

Kód:	SD/04/26	
Druh:	SMĚRNICE DĚKANA	
Číslo jednací:	UTB/26/016977	
Klasifikace dokumentu:	VNITŘNÍ	
Název:	Organizační řád Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně	
Organizační závaznost:	Fakulta aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	23. 02. 2026	Verze: 01
Účinnost:	23. 02. 2026	
Vydává:	doc. Ing. Jiří Vojtěšek, Ph.D., děkan FAI UTB ve Zlíně	
Zpracoval:	Tajemník fakulty	
Spolupracoval:	Proděkan pro tvůrčí činnost a doktorské studium Proděkan pro bakalářské studium a propagaci Proděkan pro magisterské studium Proděkan pro mezinárodní vztahy Proděkan pro spolupráci s průmyslem	
Počet stran:	16	
Počet příloh:	1	
Rozdělovník:	Zaměstnanci FAI	
Podpis oprávněné osoby:	doc. Ing. Jiří Vojtěšek, Ph.D., v. r.	

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Základní ustanovení

- (1) Organizační řád Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „řád“) je vnitřní normou Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „FAI“ nebo „fakulta“).
- (2) Tento řád vychází z obecně závazných právních předpisů, zejména ze zákona č. 111/1998 Sb. O vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), ze Statutu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „statut UTB“) a ze Statutu FAI.
- (3) Tento řád definuje vnitřní organizaci a členění FAI, organizační zásady a působnost jednotlivých pracovišť FAI, jakož i řídicí strukturu FAI.
- (4) FAI vykonává činnosti, které jsou potřebné jak pro samotnou fakultu, tak pro Univerzitu Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“).
- (5) Tento řád je závazný pro všechny zaměstnance FAI, studenty FAI a všechna pracoviště FAI.

Článek 2

Pravomoci při jednáních s vedením Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně

- (1) S rektorem, prorektorem zastupujícím rektora v plném rozsahu, kvestorem a kancléřem UTB jednají o věcech FAI děkan a tajemník FAI (dále jen „tajemník“). S prorektory UTB jednají v rozsahu svých kompetencí proděkan FAI.
- (2) Další práva a povinnosti jsou blíže specifikovány v čl. 3 a 9 tohoto řádu.

Článek 3

Vnitřní vztahy, práva a povinnosti

- (1) Vnitřní vztahy, práva a povinnosti orgánů FAI, fakultních pracovišť FAI a zaměstnanců FAI jsou vymezeny příslušnými právními předpisy a normami, zejména Zákoníkem práce, Statutem FAI a Pracovním řádem UTB, jakož i dalšími vnitřními předpisy a vnitřními normami UTB a vnitřními předpisy a normami FAI.
- (2) V čele fakulty stojí dle § 28 odst. 1 zákona děkan, který jedná a rozhoduje o věcech fakulty, pokud zákon nestanoví jinak.
- (3) Delegování pravomocí pro rozhodování, jednání a podepisování ve věcech týkajících se FAI je vymezeno čl. 27 Statutu FAI.
- (4) Samosprávnými akademickými orgány FAI jsou:
 - a) děkan FAI,
 - b) Akademický senát FAI (dále jen „AS FAI“),
 - c) Vědecká rada FAI,
 - d) Disciplinární komise FAI.
- (5) Dalším orgánem fakulty je tajemník FAI.

Článek 4

Kompetenční a pracovní spory

- (1) Vznikne-li spor o výkon činnosti, spor o odpovědnost za činnost, která není jmenovitě uvedena v této nebo jiné vnitřní normě FAI nebo vnitřní normě UTB, rozhodne o takovém sporu nejbližší společný nadřízený obou nebo více zaměstnanců.
- (2) Kompetenční a pracovní spory se řeší především vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, řeší spor nejbližší společný nadřízený obou nebo více zaměstnanců, kteří jsou ve sporu.

ČÁST DRUHÁ ŘÍZENÍ A SPRÁVA FAI

Článek 5 Organizační struktura FAI

- (1) Organizační struktura FAI je uvedena v Příloze č. 1 tohoto řádu.
- (2) Pro zabezpečení vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační a další tvůrčí činnosti podle § 1 zákona, jsou na FAI zřízeny ústavy a centra.
- (3) Pro zabezpečení administrativních, hospodářských, správních, informačních a technických činností souvisejících se zabezpečením vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační a další tvůrčí činnosti jsou na FAI zřízena pracoviště, za jejichž řízení je odpovědný příslušný proděkan.
- (4) Pro zabezpečení administrativních, hospodářských, správních, informačních a technických činností souvisejících s hospodařením a vnitřní správou fakulty jsou na FAI zřízena pracoviště, za jejichž řízení je odpovědný tajemník FAI.
- (5) Vedoucí fakultních pracovišť, jsou-li ustanoveni, jsou přímo podřízeni děkanovi, proděkanům nebo tajemníkovi podle organizační struktury FAI. Zaměstnanci fakultních pracovišť jsou přímo podřízeni jejich vedoucím.
- (6) Fakultní pracoviště, kterému nebyl ustanoven vedoucí ve smyslu tohoto článku nebo ve kterém je zařazen pouze jeden zaměstnanec, podléhá vedení děkana/proděkana/tajemníka podle organizační struktury FAI.

Článek 6 Fakultní pracoviště a jejich členění

- (1) FAI je podle čl. 23 Statutu FAI členěno na jednotlivé typy fakultních pracovišť, kterými jsou:
 - a) ústavy, které zajišťují v rámci jejich vymezené působnosti vzdělávací a tvůrčí činnost,
 - b) Regionální výzkumné centrum CEBIA-Tech, které zajišťuje zejména tvůrčí činnosti,
 - c) Vědecko-technický park Informační a komunikační technologie, který zajišťuje zejména spolupráci s firmami,
 - d) děkanát, včetně všech referátů, oddělení a útvarů.
- (2) Děkanát se člení na oddělení a referáty následovně:
 - a) Sekretariát děkana, který je v přímé působnosti děkana,
 - b) Studijní oddělení, které je v přímé působnosti proděkana pro bakalářské studium a propagaci a proděkana pro magisterské studium,
 - c) Oddělení tvůrčích činností, které je v přímé působnosti proděkana pro tvůrčí činnost a doktorské studium,
 - d) Oddělení mezinárodních vztahů, které je v přímé působnosti proděkana pro mezinárodní vztahy,
 - e) Oddělení propagace, které je v přímé působnosti proděkana pro bakalářské studium a propagaci,

- f) Oddělení spolupráce s průmyslem, které je v přímé působnosti proděkana pro spolupráci s průmyslem,
 - g) Hospodářské oddělení a Technické oddělení, které jsou v přímé působnosti tajemníka.
- (3) Fakultními pracovišti jsou:
- a) Ústav informatiky a umělé inteligence,
 - b) Ústav počítačových a komunikačních systémů,
 - c) Ústav automatizace a řídicí techniky,
 - d) Ústav elektroniky a měření,
 - e) Ústav bezpečnostního inženýrství,
 - f) Ústav matematiky,
 - g) Ústav řízení procesů,
 - h) Regionální výzkumné centrum CEBIA-Tech,
 - i) Vědeckotechnický park Informační a komunikační technologie.
- (4) Vznik, sloučení, rozdělení a zrušení fakultních pracovišť schvaluje AS FAI na návrh děkana.

Článek 7

Vymezení činností děkana

- (1) Postavení děkana, jeho jmenování a odvolání vymezuje § 28 zákona a čl. 18 Statutu FAI. Děkan plní také další úkoly, kterými jej pověří rektor UTB.
- (2) Děkan po projednání v AS FAI jmenuje pro zabezpečení nejdůležitějších aktivit fakulty proděkany jako své nejbližší spolupracovníky. Určuje a případně kombinuje jejich oblast/oblasti působení, a to zejména s ohledem na jejich schopnosti a morální vlastnosti a na základě toho definuje název jejich funkce. Nejdůležitějšími aktivitami fakulty jsou zejména aktivity edukační, vědecko-výzkumné, zahraniční, propagační, projektové, zaměřené do průmyslu a mohou být definovány i další.
- (3) Děkan může pověřit proděkany/tajemníka právním jednáním podle čl. 27 odst. 2 Statutu FAI a v rozsahu vnitřních norem FAI.
- (4) Děkan jako svůj stálý poradní sbor zřizuje Kolegium děkana FAI, které kromě děkana tvoří proděkan FAI, tajemník FAI, ředitelé ústavů a center FAI, předseda AS FAI, popř. další členové jmenování děkanem FAI.
- (5) Děkan jako svůj stálý poradní sbor zřizuje Průmyslovou radu FAI, která je tvořena zástupci FAI a zástupci významných regionálních firem, organizací a institucí.

Článek 8

Vymezení činností proděkanů FAI

- (1) Proděkan pro bakalářské studium a propagaci zejména:
 - a) řídí odbornou činnost Studijního oddělení týkající se bakalářského studia,
 - b) řídí pedagogickou činnost bakalářského studia na fakultě,
 - c) spolupracuje s Radou studijního programu,

- d) koordinuje činnosti spojené s akreditací bakalářských studijních programů,
 - e) v součinnosti s ostatními proděkany se podílí na činnostech týkajících se ECTS label v rámci FAI,
 - f) řídí agendu studentů bakalářského studia,
 - g) spolu s proděkanem pro magisterské studium koordinuje přípravu rozvrhu a případné dislokace pro výukové potřeby,
 - h) spolu s proděkanem pro magisterské studium koordinuje přípravu Časového plánu daného akademického roku,
 - i) spolu s proděkanem pro magisterské studium zpracovává a aktualizuje vnitřní normy FAI týkající se vzdělávací činnosti,
 - j) koordinuje činnosti spojené s digitalizací ve vzdělávání a digitalizací procesů na FAI,
 - k) spolupracuje na naplňování IS HAP za svoji oblast,
 - l) účastní se porad proděkanů pro pedagogickou činnost UTB,
 - m) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem fakulty.
- (2) Proděkan pro magisterské studium zejména:
- a) řídí odbornou činnost Studijního oddělení týkající se navazujícího magisterského studia,
 - b) řídí pedagogickou činnost navazujícího magisterského studia na fakultě,
 - c) spolupracuje s Radou studijního programu,
 - d) koordinuje činnosti spojené s akreditací navazujících magisterských studijních programů,
 - e) v součinnosti s ostatními proděkany se podílí na činnostech v rámci ECTS label v rámci FAI,
 - f) řídí agendu studentů navazujícího magisterského studia,
 - g) spolu s proděkanem pro bakalářské studium a propagaci koordinuje přípravu rozvrhu a případné dislokace pro výukové potřeby,
 - h) spolu s proděkanem pro bakalářské studium a propagaci koordinuje přípravu Časového plánu daného akademického roku,
 - i) spolu s proděkanem pro bakalářské studium a propagaci zpracovává a aktualizuje vnitřní normy FAI týkající se vzdělávací činnosti,
 - j) ve spolupráci s garanty studijních programů zpracovává materiály vyžádané Radou pro vnitřní hodnocení UTB,
 - k) metodicky řídí oblast kvality výuky,
 - l) koordinuje evaluaci akademických a výzkumných pracovníků,
 - m) je předsedou Stipendijní komise FAI, na základě pověření děkana, metodicky koordinuje procesy stipendií; rozhoduje děkan v souladu se Stipendijním řádem UTB,
 - n) odpovídá za agendu vyměřování poplatků za studium,
 - o) je fakultním koordinátorem pro zajištění podpory studentů se specifickými potřebami,
 - p) spolupracuje na naplňování IS HAP za svoji oblast,
 - q) účastní se porad proděkanů pro pedagogickou činnost UTB,

- r) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem fakulty.
- (3) Proděkan pro tvůrčí činnost a doktorské studium zejména:
 - a) řídí činnost Oddělení tvůrčích činností,
 - b) odpovídá za rozvoj vědecko-výzkumné činnosti fakulty a řídí ji,
 - c) odpovídá za rozvoj pedagogické činnosti v rámci doktorského studia,
 - d) odpovídá za akreditace doktorských studijních programů, oborů habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - e) zabezpečuje a připravuje jednání Vědecké rady FAI,
 - f) řídí agendu studentů doktorského studia,
 - g) organizuje habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - h) řídí činnost oborových rad studijních programů v doktorských studijních programech,
 - i) spolupracuje na podkladech pro stanovení osobního ohodnocení pracovníků fakulty,
 - j) spolupracuje s prorektorem pro tvůrčí činnost UTB v oblasti zpracování statistických výkazů za oblast tvůrčích činností FAI pro účely hodnocení dle aktuálně platné metodiky,
 - k) dohlíží na řádné hospodaření s přidělenými finančními prostředky na vědu a výzkum, vzdělávací a tvůrčí činnost studentů doktorského studia,
 - l) v součinnosti s proděkanem pro mezinárodní vztahy se podílí na organizování konferencí a seminářů pořádaných fakultou,
 - m) zpracovává a aktualizuje vnitřní normy FAI týkajících se tvůrčí činnosti a doktorského studia,
 - n) koordinuje aktivity spojené s IS HAP, zodpovídá za naplnění IS HAP za svou oblast,
 - o) účastní se porad proděkanů pro tvůrčí činnosti UTB,
 - p) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem fakulty.
- (4) Proděkan pro mezinárodní vztahy zejména:
 - a) řídí činnost Oddělení mezinárodních vztahů,
 - b) odpovídá za organizaci mezinárodních mobilit a stáží studentů a zaměstnanců FAI,
 - c) odpovídá za výběrová řízení pro obsazení mezinárodních mobilit a stáží,
 - d) odpovídá za propagaci studijních programů v anglickém jazyce a ve spolupráci s proděkanem pro tvůrčí činnost organizuje přijímací řízení do těchto studijních programů,
 - e) zpracovává a aktualizuje vnitřní normy FAI týkajících se internacionalizace a spolupráce s praxí,
 - f) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem fakulty.
- (5) Proděkan pro spolupráci s průmyslem zejména:
 - a) řídí činnost Oddělení pro spolupráci s průmyslem,
 - b) ve spolupráci s vedením fakulty, ústavů a ostatních pracovišť fakulty zabezpečuje, organizuje a koordinuje vnější vztahy FAI, především směrem k průmyslovým partnerům,

- c) odpovídá za spolupráci s organizacemi výrobní i nevýrobní sféry s cílem promítnout aktuální požadavky praxe do vzdělávacího procesu,
- d) zapojuje průmyslové podniky do společných projektů poskytovatelů dotací v oblasti VaV a připomínkování akreditačních materiálů,
- e) vede agendu spojenou s činností Průmyslové rady FAI,
- f) vede agendu kurzů celoživotního vzdělávání a propaguje tyto kurzy u veřejnosti,
- g) podílí se na přípravě dlouhodobého záměru fakulty, zabezpečuje komunikaci a vzájemnou informovanost s firmami a institucemi v oblasti zájmu FAI,
- h) účastní se porad proděkanů pro internacionalizaci UTB a porad proděkanů pro spolupráci s praxí UTB,
- i) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem fakulty.

Článek 9 **Vymezení činností tajemníka**

Tajemník kromě všeobecných povinností stanovených zákonem, čl. 22 Statutu FAI a pokyny nadřízených orgánů plní další řídicí a kontrolní funkce, zejména:

- a) řídí činnosti útvarů spadajících do jeho přímé působnosti,
- b) ve spolupráci s rektorátem řídí oblast výstavby, údržby a oprav na fakultě,
- c) ve spolupráci s rektorátem zajišťuje činnosti související s dodržováním požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a civilní ochranou na všech pracovištích fakulty,
- d) jako koordinátor zpracování osobních údajů na fakultě odpovídá za koordinaci procesů a výstupů podle příslušných právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů,
- e) připravuje zprávy o hospodaření fakulty,
- f) ve spolupráci s děkanem připravuje materiál Pravidla a rozdělení finančních prostředků FAI,
- g) předkládá Akademickému senátu FAI a vedení fakulty zprávy o hospodaření,
- h) kontroluje hospodaření FAI a jednotlivých fakultních pracovišť minimálně s čtvrtletní periodicitou,
- i) spolupracuje na přípravě vnitřních předpisů a norem v rámci FAI,
- j) účastní se porad tajemníků, organizovaných kvestorem UTB,
- k) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem.

Článek 10 **Sekretariát děkana**

Sekretariát děkana řídí děkan. Sekretariát děkana zejména:

- a) zabezpečuje administrativní agendu související s činností děkana a celofakultními činnostmi,
- b) vede agendu ve styku s fakultními pracovišti, pracovišti UTB a organizacemi mimo UTB,
- c) zajišťuje datové, listovní a poštovní služby v rámci FAI,

- d) vypracovává zápisy ze zasedání kolegia děkana FAI,
- e) organizuje operativní činnosti podle pokynů děkana a tajemníka,
- f) sjednává a organizuje jednání u děkana,
- g) připravuje podklady podle pokynů děkana,
- h) vykonává další činnosti podle požadavků a pokynů děkana.

Článek 11

Studijní oddělení

- (1) Studijní oddělení řídí vedoucí.
- (2) Studijní oddělení:
 - a) je odborně řízeno vedoucím v koordinaci s proděkany pro pedagogickou činnost,
 - b) zabezpečuje agendu systému IS/STAG,
 - c) vytváří a spolupracuje na tvorbě vnitřních norem FAI, týkajících se pedagogické činnosti bakalářského a navazujícího magisterského stupně studia,
 - d) zpracovává podklady pro evaluační zprávy týkající se pedagogické činnosti bakalářského a navazujícího magisterského stupně studia,
 - e) vede agendu studentů se specifickými potřebami,
 - f) zabezpečuje správu modulu absolvent,
 - g) zabezpečuje evidenci akreditačních spisů,
 - h) zajišťuje a organizuje práce a činnosti spojené s řízením a evidencí vzdělávací činnosti studentů bakalářských a navazujících magisterských studijních programů akreditovaných v českém jazyce,
 - i) zabezpečuje a organizuje přijímací řízení do bakalářských a navazujících magisterských studijních programů uskutečňovaných v českém jazyce,
 - j) vede agendu spisů uchazečů o studiu,
 - k) organizuje a provádí zápis studentů do studia,
 - l) zabezpečuje agendu komisí, jejichž činnost se týká pedagogického procesu (stipendijní, přijímací, disciplinární aj.),
 - m) organizuje imatrikulaci studentů,
 - n) kontroluje splnění všech podmínek pro postup do vyšších ročníků a pro přihlášení ke státním závěrečným zkouškám,
 - o) administrativně zabezpečuje potřeby studentů týkající se studia (informace, potvrzení, žádosti atd.),
 - p) organizačně a administrativně zabezpečuje promoce,
 - q) zpracovává a předává k uložení do archivu veškeré předepsané spisové materiály týkající se studijních záležitostí,
 - r) zabezpečuje tvorbu a správu rozvrhu,
 - s) připravuje a zpracovává data z IS/STAG a databázových systémů pro potřeby proděkanů a vedení FAI,

- t) plní ostatní úkoly, jimiž jej pověří proděkan pro bakalářské studium a propagaci a/nebo proděkan pro magisterské studium.

Článek 12

Hospodářské oddělení

- (1) Hospodářské oddělení řídí tajemník.
- (2) Hospodářské oddělení zejména:
 - a) sleduje hospodaření FAI a jednotlivých fakultních pracovišť,
 - b) připravuje podklady pro tvorbu Pravidel a rozdělení finančních prostředků FAI a zpráv o hospodaření FAI dle pokynu tajemníka,
 - c) zpracovává a vydává režijní přírážky platné pro daný kalendářní rok,
 - d) ekonomicky vede činnosti spojené se smluvním výzkumem a doplňkovou činností na fakultě,
 - e) ve spolupráci s rektorátem eviduje majetek FAI, jeho převody, odpisy a prodej,
 - f) vykonává činnosti spojené s inventarizací majetku,
 - g) zajišťuje skladové hospodářství,
 - h) zajišťuje agendu požadavků na veškeré nákupy pro FAI (nákup materiálu, hmotného i nehmotného majetku a služeb),
 - i) organizačně zajišťuje likvidaci odpadů, chemických látek a nebezpečných odpadů,
 - j) spolupracuje s Oddělením tvůrčích činností při přípravě a administraci projektů,
 - k) spolupracuje s technikem BOZP a PO UTB, pracovníky Technicko-provozního odboru UTB, spolupracuje při provádění kontrol a revizí v rámci FAI,
 - l) plní ostatní úkoly, kterými jej pověří tajemník.

Článek 13

Technické oddělení

- (1) Technické oddělení řídí tajemník.
- (2) Technické oddělení zejména:
 - a) zabezpečuje chod počítačové sítě FAI,
 - b) zabezpečuje chod počítačových místností na FAI,
 - c) udržuje počítače, instaluje programy a jejich aktualizace,
 - d) zajišťuje drobné opravy počítačů a větší závady komunikuje se servisní organizací,
 - e) zajišťuje technickou pomoc při konferencích, seminářích a workshopech,
 - f) zajišťuje správu, údržbu a pravidelnou aktualizaci webových stránek FAI na základě požadavků jednotlivých fakultních pracovišť a proděkanů v rámci jejich kompetencí,
 - g) připravuje podklady pro veřejné zakázky v souladu s příslušnou směrnicí a pokyny kvestora UTB pro nákup informační a kancelářské techniky,
 - h) vykonává další činnosti dle pokynů tajemníka FAI.

Článek 14

Oddělení propagace

- (1) Oddělení propagace řídí proděkan pro bakalářské studium a propagaci.
- (2) Oddělení zejména:
 - a) zabezpečuje interní a externí komunikační aktivity FAI v souladu se strategií UTB ve Zlíně,
 - b) vytváří a spolupracuje na strategii propagace FAI,
 - c) řídí výjezdy na studentské akce a veletrhy,
 - d) řídí výjezdy akademických pracovníků na základní a střední školy,
 - e) propaguje a zlepšuje image FAI,
 - f) edituje webové stránky FAI a spravuje sociální sítě FAI,
 - g) připravuje podklady pro tiskové zprávy a jiné mediální výstupy týkající se FAI,
 - h) navrhuje vizuální podobu reklamních předmětů a koordinuje jejich distribuci,
 - i) navrhuje, plánuje, organizuje a realizuje společenské akce FAI,
 - j) navrhuje, plánuje, organizuje a realizuje akce FAI pro veřejnost a střední školy,
 - k) plní ostatní úkoly, kterými jej pověří proděkan pro bakalářské studium a propagaci.

Článek 15

Oddělení mezinárodních vztahů

- (1) Mezinárodní oddělení řídí proděkan pro mezinárodní vztahy.
- (2) Mezinárodní oddělení zejména:
 - a) organizačně zabezpečuje výběrové řízení a realizaci mobilit a stáží studentů, pedagogů a ostatních zaměstnanců FAI,
 - b) zajišťuje propagaci studijních programů v anglickém jazyce a ve spolupráci s příslušnými odděleními zajišťuje nábor do těchto studijních programů,
 - c) poskytuje individuální podporu zahraničním studentům,
 - d) zabezpečuje a organizuje přijímací řízení do bakalářských a navazujících studijních programů v anglickém jazyce,
 - e) zajišťuje a organizuje práce a činnosti spojené s řízením a evidencí vzdělávací činnosti studentů bakalářských a navazujících magisterských studijních programů akreditovaných v anglickém jazyce,
 - f) spolupracuje s mezinárodním oddělením UTB,
 - g) plní další úkoly, kterými jej pověří proděkan pro mezinárodní vztahy.

Článek 16

Oddělení tvůrčích činností

- (1) Oddělení tvůrčích činností řídí proděkan pro tvůrčí činnost a doktorské studium.
- (2) Oddělení tvůrčích činností zejména:
 - a) připravuje analýzy tvůrčí činnosti zaměstnanců fakulty,
 - b) sleduje postup hodnocení vědy a výzkumu ze strany národních orgánů a zajišťuje soulad strategie FAI s národní strategií pro vědu a výzkum,
 - c) zabezpečuje a připravuje jednání vědecké rady,
 - d) podílí se na přípravě akreditací doktorských studijních programů na fakultě,
 - e) zabezpečuje agendu studentů doktorského studia,
 - f) organizačně zajišťuje habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - g) podílí se na přípravě akreditací oborů habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - h) organizačně zajišťuje činnost oborových rad studijních programů v doktorských studijních programech na fakultě,
 - i) dozoruje řádné hospodaření s přidělenými finančními prostředky na vědu a výzkum vč. výzkumných projektů národních poskytovatelů, a na vzdělávací a tvůrčí činnost studentů doktorského studia,
 - j) plní další úkoly, kterými jej pověří proděkan pro tvůrčí činnost a doktorské studium.

Článek 17

Oddělení spolupráce s průmyslem

- (1) Oddělení pro spolupráci s průmyslem řídí proděkan pro spolupráci s průmyslem.
- (2) Oddělení pro spolupráci s průmyslem zejména:
 - a) komunikuje se zástupci firem,
 - b) zapojuje průmyslové podniky do společných projektů poskytovatelů dotací v oblasti VaV,
 - c) zapojuje pracovníky firem s podobným edukačním portfoliem do edukačních aktivit na FAI včetně připomínkování předkládaných akreditačních materiálů,
 - d) připravuje zasedání Průmyslové rady FAI a zajišťuje její organizaci a průběh,
 - e) vede agendu celoživotního vzdělávání na FAI,
 - f) propaguje kurzy celoživotního vzdělávání u veřejnosti,
 - g) plní další úkoly, kterými jej pověří proděkan pro spolupráci s praxí.

Článek 18

Ústavy FAI

- (1) Ústav je základní organizační jednotkou fakulty a jeho posláním je zajišťovat činnosti podle ustanovení § 1 zákona.
- (2) Ústav je řízen ředitelem ústavu nebo osobou pověřenou děkanem.

Článek 19

Regionální výzkumné centrum CEBIA-Tech

- (1) Regionální výzkumné centrum CEBIA-Tech – Centrum bezpečnostních, informačních a pokročilých technologií (dále jen „RVC CEBIA-Tech“) bylo zřízeno řešením projektu VaVPI pracovníky FAI v letech 2011-2015 s následnou povinnou udržitelností do roku 2019.
- (2) V čele RVC CEBIA-Tech stojí ředitel.
- (3) RVC CEBIA-Tech je do struktury FAI začleněno na stejné úrovni jako ústavy FAI.
- (4) RVC CEBIA-Tech bylo vybudováno a je po celou dobu existence využíváno zejména v návaznosti na oborové zaměření FAI s těmito hlavními cíli:
 - a) S pomocí kvalitního vybavení laboratoří RVC CEBIA-Tech realizovat vědecko-výzkumné aktivity v celém portfoliu odborností realizovaných na FAI.
 - b) Pro tyto účely vybudovat a udržovat týmy odborníků a specialistů schopných dosahovat kvalitních vědeckých, výzkumných, vývojových a inovačních výsledků.
 - c) Podávat a realizovat napříč všemi odbornostmi RVC CEBIA-Tech a FAI samostatně nebo ve spolupráci s jinými výzkumnými organizacemi a firmami národní i mezinárodní projekty VaV.
 - d) Realizovat přímé zakázky z průmyslu formou smluvního výzkumu.
 - e) Výsledky a výstupy VaV aktivit publikovat v kvalitních časopisech a na prestižních konferencích.
 - f) Propojovat výzkumné aktivity RVC CEBIA-Tech se vzdělávacím procesem v rámci magisterských a doktorských studijních programů, realizovaných na FAI, zvyšovat úroveň závěrečných prací na všech stupních VŠ studia.
 - g) Zapojovat studenty, zejména doktorských studijních programů do výzkumných aktivit RVC CEBIA-Tech, pěstovat návyky na odpovědnou vědecko-výzkumnou práci mladých pracovníků a Ph.D. studentů.
 - h) Vytvářet pracovní příležitosti pro absolventy VŠ, zejména úspěšné absolventy doktorských studijních programů.

Článek 20

Vědeckotechnický park Informační a komunikační technologie

- (1) Vědeckotechnický park Informační a komunikační technologie (dále jen „VTP-ICT“) řídí ředitel.
- (2) VTP-ICT je do struktury FAI začleněn na stejné úrovni jako ústavy FAI.
- (3) Část laboratoří RVC CEBIA-Tech je dislokována v prostorách VTP-ICT.
- (4) VTP-ICT byl vybudován a je po celou dobu existence využíván zejména v návaznosti na oborové zaměření FAI s těmito hlavními cíli:
 - zasídlení relevantních firem s převážnou činností v ICT,

vytváření pracovních příležitostí pro absolventy FAI pro využití jejich potenciálu, zejména absolventů magisterských a doktorských studijních programů, a tím podpořit jejich setrvání v regionu,
rozvíjení spolupráce s regionálními firmami působícími v předmětných oborech FAI a RVC CEBIA-Tech,
rozvíjení přímé účasti studentů zejména magisterských a doktorských studijních programů a specializací na spolupráci s firmami, zasídlenými ve VTP-ICT,
využití parku pro vytváření tzv. Podnikatelských inkubátorů – pro studenty a akademiky FAI,
vytvořit a udržovat podporu pro transfer technologií.

Článek 21

Vymezení činností funkčních pracovníků ústavů

- (1) Ředitel ústavu případně osoba pověřená řízením ústavu děkanem je nadřízena všem pracovníkům organizačně zařazených na daném pracovišti (dále jen „pracovníci“). Za svou činnost je přímo odpovědný děkanovi.
- (2) Ředitel ústavu plní zpravidla tyto úkoly:
 - a) odpovídá za růst odborné a vědecké kvalifikace pracovníků a jejich tvůrčí činnost,
 - b) kontroluje evidenci tvůrčí činnosti,
 - c) navrhuje odměny pro pracovníky svého ústavu dle odvedených aktivit, které schvaluje děkan v souladu s vnitřními předpisy UTB,
 - d) odpovídá děkanovi za hospodárné a účelné nakládání s přidělenými finančními prostředky a řádné hospodaření s majetkem, plánuje příjmy a výdaje pracoviště,
 - e) koordinuje přípravu rozvrhu,
 - f) kontroluje obsahovou náplň a odbornou úroveň ústavem zabezpečovaných předmětů a způsob jejich vyučování,
 - g) odpovídá za aktuálnost dokumentace k předmětům zajišťovaných pracovištěm,
 - h) odpovídá za naplňování informační databáze o zkouškách, zápočtech a klasifikovaných zápočtech u předmětů zajišťovaných pracovištěm,
 - i) vykonává kontrolu výuky a provádí hospitační činnost,
 - j) pravidelně svolává a vede schůzi ústavu, minimálně dvakrát za kalendářní rok,
 - k) odpovídá za plánování, kontrolu a vykazování pracovní kapacity pracovníků ústavu,
 - l) spolupracuje při návrhu osobních příplatků zaměstnanců pracoviště,
 - m) metodicky vede pracovníky, rovnoměrně rozděluje úkoly v oblasti administrativní a organizační činnosti,
 - n) odpovídá za bezpečnost studentů, pracovníků a dalších osob účastnících se výuky v ústavem zabezpečovaných předmětech a kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany na pracovišti,
 - o) podílí se na přípravě záměrů akreditací či reakreditací studijních programů, odpovídá za zpracování podkladů pro akreditační spis,
 - p) ve spolupráci s Oddělením propagace zajišťuje propagaci a prezentaci pracoviště,

- q) plní další úkoly, kterými jej pověří děkan či v rámci svých kompetencí proděkani.
- (3) Zástupce ředitele ústavu zastupuje v plném rozsahu ředitele ústavu v případě jeho nepřítomnosti.
- (4) Sekretariát ústavu je tvořen asistentem ředitele ústavu a plní zpravidla tyto úkoly:
- a) vede administrativní agendu ústavu,
 - b) organizuje a zabezpečuje porady ústavu,
 - c) zajišťuje a kontroluje uzavírání dohod a smluv externích pracovníků, zajišťuje jejich oběh a jejich vyúčtování,
 - d) zadává požadavky na nákup materiálu, na nákup hmotného a nehmotného majetku, sleduje dodávky a fakturaci,
 - e) připravuje podklady pro státní závěrečné zkoušky,
 - f) připravuje a zpracovává doklady o uskutečněných služebních cestách pracovníků ústavu, včetně zpracování cestovních dokladů studentů,
 - g) zodpovídá za aktuálnost seznamu vyučujících daného ústavu v IS/STAG,
 - h) plní další úkoly podle pokynů ředitele ústavu.

ČÁST TŘETÍ ZÁVEREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 22 Přílohy

Přílohou tohoto řádu je organizační schéma FAI.

Článek 23 Platnost a účinnost

- (1) Tento řád byl schválen AS FAI dne 23. 2. 2026.
- (2) Tento řád nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení AS FAI.

Ing. Tomáš Sysala, Ph.D., v. r.
předseda akademického senátu FAI

doc. Ing. Jiří Vojtěšek, Ph.D., v. r.
děkan FAI

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
23. 2. 2026	01	Děkan	Vytvoření dokumentu

Příloha č. 1 – Organizační schéma FAI

