

|                                |  |           |
|--------------------------------|--|-----------|
| <b>Kód:</b>                    | <b>SD/07/26</b>  |           |
| <b>Druh:</b>                   | SMĚRNICE DĚKANA  |           |
| <b>Číslo jednací:</b>          | UTB/26/058959  |           |
| <b>Klasifikace dokumentu:</b>  | VNITŘNÍ  |           |
| <b>Název:</b>                  | <b>Organizační řád Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně</b>  |           |
| <b>Organizační závaznost:</b>  | Fakulta aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně   |           |
| <b>Datum vydání:</b>           | 29. 06. 2026   | Verze: 01 |
| <b>Účinnost:</b>               | 29. 06. 2026   |           |
| <b>Vydává:</b>                 | doc. Ing. Jiří Vojtěšek, Ph.D., děkan FAI UTB ve Zlíně   |           |
| <b>Zpracoval:</b>              | Děkan, tajemník fakulty  |           |
| <b>Spolupracoval:</b>          | Proděkan pro tvůrčí činnost a doktorské studium<br>Proděkan pro pedagogickou činnost<br>Proděkan pro mezinárodní vztahy<br>Proděkan pro spolupráci s průmyslem |           |
| <b>Počet stran:</b>            | 15   |           |
| <b>Počet příloh:</b>           | 1  |           |
| <b>Rozdělovník:</b>            | Zaměstnanci FAI  |           |
| <b>Podpis oprávněné osoby:</b> | 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 proděkani.
- (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,
  - b) Akademický senát FAI (dále jen „AS FAI“),
  - c) Vědecká rada FAI,
  - d) Disciplinární komise FAI.
- (5) Dalším orgánem fakulty je tajemník.

## 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 oddělení, 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 oddělení, za jejichž řízení je odpovědný tajemník.
- (5) Vedoucí fakultních pracovišť, jsou-li ustanoveni, jsou přímo podřízeni děkanovi. Vedoucí oddělení, jsou-li ustanoveni, jsou přímo podřízeni děkanovi, proděkanům nebo tajemníkovi podle organizační struktury FAI. Zaměstnanci fakultních pracovišť nebo oddělení jsou přímo podřízeni jejich vedoucím.
- (6) Fakultní pracoviště nebo oddělení, 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) Vědeckotechnický park Informační a komunikační technologie, který zajišťuje zejména spolupráci s firmami,
  - d) děkanát, včetně všech oddělení.
- (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 pedagogickou činnost,
  - 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 děkana,

- 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, vědeckovýzkumné, zahraniční, propagační, projektové, třetí role, 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, které kromě děkana tvoří proděkani, tajemník, ředitelé ústavů a center FAI, předseda AS FAI, popř. další členové jmenování děkanem.
- (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 pedagogickou činnost zejména:
  - a) řídí odbornou činnost Studijního oddělení týkající se bakalářského a navazujícího magisterského studia,
  - b) řídí pedagogickou činnost bakalářského a navazujícího magisterského studia na fakultě,
  - c) spolupracuje s Radou studijních programů,

- d) koordinuje činnosti spojené s akreditací bakalářských a navazujících magisterských studijních programů,
  - e) v součinnosti s ostatními proděkany se podílí na činnostech týkajících se ECTS label v rámci FAI,
  - f) řídí agendu studentů bakalářského a navazujícího magisterského studia,
  - g) koordinuje přípravu rozvrhu a případné dislokace pro výukové potřeby,
  - h) koordinuje přípravu Časového plánu daného akademického roku,
  - i) 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) připravuje podklady pro Stipendijní komisi FAI, 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) koordinuje činnosti spojené s digitalizací ve vzdělávání a digitalizací procesů na FAI,
  - q) spolupracuje na naplňování IS HAP za svoji oblast,
  - r) účastní se porad proděkanů pro pedagogickou činnost UTB,
  - s) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem.
- (2) Proděkan pro tvůrčí činnost a doktorské studium zejména:
- a) řídí činnost Oddělení tvůrčích činností,
  - b) odpovídá za rozvoj vědeckovýzkumné 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.
- (3) 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.
- (4) 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.

## **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,
- 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 proděkanem 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 pedagogickou činnost.

## **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.

### **Článek 14 Propagační oddělení**

- (1) Propagační oddělení řídí děkan.
- (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 děkan.

## **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 vědeckovýzkumné 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) Zapojoovat studenty, zejména doktorských studijních programů do výzkumných aktivit RVC CEBIA-Tech, pěstovat návyky na odpovědnou vědeckovýzkumnou 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:
  - засídlení 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, засídlenými 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 nadřizena 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 proděkan.
- (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 22. června 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         |
| 29. 6. 2026     | 01    | Děkan   | Vytvoření dokumentu |
|                 |       |         |                     |
|                 |       |         |                     |
|                 |       |         |                     |

## Příloha č. 1 – Organizační schéma FAI

