

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD  
FAKULTY STROJNÍHO INŽENÝRSTVÍ  
VYSOKÉHO UČENÍ TECHNICKÉHO  
V BRNĚ**

**Záhlaví**

Schválení AS FSI:

Platnost: dnem vydání  
Účinnost: dnem platnosti  
Odpovědnost: děkan FSI VUT  
Závaznost: FSI VUT  
Počet stran: 4  
Počet příloh: 2

**Schválení Akademickým senátem FSI VUT**

Akademický senát Fakulty strojního inženýrství Vysokého učení technického v Brně schválil tuto vnitřní normu fakulty podle článku 21 odst. 2 Statutu FSI VUT,

na základě usnesení čj. \_\_\_\_\_ ze dne \_\_\_\_\_

---

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

## **OBSAH**

<b>ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ .....</b>	<b>1</b>
Článek 1 Základní ustanovení .....	1
<b>ČÁST DRUHÁ ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ FAKULTY .....</b>	<b>1</b>
Článek 2 Pracoviště fakulty .....	1
Článek 3 Ústav .....	1
Článek 4 Specializované pracoviště .....	2
Článek 5 Děkanát .....	2
<b>ČÁST TŘETÍ ŘÍZENÍ FAKULTY .....</b>	<b>3</b>
Článek 6 Práva a povinnosti vedoucích pracovníků .....	3
Článek 7 Zastupování vedoucích pracovníků .....	3
Článek 8 Předávání funkcí .....	3
<b>ČÁST ČTVRTÁ PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY .....</b>	<b>4</b>
Článek 9 Uzavírání, změny a skončení pracovního poměru .....	4
Článek 10 Práva a povinnosti akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců .....	4
<b>ČÁST PÁTÁ ZRUŠOVACÍ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>4</b>
Článek 11 Zrušovací ustanovení .....	4
Článek 12 Závěrečná ustanovení .....	4
<b>PŘÍLOHA Č. 1 SEZNAM FAKULTNÍCH SOUČÁSTÍ A JEJICH ČLENĚNÍ .....</b>	<b>1</b>
<b>PŘÍLOHA č. 2 HLAVNÍ ČINNOSTI DĚKANÁTU .....</b>	<b>1</b>

# **ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

## **Článek 1 Základní ustanovení**

1. V tomto organizačním řádu se používají shodně se zákonem a vnitřními předpisy a normami VUT zavedené zkratky uvedené ve Statutu fakulty.
2. FSI VUT (dále jen „fakulta“) je ve smyslu ustanovení § 22 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon“) součástí organizační struktury VUT, s tím, že podle ustanovení § 24 odst. 1 písm. b) zákona, vnitřní organizace fakulty je autonomním právem fakulty a náleží do její samosprávné působnosti.
3. V souladu se Statutem VUT je tento organizační řád vnitřní normou fakulty dle čl. 6 Statutu fakulty, která upravuje organizační a řídicí strukturu fakulty.
4. Organizační řád fakulty vydává děkan fakulty po schválení v AS FSI.

## **ČÁST DRUHÁ ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ FAKULTY**

### **Článek 2 Pracoviště fakulty**

1. V souladu s čl. 21 Statutu fakulty se fakulta člení na tato fakultní pracoviště, tzv. součásti fakulty:
  - a) ústavy,
  - b) specializovaná pracoviště,
  - c) děkanát.
2. Seznam všech součástí fakulty je uveden v příloze č. 1 Statutu fakulty.

### **Článek 3 Ústav**

1. Ústav je základním vědecko-pedagogickým útvarem fakulty, který zajišťuje:
  - a) vzdělávání v akreditovaných studijních programech a v programech celoživotního vzdělávání,
  - b) vědeckou a tvůrčí činnost,
  - c) doplňkovou činnost v oblastech dle odbornosti ústavu.
2. Ústav garantuje výuku studijních předmětů prováděnou pracovníky ústavu podle akreditovaných studijních programů v bakalářském, magisterském a doktorském studiu.
3. Ústav se organizačně může členit na odbory, které se svou odborností podílejí na činnostech ústavu. Členění ústavů na odbory je uvedeno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.
4. Ústav je řízen ředitelem, kterého jmenuje a odvolává děkan.
5. Za hospodaření ústavu odpovídá jeho ředitel.
6. Poradním sborem ředitele ústavu je Rada ústavu. Členy rady jsou: ředitel ústavu, který jí předsedá, zástupci ředitele ústavu, vedoucí odborů, tajemníci ústavu a další osoby jmenované ředitelem ústavu. Rada ústavu vytváří koncepci rozvoje ústavu jako celku i jeho jednotlivých odborů s ohledem na Strategický záměr FSI VUT a plány jeho realizace, a v rámci své kontrolní funkce hodnotí činnost ústavu zejména v oblasti pedagogické, vědeckovýzkumné, hospodářské a personální.
7. Řídicí strukturu ústavů stanoví Statut fakulty (čl. 24).

#### **Článek 4** **Specializované pracoviště**

1. Forma specializovaného pracoviště je dána jeho charakteristickou činností (např. výzkumné centrum, laboratoř, specializovaná učebna, poradenská kancelář, konstrukční kancelář, ateliér apod.). Specializované pracoviště je součástí fakulty zajišťující především vybrané činnosti následujícího typu:
  - a) vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou, konzultační a další tvůrčí činnost orientovanou zejména na aplikace v oblasti strojíního inženýrství,
  - b) vzdělávací činnost zejména v oblasti doktorského studia.
2. Specializované pracoviště je řízeno buď vedoucím pracoviště, nebo ředitelem (v případě výzkumného centra), kterého jmenuje a odvolává děkan.
3. Za hospodaření specializovaného pracoviště odpovídá jeho vedoucí nebo ředitel.
4. Poslání, fungování a organizační struktura specializovaného pracoviště mohou být blíže upraveny samostatnou vnitřní normou fakulty. Tento základní dokument specializovaného pracoviště vydává děkan po předchozím projednání v AS FSI.
5. Řídící strukturu specializovaných pracovišť stanoví Statut fakulty (čl. 24).

#### **Článek 5** **Děkanát**

1. Děkanát je výkonným útvarem fakulty, zabezpečujícím administrativní, správní, ekonomické, personální, provozní a další činnosti nezbytné pro chod fakulty.
2. V čele děkanátu je tajemník jmenovaný na základě výběrového řízení děkanem.
3. Děkanát se člení na útvary, kterými jsou:
  - a) Správní oddělení,
  - b) Studijní oddělení,
  - c) Oddělení výzkumu, vývoje a vnějších vztahů,
  - d) Oddělení podpory projektů,
  - e) Ekonomické oddělení,
  - f) Personální oddělení,
  - g) Areálová knihovna,
  - h) Oddělení ICT,
  - i) Oddělení správy budov,
  - j) Centrum studentských aktivit.
4. Správní oddělení a Centrum studentských aktivit řídí přímo tajemník, v čele ostatních útvarů jsou vedoucí, přijatí na základě výběrového řízení děkanem.
5. Vedoucí studijního oddělení, oddělení výzkumu, vývoje a vnějších vztahů a oddělení podpory projektů jsou podřízeni příslušným proděkanům, vedoucí ekonomického oddělení, personálního oddělení, areálové knihovny, oddělení ICT a oddělení správy budov jsou podřízeni tajemníkovi fakulty.
6. Hlavní činnosti děkanátu jsou popsány v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.

## **ČÁST TŘETÍ ŘÍZENÍ FAKULTY**

### **Článek 6 Práva a povinnosti vedoucích pracovníků**

1. Vedoucími pracovníky fakulty jsou:
  - a) děkan,
  - b) proděkan,
  - c) tajemník fakulty,
  - d) ředitelé ústavů a vedoucí nebo ředitelé specializovaných pracovišť.
2. Práva a povinnosti vedoucích pracovníků jsou vymezeny zákonem, vnitřními předpisy VUT a fakulty a tímto organizačním řádem.
3. Vedoucí pracovníci na všech stupních řízení zejména:
  - a) řídí činnost pracoviště v rozsahu své působnosti,
  - b) zadávají úkoly svým podřízeným a kontrolují jejich plnění z hlediska kvality a termínů plnění,
  - c) důsledně dbají o dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP),
  - d) důsledně dbají o účelné a hospodárné využívání přidělených finančních prostředků a o řádnou správu, využití a evidenci svěřeného majetku,
  - e) vytvářejí vhodné pracovní prostředí a dbají o soustavné zvyšování kvalifikace svých podřízených za účelem plnění úkolů na vysoké odborné a vědecké úrovni,
  - f) kontrolují dodržování a efektivní využívání pracovní doby,
  - g) zajišťují průběžnou informovanost pracovníků o záměrech fakulty, úkolech pracovišť a o vydaných vnitřních normách,
  - h) plní další povinnosti stanovené zákoníkem práce.

### **Článek 7 Zastupování vedoucích pracovníků**

1. Zastupovat děkana v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti je oprávněn pouze proděkan jím určený podle čl. 17 odst. 5 Statutu fakulty. Ostatní proděkani zastupují děkana v rozsahu jim stanoveném.
2. Zastupovat proděkana může v době jeho nepřítomnosti pouze jiný proděkan určený děkanem.
3. Zastupování ředitelů ústavů upravuje čl. 24 odst. 6 Statutu fakulty.
4. Zastupování vedoucích a ředitelů specializovaných pracovišť upravuje čl. 24 odst. 10 Statutu fakulty.
5. Tajemníka fakulty zastupuje v jeho nepřítomnosti zástupce, kterého stanoví děkan.
6. Vedoucí útvarů děkanátu zastupují v jejich nepřítomnosti zástupci, které určí nadřízení těchto vedoucích.
7. Zastupovaný pracovník je povinen vymezit rozsah zastupování tak, aby po dobu jeho nepřítomnosti nebylo ohroženo plynulé plnění úkolů jeho pracoviště.

### **Článek 8 Předávání funkcí**

1. Postup při předávání funkce vedoucího pracovníka stanoví Pracovní řád VUT.

2. Při předání funkce spojené s hmotnou odpovědností za svěřené hodnoty je nutno provést inventarizaci.

## **ČÁST ČTVRTÁ PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY**

### **Článek 9**

#### **Uzavírání, změny a skončení pracovního poměru**

1. V pracovněprávních věcech týkajících se fakulty rozhoduje a jedná jménem VUT děkan fakulty.
2. K uzavírání, změně nebo k ukončení pracovního poměru se zaměstnanci Oddělení správy budov (s výjimkou vedoucího oddělení) může děkan zplnomocnit tajemníka fakulty.
3. Způsoby přijetí akademických pracovníků stanoví Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků VUT.
4. Postup pro obsazování míst ostatních zaměstnanců stanoví směrnice rektora.

### **Článek 10**

#### **Práva a povinnosti akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců**

1. Práva a povinnosti akademických pracovníků, vědeckých a výzkumných pracovníků a ostatních zaměstnanců stanoví Pracovní řád VUT.

## **ČÁST PÁTÁ ZRUŠOVACÍ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 11**

#### **Zrušovací ustanovení**

1. Dnem vstupu tohoto organizačního řádu v účinnost se ruší Organizační řád Fakulty strojního inženýrství Vysokého učení technického v Brně, schválený AS FSI dne 1. 11. 2012 a vydaný dne 5. 11. 2012.

### **Článek 12**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání.
2. Součástí tohoto organizačního řádu jsou tyto přílohy:
  - Příloha č. 1 – Seznam fakultních součástí a jejich členění
  - Příloha č. 2 – Hlavní činnosti děkanátu

---

doc. Ing. Tomáš Návrat, Ph.D.

předseda AS FSI

---

doc. Ing. Jaroslav Katolický, Ph.D.

děkan FSI VUT

# 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*
- lomové mechaniky a mesomechaniky materiálů – *Department of Fracture Mechanics and Mesomechanics of Materials*
- biomechaniky tkání a numerického modelování v lékařství – *Department of Tissue Biomechanics and Numerical Modelling in Medicine*
- mechatroniky – *Department of Mechatronics*

#### 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*
- slévárnictví – *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:

- spalovacích motorů – *Department of Internal Combustion Engines*
- automobilů a traktorů – *Department of Motor Vehicles and Tractors*
- 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*
- počítačových sítí – *Department of Computer Networks*

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

Odbory:

- aplikované lingvistiky – *Department of Applied Linguistics*

## **B. SEZNAM SPECIALIZOVANÝCH PRACOVÍŠŤ**

**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 vědy, výzkumu a vnějších vztahů
- Oddělení podpory projektů
- Ekonomické oddělení
- Personální oddělení
- Areálová knihovna
- Oddělení ICT
- Oddělení správy budov
- Centrum studentských aktivit

## 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,
- zajišťuje provoz podatelny,
- zabezpečuje provoz služebních vozidel fakulty,
- plní další úkoly podle pokynů tajemníka fakulty.

### Studijní oddělení

Studijní oddělení zejména:

- zajišťuje organizaci akademického roku, zejména přijímacího řízení, zápisů, imatrikulací a promocií,
- 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 výzkumu, vývoje a vnějších vztahů

Oddělení výzkumu a vývoje a vnějších vztahů zajišťuje zejména:

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 FSI VUT.
- zodpovídá za trvale aktuální obsah internetových stránek fakulty týkajících se výzkumu, vývoje,
- plní další úkoly dle pokynů příslušného proděkana.

### Činnosti oddělení v oblasti vnějších vztahů a spolupráce s průmyslem (řízeno proděkanem pro vnější vztahy a spolupráci s průmyslem):

- 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 vybrané formy prezentace fakulty (např. Mezinárodní strojírenský veletrh),
- koordinuje přípravu cizojazyčných smluv s externími subjekty,
- 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 vyhlášení 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 rozborů 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 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.