (3) Mimořádné zasedání se koná na základě:
  - rozhodnutí předsedy AS,
  - usnesení samostatného zasedání KAP nebo SKAS,
  - písemné žádosti nejméně třetiny členů AS.
  - žádosti děkana nebo rektora VUT, na základě které je předseda AS povinen bezodkladně svolat mimořádné zasedání.
- (4) Zasedání jsou veřejná.
- (5) Účast na zasedáních je základní povinností člena AS.

- (6) Každý člen AS je povinen na zasedáních i mimo ně působit v zájmu fakulty a VUT jako celku, koncepčně, systematicky a principiálně.
- (7) AS, KAP i SKAS mohou konat neveřejná pracovní jednání. Tato jednání slouží k uzavřené diskusi členů AS. Z neveřejného pracovního jednání se nepožizuje zápis, ani na něm nelze přijmout usnesení. Neveřejné pracovní jednání může navrhnout kterýkoli člen AS, o jeho konání rozhoduje AS. Má-li se neveřejné pracovní jednání týkat pouze členů některé z komor AS (dále jen „komora“), je jeho konání oprávněn navrhnout člen dané komory, a o jeho konání rozhoduje příslušná komora. Po dobu konání neveřejného pracovního jednání se přerušuje zasedání AS nebo komory.

## **Článek 5**

### **Předkládání návrhů**

- (1) Předložením se rozumí písemné předání návrhu (v listinné nebo elektronické formě) předsedovi AS. K návrhům musí být připojena důvodová zpráva, s výjimkou věcí projednávaných dle § 27 odst. 1 písmeno f) zákona. Předseda AS nebo v jeho nepřítomnosti pověřený člen AS je povinen předložené návrhy neprodleně postoupit všem členům AS.
- (2) Dnem předložení návrhu podle odst. 1 počíná běžet předkládací lhůta v délce 4 týdnů. AS se může v jednotlivých případech usnést na zkrácení této předkládací lhůty.
- (3) Členové AS jsou povinni vyjádřit se na žádost předsedajícího nebo předsedů komisí AS (dále jen „komise“), příp. jimi pověřených členů k předloženým návrhům ve lhůtě, kterou stanoví předsedající či předseda komise, příp. jím pověřený člen.
- (4) Předkladatel je oprávněn předložený návrh pozměnit, pokud změny vyplývají z připomínek členů AS, komor AS, komisí či AS jako celku.

## **Článek 6**

### **Účastníci zasedání**

- (1) Právo vystupovat v rozpravě k projednávaným záležitostem mají všichni členové AS. Vystoupení musí být věcná a stručná. Slovo uděluje předsedající v pořadí, v němž o ně byl požádán.
- (2) Předsedající udělí ihned slovo členu AS, který požádá o technickou poznámku. Technická poznámka musí být stručná a její obsah se musí týkat jen formální stránky projednávání daného bodu jednání.
- (3) Děkan nebo v jeho zastoupení proděkan fakulty, rektor VUT nebo v jeho zastoupení prorektor VUT a předseda AS VUT nebo v jeho zastoupení jím pověřený člen AS VUT, mají právo vystoupit na zasedání, kdykoliv o to požádají.
- (4) Ostatní účastníci zasedání (tajemník fakulty, předseda odborové organizace fakulty, zástupci fakulty v Radě vysokých škol a orgánech VUT, předkladatel projednávaného návrhu, člen akademické obce fakulty atd.) mohou vystoupit pouze se svolením a vyzváním předsedajícího.
- (5) Přizvat další osoby k aktivní účasti na zasedání, a to zejména z důvodu podání informací, nebo výkladu k určitému bodu jednání, může:
  - a) předseda AS z vlastního rozhodnutí nebo na základě požadavku člena AS, komory či komise,
  - b) předkladatel projednávaného návrhu, a to se souhlasem předsedy AS.

## **Článek 7**

### **Svolání zasedání**

- (1) Zasedání svolává předseda AS. Mimořádná zasedání je předseda AS povinen svolat do 7 pracovních dnů ode dne obdržení žádosti tak, aby se zasedání konalo nejpozději do 14 dnů od rozhodnutí, resp. obdržení žádosti podle článku 4 odst. 2 a odst. 3 tohoto jednacího řádu AS. Pokud tak předseda AS neučiní, svolá zasedání místopředseda AS, popřípadě jiný člen AS, a to bezodkladně.
- (2) Svolání zasedání obsahuje zejména:
  - a) informaci o důvodu svolání,
  - b) informaci o místě, datu a času konání,
  - c) čas zahájení,
  - d) návrh programu zasedání.
- (3) Pozvánka na zasedání se členům AS zasílá obvykle 6 dnů před jeho konáním. V mimořádných případech může být zasedání svoláno i jinou formou a v kratším termínu před datem jeho konání, vždy však tak, aby byli informováni všichni členové AS nejméně 48 hodin předem. Pozvánka může být členům AS zaslána elektronicky (např. na jejich mailové adresy).
- (4) Účastníci, kteří se nemohou zasedání zúčastnit, jsou povinni bez zbytečného odkladu po obdržení pozvánky předsedovi AS svoji neúčast na svolávaném zasedání omluvit (omluvu lze učinit elektronicky, např. mailem).
- (5) Termín a předběžný program připravovaného zasedání je zveřejněn ve veřejné části internetových stránek fakulty nejméně 48 hodin před zasedáním.

## **Článek 8**

### **Průběh zasedání**

- (1) Zasedání řídí a jeho program navrhuje předseda AS nebo jím pověřený člen (dále jen „předsedající“).
- (2) Předsedající je povinen dbát o to, aby rozprava probíhala věcně, týkala se pouze projednávaného bodu a směřovala co nejrychleji k jeho uzavření přijetím usnesení. Předsedající je povinen upozornit diskutujícího, že jeho příspěvek se netýká bodu jednání. Předsedající odebere diskutujícímu slovo v případě, že se diskutující vrací k již uzavřeným bodům jednání a byl na tuto skutečnost upozorněn. Předsedající či kterýkoliv člen AS může navrhnout, aby součet délek přednášených diskusních příspěvků každého člena AS k jednomu tématu byl časově omezen, případně aby diskutující předložil svůj příspěvek všem členům AS v písemné podobě a ústně k němu podal pouze krátký komentář. Předsedající je povinen formulovat všechny variantní názory na dílčí problémy plynoucí z rozpravy a formou hlasování zjišťovat, který z názorů má podporu většiny. Názor podporovaný většinou členů AS nesmí být při hlasování o konečném usnesení opominut.
- (3) AS na zasedání projedná zejména:
  - a) program zasedání,
  - b) zápis z předchozího zasedání,
  - c) jednotlivé body podle programu,
  - d) termín a předběžný program následujícího zasedání.
- (4) Návrhy na doplnění nebo změny programu zasedání jsou oprávněni předkládat členové AS a děkan. Návrhy na změnu programu se projednávají na začátku zasedání.

- (5) Projednání každého bodu programu vyžadujícího usnesení AS se zpravidla skládá z úvodního slova předkladatele nebo jím pověřené osoby, rozpravy účastníků zasedání k předloženému návrhu, nebo k projednávané záležitosti, rozpravy k formulaci usnesení a z vlastního usnesení AS.

## **Článek 9**

### **Usnášení a hlasování**

- (1) AS rozhoduje hlasováním. Výsledkem hlasování AS je usnesení.
- (2) AS je schopen usnášet se, jestliže je na zasedání přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Komora je schopna usnášet se, je-li na zasedání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
- (3) Na zasedání AS FP hlasují zpravidla obě komory společně.
- (4) Odděleně mohou komory AS FP hlasovat, je-li hlasováno na AS FP, jsou-li obě komory usnášeníschopné a zároveň,
  - a) o oddělené hlasování požádá alespoň jedna třetina přítomných členů AS FP, nebo
  - b) o oddělené hlasování požádá komora AS FP poté, co se na této žádosti usnese.
- (5) Není-li zákonem, Statutem FP, tímto řádem či Volebním řádem FP VUT stanoveno jinak, je usnesení AS FP platné:
  - a) hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných členů AS FP při společném hlasování komor,
  - b) hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných členů v každé komoře AS FP při odděleném hlasování.
- (6) Je-li hlasování veřejné, hlasuje se zdvižením ruky. Je-li hlasování tajné, hlasuje se vložením hlasovacího lístku do hlasovací schránky.
- (7) Usnesení k návrhům, které nejsou v ustanovení § 27 zákona, může AS přijmout neprodleně po jejich předložení, pokud byly všem členům AS poskytnuty všechny informace potřebné k rozhodnutí. Tento postup nelze uplatnit, nesouhlasí-li s ním nejméně třetina přítomných členů AS, nadpoloviční většina přítomných členů KAP či SKAS.

## **Článek 10**

### **Zápis ze zasedání**

- (1) Ze zasedání se pořizuje písemný zápis. Souběžně s tímto písemným zápisem smí být pořizován i zvukový záznam zasedání. Tento záznam slouží výhradně pro podporu vypracování zápisu ze zasedání. Po projednání připomínek k zápisu musí být zvukový záznam neodkladně smazán.
- (2) Zápis ze zasedání pořizuje ve spolupráci s předsedajícím osoba pověřená předsedajícím.
- (3) Zápis ze zasedání opatřený podpisem předsedy AS a předsedů obou komor se vyhotoví ve dvou stejnopisech, z nichž první je uložen v archivu AS a druhý obdrží děkan. K prvnímu stejnopisu je přiložena prezenční listina s podpisy přítomných členů AS a hostů, k druhému stejnopisu je tato listina přiložena v kopii.
- (4) Pracovní verze zápisu je zaslána všem členům AS nejpozději do dvou týdnů od ukončení zasedání. Případné připomínky k pracovní verzi zápisu je člen AS povinen zaslat do 5 dnů od jejího obdržení.

- (5) Konečné znění zápisu musí členové AS obdržet alespoň 2 pracovní dny před zasedáním AS, na kterém se znění zápisu schvaluje.
- (6) Zápis ze zasedání obsahuje zejména:
  - a) místo, datum a čas konání zasedání,
  - b) počet přítomných členů AS,
  - c) seznam nepřítomných členů AS s vyznačením omluvených členů AS,
  - d) seznam přítomných hostů,
  - e) program zasedání,
  - f) popis průběhu jednání zejména s uvedením stanovisek účastníků zasedání vyslovených v rozpravě k jednotlivým projednávaným bodům,
  - g) usnesení komisí a komor k jednotlivým předloženým návrhům nebo projednávaným záležitostem včetně uvedení způsobu a výsledku hlasování,
  - h) usnesení AS k jednotlivým předloženým návrhům nebo projednávaným záležitostem včetně uvedení způsobu a výsledku hlasování,
  - i) konstatování místa, termínu, času a předběžného programu následujícího zasedání.
- (7) Přílohy zápisu ze zasedání, které jsou připojeny k prvnímu stejnopisu, tvoří zejména dokumenty projednávané a schválené AS na příslušném zasedání.
- (8) Každý člen AS má právo uvést do zápisu ze zasedání svoje stanovisko k přijatému usnesení. Toto stanovisko musí člen AS prezentovat na zasedání, na kterém se přijaté usnesení projednává. Své stanovisko v elektronické podobě zašle člen AS předsedovi AS do 5 pracovních dnů ode dne předmětného zasedání.
- (9) Zápis ze zasedání je zveřejněn v informačním systému fakulty bez zbytečného odkladu po jeho podepsání oprávněnými osobami. Zápis se zveřejňuje bez příloh, ledaže AS rozhodne o zveřejnění příslušné přílohy.

## **ČÁST ČTVRTÁ**

### **JEDNACÍ ŘÁD KOMOR A KOMISÍ AKADEMICKÉHO SENÁTU FAKULTY**

#### **Článek 11**

##### **Jednání komor**

- (1) Komory (KAP a SKAS) mohou konat samostatná zasedání.
- (2) Zasedání komory svolává a řídí předseda komory nebo z jeho pověření jiný člen komory. Pozvánku na toto zasedání musí členové komory obdržet prokazatelně nejpozději 3 dny před zasedáním. Zasedání komory je oprávněn svolat předseda AS.
- (3) Zasedání komory jsou neveřejná. Zasedání komory se může zúčastnit:
  - a) člen AS, který svoji účast předem oznámí předsedovi komory,
  - b) osoby pozvané na zasedání předsedou komory, či v jeho zastoupení pověřeným členem komory.
- (4) Komory přijímají usnesení většinou hlasů všech přítomných členů. Hlasování probíhá buď na zasedání komory, nebo může proběhnout mimo zasedání komory formou per rollam. Hlasování per rollam probíhá takto:
  - a) veškeré kroky při hlasování per rollam probíhají formou elektronické komunikace (např. mailem),



- b) členové komory nejdříve vyjádří k dotazu předsedy komory svůj souhlas či nesouhlas s hlasováním per rollam. Předseda komory stanoví lhůtu pro toto vyjádření,
  - c) jestliže dva nebo více členů komory nesouhlasí s hlasováním per rollam, bude věc projednána na zasedání komory. Pokud se člen komory ve stanovené lhůtě nevyjádří, platí, že s hlasováním per rollam souhlasí,
  - d) v případě souhlasu s hlasováním per rollam rozešle předseda komory podklady k návrhu, o kterém má být hlasováno, a vyzve členy komory, aby v určené lhůtě zaslali případné připomínky, které se doručují předsedovi komory,
  - e) následně předseda komory formuluje usnesení s vyznačením svého stanoviska k němu, a vyzve členy komory, aby se ve stanovené lhůtě vyjádřili, zda jsou pro, proti nebo zda se zdržují hlasování. Platí, že člen komory, který se ve stanovené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, se zdržel hlasování,
  - f) v případě, že vyjde najevo, že přijetí usnesení formou hlasování per rollam je obtížné (např. kvůli velkému množství připomínek), svolá předseda komory zasedání komory.
- (6) Na úpravu jednání komor se dále přiměřeně použije část třetí tohoto jednacího řádu AS.
  - (7) Stanoviska a usnesení komor mají doporučující charakter a jsou AS předkládána písemně (v listinné nebo elektronické formě), a to prostřednictvím předsedy AS, kterému musí být stanoviska a usnesení zaslána nejpozději do 48 hodin po skončení zasedání komory.
  - (8) Předseda AS či předsedající mohou požádat komoru o stanovisko k předloženým návrhům nebo diskutovaným věcem.

## **Článek 12**

### **Jednání komisí**

- (1) Komise zasedají podle potřeby na základě požadavků AS a z iniciativy svých členů.
- (2) Zasedání komise svolává a řídí její předseda nebo z jeho pověření místopředseda. Zasedání komise je vždy oprávněn svolat předseda AS.
- (3) Komise je schopna se usnášet, je-li na jejím zasedání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
- (4) Zasedání komise jsou neveřejná. Zasedání komise se může zúčastnit:
  - a) člen AS, který svoji účast předem oznámí předsedovi komise,
  - b) osoby pozvané na zasedání předsedou komise, či v jeho zastoupení místopředsedou komise.
- (5) Komise přijímají usnesení většinou hlasů všech přítomných členů. Hlasování probíhá buď na zasedání komise, nebo může proběhnout mimo zasedání komise formou per rollam. Hlasování per rollam probíhá takto:
  - a) veškeré kroky při hlasování per rollam probíhají formou elektronické komunikace (např. mailem),
  - b) členové komise nejdříve vyjádří k dotazu předsedy komise svůj souhlas či nesouhlas s hlasováním per rollam. Předseda komise stanoví lhůtu pro toto vyjádření,
  - c) jestliže dva nebo více členů komise nesouhlasí s hlasováním per rollam, bude věc projednána na zasedání komise. Pokud se člen komise ve stanovené lhůtě nevyjádří, platí, že s hlasováním per rollam souhlasí,

- d) v případě souhlasu s hlasováním per rollam rozešle předseda komise podklady k návrhu, o kterém má být hlasováno, a vyzve členy komise, aby v určené lhůtě zaslali případné připomínky, které se doručují předsedovi komise a v kopii tajemníkovi AS,
  - e) následně předseda komise formuluje usnesení s vyznačením svého stanoviska k němu, a vyzve členy komise, aby se ve stanovené lhůtě vyjádřili, zda jsou pro, proti nebo zda se zdržují hlasování. Platí, že člen komise, který se ve stanovené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, se zdržel hlasování,
  - f) v případě, že vyjde najevo, že přijetí usnesení formou hlasování per rollam je obtížné (např. kvůli velkému množství připomínek), svolá předseda komise zasedání komise.
- (6) Na úpravu jednání komisí se dále přiměřeně použije část třetí tohoto jednacího řádu AS. Do zápisu z jednání komise se však uvádí pouze přítomné osoby, usnesení komise, informace o hlasování k těmto usnesením a příští termín zasedání, je-li určen.
  - (7) Stanoviska a usnesení komisí mají doporučující charakter a jsou předkládána písemně (v listinné nebo elektronické formě), a to prostřednictvím předsedy AS, kterému musí být stanoviska a usnesení zaslána nejpozději do 48 hodin po skončení zasedání komise.
  - (8) Předseda AS či předsedající mohou požádat komisi o stanovisko k předloženým návrhům nebo diskutovaným věcem.

## **ČÁST PÁTÁ**

### **STYK S AKADEMICKOU OBCÍ FAKULTY**

#### **Článek 13**

##### **Styk s akademickou obcí fakulty**

- (1) Členové akademické obce fakulty se obračejí se svými návrhy k projednání v AS na předsedu nebo místopředsedu AS a se svými podněty, připomínkami a dotazy na AS cestou členů AS. Aktuální seznam členů AS a přehled obsazení všech stálých komisí jsou trvale k dispozici v informačním systému fakulty.
- (2) Každý člen akademické obce fakulty má možnost se seznámit s činností AS prostřednictvím zápisů z jeho jednání, které jsou zveřejněny v informačním systému fakulty.
- (3) Jedenkrát ročně podává AS akademické obci fakulty výroční zprávu o své činnosti za uplynulé období. Zpráva je zveřejněna v informačním systému fakulty.
- (4) Ke zjištění aktuálního stanoviska členů akademické obce fakulty k závažným otázkám týkajícím se činnosti fakulty může AS svolat shromáždění akademické obce fakulty, případně vyhlásit poradní průzkum nebo anketu všech členů akademické obce fakulty.

## ČÁST ŠESTÁ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Článek 14 Přechodná ustanovení

Ustanovení tohoto jednacího řádu AS se vztahují na návrhy předložené před účinností tohoto jednacího řádu AS, stejně jako na svolaná zasedání a na další úkony vykonané AS či orgány AS.


### Článek 15 Závěrečná ustanovení

- (1) Návrh jednacího řádu AS FP byl v souladu s § 27 odst. 1 písm. b) zákona schválen AS FP dne 18. 9. 2017 a postoupen ke schválení akademickému senátu VUT.
- (2) Jednací řád AS FP byl schválen akademickým senátem VUT dne 10. 10. 2017.
- (3) Jednací řád AS FP nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení akademickým senátem VUT.

Schváleno AS FP dne 18. 9. 2017

  
doc. Ing. et Ing. Stanislav Škapa, Ph.D.  
děkan FP VUT v Brně



  
Ing. Lenka Smolíková, Ph.D.  
předsedkyně AS FP VUT v Brně