

Organizační řád Fakulty informatiky

(ve znění účinném od 27. 10. 2019)

Podle § 28 odst. 1 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“), vydávám tento organizační řád:

Část první Základní ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tento organizační řád vychází z ustanovení § 33 odst. 2 písm. e) zákona, Statutu Masarykovy univerzity, Statutu Fakulty informatiky a Organizačního řádu Masarykovy univerzity.
- (2) Organizační řád Fakulty informatiky konkretizuje některá ustanovení výše uvedených právních norem v oblasti organizační struktury, vymezuje působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na Fakultě informatiky Masarykovy univerzity (dále jen „fakulta“ nebo „FI MU“), vymezuje rozdělení činností a jejich zajištění organizačními jednotkami fakulty.

Článek 2

Organizační a řídicí struktura fakulty

- (1) Fakulta informatiky je součástí Masarykovy univerzity (dále jen „univerzita“ nebo „MU“) zřízené zákonem č. 50/1919 Sb., kterým se zřizuje druhá česká univerzita. Fakulta byla zřízena rozhodnutím senátu Masarykovy univerzity dne 24. dubna 1994.
- (2) Postavení fakulty a její vztahy k univerzitě jsou vymezeny zákonem, statutem univerzity a vnitřními předpisy univerzity.
- (3) Orgány fakulty mají právo rozhodovat nebo jednat za univerzitu v rozsahu stanoveném zákonem v těchto věcech týkajících se fakulty:
 - a) ustavování samosprávných akademických orgánů fakulty,
 - b) vnitřní organizace fakulty,
 - c) habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - d) nakládání s finančními prostředky přidělenými fakultě,
 - e) pracovněprávní vztahy v rozsahu určeném dohodou rektora a orgánu fakulty.
- (4) Orgány fakulty mají dále právo rozhodovat nebo jednat za univerzitu v rozsahu stanoveném zákonem a statutem univerzity v těchto věcech týkajících se fakulty:
 - a) tvorba a uskutečňování studijních programů,
 - b) strategické zaměření tvůrčí činnosti,
 - c) zahraniční styky a aktivity,
 - d) doplňková činnost a nakládání s prostředky získanými z této činnosti,
 - e) v dalších věcech fakulty svěřených statutem univerzity.

- (5) Orgány fakulty jsou:
- a) Samosprávné akademické orgány:
 - akademický senát,
 - děkan,
 - vědecká rada,
 - disciplinární komise.
 - b) Dalším orgánem fakulty je tajemník.
- (6) Fakulta je z organizačního hlediska členěna na tato pracoviště:
- a) Katedry (výčet uveden ve statutu Fakulty informatiky).
 - b) Účelová zařízení:
 - Centrum výpočetní techniky,
 - Centrum vzdělávání, výzkumu a inovací v informačních a komunikačních technologiích – výkonná jednotka (dále jen „CERIT-EU“),
 - Knihovna,
 - Správa budov.
 - c) Děkanát:
 - Ekonomické oddělení,
 - Oddělení celoživotního vzdělávání a průmyslových partnerů,
 - Oddělení výzkumu, vývoje a doktorského studia,
 - Oddělení zahraničních studií,
 - Personální oddělení,
 - Sekretariát děkana,
 - Studijní oddělení.
- (7) O zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení fakultních pracovišť rozhoduje na základě návrhu děkana akademický senát fakulty.
- (8) Na fakultě mohou v rámci pracovišť uvedených v bodě (6) vznikat další oddělení jako složky plnící organizační nebo tématickou roli. Taková oddělení zřizuje vedoucí pracoviště s předchozím souhlasem děkana fakulty. Vedoucího oddělení ustanovuje se souhlasem děkana jeho zřizovatel, kterému je vedoucí oddělení přímo odpovědný.
- (9) V čele fakulty je děkan; jedná a rozhoduje ve věcech fakulty v rozsahu daném zákonem, statutem univerzity, statutem fakulty a dalšími vnitřními předpisy univerzity.
- (10) V čele pracovišť je:
- a) vedoucí katedry v případě kateder,
 - b) ředitel v případě pracoviště CERIT-EU,
 - c) vedoucí pracoviště v případě ostatních účelových zařízení a pracovišť děkanátu, vyjma Sekretariátu děkana,
 - d) tajemník v případě Sekretariátu děkana.

Článek 3 Systém řízení fakulty

- (1) Struktura řízení fakulty kombinuje přímé a metodické řízení na dvou úrovních:
- a) úroveň fakulty jako celku,
 - b) úroveň jednotlivých pracovišť fakulty.

- (2) Přímé řízení je uplatňováno pravidlem nedělitelné řídicí a rozhodovací pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců v přímé úrovni řízení. Vedoucími zaměstnanci v přímé úrovni řízení jsou:
 - a) na úrovni fakulty jako celku:
 - děkan,
 - proděkani,
 - tajemník,
 - b) na úrovni jednotlivých pracovišť fakulty:
 - vedoucí kateder,
 - ředitel CERIT-EU,
 - vedoucí účelových zařízení,
 - vedoucí jednotlivých oddělení Děkanátu,
 - tajemník v případě Sekretariátu děkana.
- (3) Podporu rozhodování na centrální úrovni řízení fakulty zajišťuje vedení fakulty ve složení děkan, proděkani, tajemník, popřípadě další členové stanovení děkanem.
- (4) Stálým poradním orgánem děkana je kolegium děkana, přičemž hlavním smyslem jeho činnosti je koordinační role v rozsahu hlavních úkolů, hospodářské činnosti, řízení fakulty, včetně spolupráce a kooperace jednotlivých pracovišť fakulty. Složení kolegia děkana stanovuje děkan – jeho členy jsou děkan, proděkani, tajemník, vedoucí kateder, předseda akademického senátu fakulty, popřípadě další členové stanovení děkanem.
- (5) Metodické řízení je uplatňováno formou usměrňování a koordinace odborných činností ve svěřené oblasti činnosti na jednotlivých pracovištích, kterou provádí vedoucí zaměstnanci odpovědní za metodické řízení v dané oblasti činnosti, jak na úrovni MU jako celku, tak na úrovni fakulty. Koordinace odborných činností se dociluje dohodou odborných vedoucích zaměstnanců na vyšší úrovni řízení s vedoucími zaměstnanci na téže nebo nižší úrovni řízení.
- (6) Metodickými vedoucími zaměstnanci v rámci fakulty jsou:
 - a) proděkani ve vztahu k zaměstnancům Oddělení celoživotního vzdělávání a průmyslových partnerů, Oddělení výzkumu, vývoje a doktorského studia, Oddělení zahraničních studií a Studijnímu oddělení,
 - b) tajemník v oblasti hospodaření, správy majetku a finanční kontroly ve vztahu k zaměstnancům pracovišť řízených děkanem.

Článek 4

Vedoucí pracovišť

- (1) Vedoucí všech pracovišť fakulty se řídí pokyny děkana, nebo jím pověřeného zástupce, tajemníka nebo proděkana v souladu s tímto organizačním řádem.
- (2) Vedoucí pracoviště:
 - a) řídí činnost a hospodaření pracoviště,
 - b) předkládá tajemníkovi požadavky na investiční prostředky,
 - c) vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči zaměstnancům pracoviště vyjma těch, které jsou ve výhradní pravomoci děkana, proděkanů a tajemníka,
 - d) předkládá děkanovi, resp. tajemníkovi návrhy na uzavření dohod o vzniku, změně a skončení pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr ve vztahu k jemu podřízeným zaměstnancům,

- e) předkládá děkanovi, resp. tajemníkovi návrhy na stanovení a úpravy mezd a odměn ve vztahu k jemu podřízeným zaměstnancům,
 - f) vysílá podřízené zaměstnance na pracovní cesty a určuje podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy (včetně použití soukromých motorových vozidel) a ubytování,
 - g) určuje čerpání dovolené a odpovídá za docházku, v případě zaměstnanců s děleným úvazkem mezi více pracovišť vykonává tyto pravomoci vedoucí katedry, na němž je zaměstnanec zařazen kmenově, zaměstnanec je povinen o pracovní cestě či dovolené informovat vedoucí všech pracovišť, na nichž je zařazen,
 - h) uzavírá dohody o převzetí a odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů,
 - i) stanoví popisy pracovních činností jednotlivých funkcí na pracovišti, dle kterých jsou zaměstnanci zařazeni do příslušné třídy dle katalogu prací,
 - j) informuje podřízené zaměstnance o skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
 - k) dbá o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců pracoviště, zpracovává hodnocení zaměstnanců svého pracoviště, vede zaměstnance k dodržování pracovní kázně, předpisů PO a BOZP,
 - l) zabezpečuje periodickou i jednorázovou kontrolní činnost,
 - m) zajišťuje materiální vybavení pracoviště a pečuje o jeho údržbu a opravy, odpovídá za řádný výkon správy a ochrany majetku na pracovišti.
- (3) Vedoucí pracoviště odpovídá svému nadřízenému – děkanovi nebo tajemníkovi zejména za:
- a) Vzdělávací a tvůrčí činnost pracoviště,
 - b) hospodaření pracoviště,
 - c) organizaci PO a BOZP a za stav a vytváření podmínek bezpečné a zdravotně nezávadné práce na pracovišti,
 - d) zavedení a kontrolu dodržování vnitřních i vnějších norem a pravidel.
- (4) Vedoucí (řešitel) projektu:
- a) Vedoucí (řešitel) projektu je dočasná role, která je zřizována pro dobu trvání projektu a nezakládá funkční místo v organizační struktuře.
 - b) Vedoucího (řešitele) projektu může pověřit výkonem funkce a odvolat děkan. Nedílnou součástí pověření je stanovení konkrétních práv a povinností vedoucího (řešitele) projektu, včetně přidělení finančních, věcných a personálních kapacit pro řešení projektu a stanovení pravidel pro dispozici s nimi.
 - c) Je-li projekt koncipován tak, aby se při jeho řešení využívaly kapacity více různých součástí MU, předchází výše uvedenému stanovení práv a povinností a přidělení kapacit dohoda vedoucích zaměstnanců těchto součástí. V případě sporu rozhoduje rektor.
 - d) V organizačních a věcných otázkách projektu mají metodický dohled a kontrolní oprávnění osoby stanovené organizačním řádem MU a dále pak příslušného hospodářského střediska. Ekonomickou stránku projektu metodicky řídí a kontroluje tajemník.

Článek 5

Zastupování vedoucích zaměstnanců

- (1) Děkana v nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu jeho statutární zástupce, v jeho nepřítomnosti pak další proděkani tak, jak určí děkan svým opatřením.
- (2) Proděkani se po dobu nepřítomnosti vzájemně zastupují na základě rozhodnutí děkana.
- (3) Tajemníka v nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu vedoucí Ekonomického oddělení, případně další pracovníci tak, jak určí tajemník svým opatřením.
- (4) Ostatní vedoucí zaměstnanci uvedení v článku 3 odst. 2 písm. b) jsou povinni určit svého zástupce, který ho v době nepřítomnosti zastupují v plném rozsahu.
- (5) Děkan fakulty a tajemník mohou své pravomoci převést svým opatřením trvale nebo dočasně na další pověřené osoby; to neplatí o pravomocích, u nichž je tato možnost vyloučena zákonem nebo statutem univerzity.

Článek 6

Hospodářská struktura fakulty

- (1) Fakulta hospodaří jako samostatné hospodářské středisko univerzity.
- (2) Na fakultě je zaveden centrální systém rozpočtu, bez rozpisu na jednotlivá pracoviště. Katedrám je na základě výsledků evaluace kateder přidělena část finančních prostředků z příspěvku na vzdělávací činnost a institucionální podpory.
- (3) Hospodaření fakulty se řídí normami uvedenými v Organizačním řádu Masarykovy univerzity a ostatními vnitřními předpisy.
- (4) Za komplexní řízení hospodaření fakulty se svěřenými finančními prostředky a majetkem zodpovídá děkan fakulty.

Část druhá Orgány fakulty

Článek 7

Akademický senát

- (1) Akademický senát fakulty je jejím samosprávným zastupitelským akademickým orgánem. Jeho právní postavení, způsob ustavení a jeho působnost jsou stanoveny zákonem, statutem univerzity, statutem fakulty a dalšími vnitřními předpisy univerzity a fakulty.
- (2) Akademický senát může k řešení naléhavých úkolů zřizovat dočasné poradní orgány.

Článek 8

Děkan

- (1) V čele fakulty je děkan; jedná a rozhoduje ve věcech fakulty v rozsahu daném zákonem, statutem univerzity, statutem fakulty a dalšími vnitřními předpisy.
- (2) Děkana jmenuje a odvolává na návrh akademického senátu fakulty rektor.

- (3) Rektor může odvolat děkana z vlastního podnětu, a to pouze po předchozím vyjádření akademického senátu fakulty a se souhlasem akademického senátu univerzity v případě, kdy děkan závažným způsobem neplní své povinnosti nebo závažným způsobem poškozuje zájem univerzity nebo fakulty.
- (4) Funkční období děkana je čtyřleté. Funkci děkana může tetaž osoba vykonávat na téže fakultě nejvýše dvě po sobě bezprostředně jdoucí funkční období.
- (5) Ze své činnosti je děkan odpovědný akademickému senátu fakulty a v rozsahu určeném statutem univerzity rektorovi. Děkan je zejména odpovědný za:
 - a) dodržování zákonů, dalších právních předpisů a statutů univerzity a fakulty,
 - b) kvalitu vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřní hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a za vytváření podmínek pro tyto činnosti,
 - c) za hospodaření s přidělenými prostředky fakulty podle účelového určení, za hospodaření s vlastními finančními prostředky fakulty a za správu majetku, s nímž fakulta hospodaří.
- (6) Své pravomoci může děkan tímto organizačním řádem nebo opatřením děkana převést trvale či dočasně na proděkany, tajemníka, případně další pověřené osoby.
- (7) Děkan je povinen určit z proděkanů svého statutárního zástupce, který jej v jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.

Článek 9 Proděkani

- (1) Proděkani jsou trvalými zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti, v nichž jednají jeho jménem v rozsahu stanoveném zákonem, statutem univerzity, statutem fakulty a tímto organizačním řádem.
- (2) Proděkany jmenuje a odvolává děkan po projednání v akademickém senátu fakulty. Děkan také rozhoduje o jejich počtu a náplni jejich činnosti.
- (3) Proděkani se vzájemně zastupují způsobem, který určí děkan.
- (4) Proděkani metodicky řídí, kontrolují a koordinují činnost pracovišť fakulty v oblastech své působnosti. Tím nejsou dotčeny pravomoci, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka.
- (5) **Proděkan pro zahraniční vztahy, propagaci a kvalitu**
 - a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
 - určení koncepce a koordinace odborných, organizačních a administrativních činností pro:
 - mobilitu studentů,
 - rozvoj spolupráce se zahraničními i domácími univerzitami a institucemi,
 - vytváření podmínek pro přijímání studentů ze zahraničí ke studiu v rámci studijních programů fakulty,
 - příprava a vykazování dat do mezinárodních srovnávacích žebříčků univerzit,
 - určení koncepce a realizace propagace a prezentace fakulty na Internetu (web fakulty, sociální sítě), propagačních akcí studia na fakultě (včetně veletrhů a Dne otevřených dveří),
 - koordinace ediční činnosti,
 - evaluace a řízení kvality na úrovni fakulty.

- b) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:
- přiznávání stipendií studentům v rámci zahraničních aktivit v působnosti fakulty, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
 - řídicí pravomoci vůči Oddělení zahraničních studií vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka fakulty nebo proděkana pro vztahy s průmyslem a absolventy.

(6) Proděkan pro studijní programy

- a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
- koncepce rozvoje a metodická podpora studijních programů fakulty,
 - příprava a akreditace bakalářských a magisterských studijních programů fakulty,
 - spolupráce na akreditaci doktorských programů,
 - uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace.
- b) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:
- zpracování návrhů na vytváření studijních programů fakulty bakalářského a magisterského studia,
 - sestavení studijního katalogu na příslušný akademický rok pro všechny formy studia,
 - plánování a koordinace bakalářských a magisterských studijních programů v rámci fakulty,
 - rozhodnutí ve věcech uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace na úrovni bakalářského nebo magisterského studijního programu.

(7) Proděkan pro bakalářské a magisterské studium

- a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
- studijní záležitosti v bakalářských a magisterských studijních programech, včetně přijímacího řízení a státních závěrečných zkoušek,
 - péče o studenty, včetně podpory studentů se specifickými nároky,
 - agenda poplatků spojených se studiem,
 - řízení stipendijní politiky u magisterských a bakalářských studentů,
 - poradenská činnost pro studenty,
 - podpora studentských organizací a fakultních studentských aktivit,
 - součinnost při propagaci studia na fakultě (včetně veletrhů a Dne otevřených dveří).
- b) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:
- rozhodnutí o právech a povinnostech studentů studujících v bakalářských a magisterských programech, které uskutečňuje fakulta,
 - přezkumná řízení v případech odvolání uchazečů o studium a studentů bakalářského a magisterského studia proti rozhodnutí děkana,
 - přiznávání stipendií bakalářským a magisterským studentům v působnosti fakulty, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
 - veškeré řídicí pravomoci vůči Studijnímu oddělení vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka fakulty.

(8) Proděkan pro výzkum, vývoj a doktorské studium

- a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
- koordinace fakultní politiky v záležitostech kvality doktorského studia a řízení studijních záležitostí v doktorských studijních programech,
 - koncepce rozvoje a metodická podpora doktorských studijních programů,
 - péče o studenty doktorských studijních programů, včetně studentů se specifickými nároky,
 - příprava a akreditace doktorských studijních programů fakulty,

- řízení stipendijní politiky u doktorských studentů,
 - řízení záležitostí ve věcech udělování akademických titulů podle § 46 odst. 5 zákona (rigorózní řízení),
 - habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - koordinace udílení vyznamenání a cen MU a FI,
 - koordinace fakultní politiky v oblasti institucionální podpory výzkumu a vývoje,
 - monitoring výzkumné a vývojové výkonnosti a participace na vývoji systémů evaluace výzkumu a vývoje,
 - koordinace fakultní politiky rozvoje a využití výzkumné infrastruktury,
 - koordinace projektů fakulty financovaných z veřejných zdrojů národních i zahraničních, vyjma projektů spadajících do pravomoci ředitele CERIT-EU,
 - koordinace plánování, správy a hodnocení projektů specifického výzkumu,
 - koordinace institucionálního repozitáře,
 - koordinace a vykazování výzkumné a umělecké činnosti (RIV, RUV),
 - koordinace podpory tvůrčí činnosti studentů,
 - koordinace mezinárodní spolupráce v oblasti výzkumu a vývoje,
 - koordinace a řízení knihovních služeb včetně elektronických informačních zdrojů,
 - koordinace fakultní politiky v oblasti propagace výzkumu a vývoje,
 - hodnocení kvality výzkumu a vývoje.
- b) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:
- přiznávání stipendií doktorským studentům v působnosti fakulty, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
 - veškeré řídicí pravomoci vůči Oddělení výzkumu, vývoje a doktorského studia vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka fakulty.

(9) Proděkan pro vztahy s absolventy a celoživotní vzdělávání

- a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
- správa a ochrana duševního vlastnictví,
 - vytváření koncepce a řízení vztahů s absolventy,
 - řízení spolupráce na národní úrovni v rámci strategických partnerství a konsorcií,
 - koordinace přípravy studijních oborů fakulty nabízených v angličtině,
 - koordinace odborných, organizačních a administrativních činností pro:
 - mobilitu a tvůrčí volna akademických pracovníků,
 - vytváření podmínek pro akademické pracovníky ze zahraničí přijímané na fakultu do zaměstnaneckého poměru,
 - celoživotní vzdělávání, vč. stanovení výše poplatků spojených s celoživotním vzděláváním,
 - koordinace aktivit spojených s HR Award.
- b) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:
- plánování a koordinace vzdělávacích programů v celoživotním vzdělávání a studia v angličtině v rámci fakulty,
 - přijímání účastníků celoživotního vzdělávání fakulty,
 - rozhodnutí o právech a povinnostech účastníků celoživotního vzdělávání fakulty,
 - vydávání osvědčení o absolvování celoživotního vzdělávání, které uskutečňuje fakulta,
 - řídicí pravomoci vůči Oddělení zahraničních studií v oblasti studia v angličtině a studijních programů fakulty v angličtině,
 - řídicí pravomoci vůči Oddělení celoživotního vzdělávání a průmyslových partnerů v oblasti průmyslových partnerů vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti proděkana pro vztahy s průmyslem nebo tajemníka fakulty.

(10) Proděkan pro vztahy s průmyslem

- a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
- vytváření koncepce a řízení spolupráce s průmyslovými partnery,
 - řízení fakultní politiky aplikovaného výzkumu a koordinace spolupráce s aplikační sférou,
 - podpora akademického podnikání a související poradenství,
 - propagace příkladů dobré praxe spolupráce fakulty s průmyslem,
 - koordinace a podpora studentských praxí v rámci profesního studia,
 - podpora a poradenství v zapojování odborníků z praxe do výuky,
 - podpora a poradenství ve vedení závěrečných prací ve spolupráci s průmyslovými partnery,
 - podpora/koordinace aktivit pro zvýšení studijní úspěšnosti,
 - podpora aktivit pro zvýšení zájmu o studium na fakultě (vč. aktivit pro středoškoláky),
 - součinnost při propagaci studia na fakultě.
- b) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:
- vedení aktivit Sdružení průmyslových partnerů FI, s podporou Oddělení celoživotního vzdělávání a průmyslových partnerů,
 - řídicí pravomoci vůči Oddělení celoživotního vzdělávání a průmyslových partnerů vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti proděkana pro vztahy s absolventy a celoživotní vzdělávání nebo tajemníka fakulty.

Článek 10
Vědecká rada

- (1) Postavení vědecké rady, její organizaci a činnost upravuje zejména zákon, statut univerzity, statut fakulty a jednací řád vědecké rady FI MU.

Článek 11
Disciplinární komise

- (1) Disciplinární komise projednává disciplinární přestupky studentů zapsaných na fakultě a předkládá návrh na rozhodnutí děkanovi.
- (2) Její postavení podrobněji upravuje zákon, statut univerzity, statut fakulty a disciplinární řád fakulty.

Článek 12
Tajemník

- (1) Tajemník je zástupcem děkana ve svěřených oblastech činnosti, v nichž jedná jeho jménem, není-li ve statutu univerzity nebo fakulty, tomto organizačním řádu či jiných předpisech výslovně stanoveno jinak. Je podřízen přímo děkanovi fakulty. V oblasti hospodaření je metodicky řízen kvestorem.
- (2) Tajemníka jmenuje děkan na základě výběrového řízení. Děkan rovněž může tajemníka kdykoli odvolat.
- (3) Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty, v oblasti hospodaření a vnitřní správy spolupracuje s vedoucími ostatních pracovišť a oddělení fakulty, řídí a kontroluje jejich práci.

- (4) Svěřenými oblastmi činnosti tajemníka jsou:
- a) ekonomika a účetnictví fakulty, rozpočtové řízení a finanční kontrola,
 - b) interní audit a kontrolní činnost,
 - c) stavební údržba, rekonstrukce a modernizace budovy ve správě fakulty,
 - d) správa, údržba a inventarizace majetku,
 - e) provozně-technické záležitosti fakulty,
 - f) řízení pracovněprávních záležitostí zaměstnanců jednotlivých oddělení Děkanátu, Centra výpočetní techniky, Knihovny a Správy budov,
 - g) řízení právních služeb a koordinace interní legislativy,
 - h) agenda veřejných zakázek,
 - i) analýza a hodnocení ekonomické proveditelnosti a udržitelnosti strategických projektů.
- (5) Ve výhradní pravomoci tajemníka jsou tyto oblasti činnosti:
- a) rozpočet fakulty, rozbor hospodaření a výroční zpráva o hospodaření,
 - b) zpracování a předkládání investičních záměrů fakulty na RMU,
 - c) správa, ochrana a inventarizace majetku,
 - d) řízení hospodářských a správních činností na fakultě,
 - e) vyhlásování výběrových řízení na místa neakademických pracovníků zařazených na fakultě, vyjma zaměstnanců pracovišť v přímé řídicí působnosti děkana,
 - f) uzavírání dohod o vzniku, změně a skončení pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr s neakademickými pracovníky zařazenými na fakultě, vyjma zaměstnanců pracovišť v přímé řídicí působnosti děkana,
 - g) stanovení a úprava mezd a odměn neakademických pracovníků zařazených na jednotlivých odděleních Děkanátu, Centra výpočetní techniky, Knihovny a Správy budov,
 - h) vysílání na pracovní cesty vedoucích jednotlivých oddělení Děkanátu, Centra výpočetní techniky, Knihovny a Správy budov,
 - i) vykonávání veškerých řídicích pravomocí vůči podřízeným pracovištím,
 - j) uzavírání, změna a ukončení smluv o krátkodobém pronájmu nemovitostí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit, pokud doba trvání nájmu pro jednotlivý případ nepřesáhne dobu stanovenou vnitřními předpisy univerzity,
 - k) plán vnitřních kontrol a jejich vyhodnocení,
 - l) uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti a potvrzení o hospodaření se svěřenými pracovními prostředky.
 - m) vydávání a schvalování vnitřních norem fakulty v oblasti svěřené tajemníkovi a jejich aktualizace.
- (6) Tajemník organizačně zabezpečuje plnění úkolů na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany.
- (7) Tajemník je oprávněn činit za fakultu právní úkony, kterými fakulta nakládá s majetkem, s nímž je fakulta oprávněna hospodařit, právní úkony související se zabezpečením provozu fakulty, právní úkony související se zabezpečením bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a to až do výše stanovené zákonem o veřejných zakázkách pro zakázky malého rozsahu, pokud tyto úkony nejsou ve výhradní pravomoci rektora, kvestora nebo děkana.
- (8) Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucího zaměstnance tajemník odpovídá zejména za následující činnosti:
- a) řízení hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu určeném děkanem,

- b) řádné vedení evidence o ekonomických operacích dle platných předpisů,
- c) správu a ochranu majetku fakulty,
- d) inventarizaci majetku a závazků fakulty,
- e) vedení spisové služby v souladu se spisovým a skartačním řádem.

Část třetí

Katedry

Článek 13

Katedry

- (1) Katedra je základní organizační jednotkou fakulty, v jejíž působnosti jsou zejména vzdělávací, tvůrčí a s nimi související činnosti členů katedry.
- (2) Katedru řídí její vedoucí, který je na základě výsledků výběrového řízení ustanoven děkanem z řad profesorů, docentů, nebo ve výjimečných případech odborných asistentů. Funkční období vedoucího katedry je tříleté.
- (3) Vedoucí katedry je přímo řízen děkanem fakulty, metodicky je řízen příslušnými proděkany. V oblasti ekonomické je řízen tajemníkem.
- (4) Vedoucí katedry je odpovědný za chod katedry, kam spadají zejména níže uvedené činnosti:
 - a) organizační zajištění a provádění veškeré vzdělávací činnosti určené katedře dle pokynů příslušných proděkanů a studijního oddělení,
 - b) zadání a vedení bakalářských a diplomových prací,
 - c) pravidelné hodnocení a kontrola vzdělávací a tvůrčí činnosti realizované zaměstnanci katedry,
 - d) stanovení plánů kvalifikačního a odborného růstu členů katedry, jejich každoroční kontrola a hodnocení, návrhy na úpravu výše výkonnostních příplatků na základě výsledků evaluace,
 - e) návrhy externích spolupracovníků katedry.
- (5) Administrativní podporu činnosti kateder zajišťuje sekretářka katedry, která zejména plní úkoly v souladu s popisem pracovní funkce sekretářky a dle pokynů vedoucích kateder. V tomto rámci zejména odpovídá za:
 - a) provádění veškerých administrativních prací souvisejících s provozem katedry,
 - b) vedení evidence docházky zaměstnanců kateder (včetně pracovních cest a čerpání dovolené) v souladu s metodickým vedením personálního oddělení,
 - c) příjem a odeslání pošty a zpracování a ukládání dokumentů v souladu se spisovým a skartačním řádem MU.

Část čtvrtá

Účelová zařízení

- (1) Účelová zařízení slouží pro zabezpečení studia, výzkumné a vývojové činnosti na fakultě, strategického rozvoje, průmyslové spolupráce, dále k zabezpečení celoživotního vzdělávání a ostatních činností fakulty.

Článek 14
CERIT-EU

- (1) CERIT-EU je účelovým zařízením fakulty, které slouží přípravě a realizaci strategických projektů pro rozvoj vzdělávací a výzkumné infrastruktury v oblasti ICT, spolupráci s průmyslem a transfer technologií.
- (2) V rámci své činnosti CERIT-EU zejména:
 - a) zajišťuje provoz vědeckotechnického parku CERIT Science Park,
 - b) koordinuje přípravu a řízení velkých infrastrukturních strategických projektů operačních programů – zejména OP VaVpl, OP VVV, OPPI, OP PIK, dále strategické projekty v oblasti komercializace, transferu technologií a spolupráce s pracovištěm CTT MU a dalšími externími subjekty v této oblasti pro spolupráci v rámci CERIT Science Parku a strategické projekty podpory spolupráce se soukromým sektorem,
 - c) poskytuje projektovou podporu v rozsahu strukturálních fondů.
- (3) Činnost CERIT-EU řídí ředitel, který je podřízen děkanovi. V rámci své činnosti ředitel CERIT-EU zejména:
 - a) zajišťuje komplexní řízení a organizaci práce CERIT-EU,
 - b) připravuje podklady pro finanční plán a rozpočet CERIT-EU a CERIT Science Parku, čtvrtletně předkládá kolegiu děkana rozbor hospodaření CERIT Science Parku,
 - c) odpovídá za dodržení podmínek použití přidělených prostředků a vyrovnaný rozpočet CERIT Science Parku,
 - d) odpovídá za přípravu, realizaci a udržitelnost strategických projektů operačních programů, vč. dodržení účelu a podmínek použití poskytnuté dotace, dodržení limitů a zdrojů financování způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektů, splnění všech výstupů v plánovaných termínech, zejména splnění závazných indikátorů, nastavení a dodržení rozpočtů projektů, nastavení a dodržování celkového harmonogramu projektů, systém řízení projektových rizik a jejich eliminaci, udržitelnost projektů,
 - e) v rámci řešených strategických projektů a zajištění provozu CERIT Science Parku odpovídá za dodržování platné legislativy a vnitřních norem MU.
- (4) Vědecký ředitel CERIT-EU v rámci své činnosti zejména:
 - a) zajišťuje oblast vědecké spolupráce se společnostmi zasídlenými v CERIT Science Parku,
 - b) se zasídlenými společnostmi koordinuje, sdílí a vytváří společné projekty v oblasti výzkumu, vývoje a vzdělávání v oblasti informatiky a ICT,
 - c) zodpovídá za oblast komercializace a transferu technologií v oblasti ICT a využití potenciálu společností zasídlených v CERIT Science Parku k posílení výzkumných programů.

Článek 15
Centrum výpočetní techniky

- (1) Centrum výpočetní techniky je účelovým zařízením fakulty, které slouží podpoře a rozvoji vzdělávací, výzkumné, vývojové a provozní činnosti fakulty, zabezpečení potřebného technického zázemí a také k dalšímu rozvoji informačních a komunikačních technologií fakulty.
- (2) Činnost Centra výpočetní techniky řídí vedoucí, který je podřízen tajemníkovi.
- (3) Součástí Centra výpočetní techniky je vývojový tým IS MU, který je metodicky řízen příslušným prorektorem.

- (4) Provoz Centra výpočetní techniky, zejména provoz specializovaných učeben, jak pro výuku, tak volný provoz, je řešen „*Provozními pravidly počítačových systémů Fakulty informatiky*“ a „*Provozními pokyny pro počítačové učebny Fakulty informatiky*“.
- (5) V rámci své činnosti Centrum výpočetní techniky zejména:
- a) odpovídá za provoz výpočetní techniky vč. počítačové sítě a počítačových učeben vyjma specializovaných laboratoří,
 - b) odpovídá za provoz fakultního webu,
 - c) poskytuje konzultační podporu uživatelům a nabízí dostupná řešení,
 - d) poskytuje návody převážně zveřejněním na fakultním webu,
 - e) definuje potřeby a podává návrhy na rozvoj ICT fakulty a jeho funkčnosti,
 - f) aktivně sleduje a uplatňuje moderní ICT,
 - g) ve spolupráci se Správou budov zajišťuje provoz EPS, EZS, CCTV, EKV, BMS a dalších technologických zařízení budovy,
 - h) ve spolupráci s ÚVT zajišťuje provoz telefonní sítě na fakultě a odpovídá za aktualizaci telefonních seznamů,
 - i) zabezpečuje nákup výpočetní techniky a souvisejících zařízení, vyjma vybavení specializovaných laboratoří,
 - j) zpracovává podklady pro likvidační a škodní komisi,
 - k) podílí se na fyzické evidenci a inventarizaci majetku v rámci fakulty, vede evidenci instalovaného hardwaru a softwaru,
 - l) spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
 - m) zpracovává a ukládá dokumenty v souladu se spisovým a skartačním řádem MU.

Článek 16 Knihovna

- (1) Je účelovým zařízením fakulty, které slouží rozvoji vzdělávací, výzkumné a vývojové činnosti fakulty. Vykonává odbornou knihovnickou, bibliografickou a informační činnost.
- (2) Knihovna je knihovnou vědeckého typu. Spravuje všechny knihovní fondy fakulty a zajišťuje meziknihovní výpůjční službu.
- (3) Knihovnu řídí vedoucí, který je podřízen tajemníkovi fakulty a ve věcech odborných je metodicky řízen předsedou Knihovní rady a Knihovnickým informačním centrem ÚVT.
- (4) Knihovní radu a jejího předsedu jmenuje děkan.
- (5) Další podrobnosti o organizaci, řízení a činnosti knihovny upravuje „*Provozní řád knihovny Fakulty informatiky*“, který v souladu s Knihovním řádem MU vydává děkan fakulty.
- (6) V rámci své činnosti Knihovna zejména:
 - a) zajišťuje komplexní řízení a organizaci práce knihovny,
 - b) připravuje podklady pro finanční plán a rozpočet a sledování skutečnosti,
 - c) podílí se na propagaci elektronických informačních zdrojů,
 - d) zajišťuje knihovnické a bibliografické, referenční a informační služby uživatelům,
 - e) podílí se na pracích spojených se zaváděním a provozem specializovaných knihovnických systémů na bázi výpočetní techniky,
 - f) sleduje nové trendy v oblasti knihoven,

- g) zajišťuje samostatnou věcnou katalogizaci podle standardů a stanovených metodik,
- h) zajišťuje správu katalogů,
- i) komplexně vede a spravuje výpůjční protokoly,
- j) komplexně zajišťuje akviziční agendu a aktualizaci knihovních fondů,
- k) zajišťuje správu, ochranu a revize knihovních fondů,
- l) dohlíží nad provozem bezpečnostního zařízení u vchodu do knihovny,
- m) podává základní informace o knihovně,
- n) podává informace o elektronickém katalogu,
- o) spravuje a udržuje řazení knihovních fondů ve skladech a volných výběrech,
- p) zabezpečuje doplňování knihovního fondu dle požadavků uživatelů knihovny,
- q) spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
- r) zpracovává a ukládá dokumenty v souladu se spisovým a skartačním řádem MU.

Článek 17 Správa budov

- (1) Je účelovým zařízením fakulty, které zajišťuje provoz a údržbu budovy fakulty a jejího vybavení.
- (2) V rámci své činnosti Správa budov zejména:
 - a) zajišťuje provozuschopnost a běžnou údržbu budovy, technologií, strojů a zařízení (s výjimkou ICT), vč. zabezpečení úklidu budovy, údržby zelených ploch a zimní údržby ploch v okolí budovy,
 - b) zajišťuje provádění drobné údržby budovy v oblastech elektro a vodoinstalací, zámečnických a stolařských prací vlastními silami,
 - c) zpracovává koncepce, plány a harmonogramy technické správy, údržby a obnovy budovy a podkladů pro jejich financování,
 - d) zabezpečuje podklady a vyjádření odborných institucí pro akce stavební údržby, rekonstrukce a modernizace budovy,
 - e) podílí se na projekční přípravě akcí stavební údržby, rekonstrukcí a modernizace budovy,
 - f) vede potřebnou projektovou dokumentaci budovy,
 - g) zajišťuje plynulý chod recepční služby, včetně ostrahy budovy v nepřetržitém provozu budovy fakulty,
 - h) zabezpečuje mimořádnou distribuci drobných informačních publikací a materiálů pro potřeby studentů a informační službu návštěvám,
 - i) zajišťuje stěhování materiálů a hmotného majetku, předává potřebné informace pro operativní evidenci hmotného majetku ekonomickému oddělení,
 - j) zabezpečuje veškeré revize související s provozem budovy,
 - k) zabezpečuje třídění a odvoz odpadu, včetně likvidace nebezpečných odpadů,
 - l) zajišťuje a koordinuje odběr a spotřebu energií na fakultě, sleduje spotřebu energií a vody, navrhuje a realizuje racionalizační opatření ve spotřebě energií a vody,
 - m) spolupracuje na přípravě a realizaci akcí týkajících se budovy fakulty,
 - n) zajišťuje funkci pedela,
 - o) zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu, provádí preventivní prohlídky, zajišťuje odstranění zjištěných závad,

- p) ve spolupráci s Centrem výpočetní techniky odpovídá za provoz EPS, EZS, CCTV, EKV, BMS a dalších technologických zařízení budovy,
 - q) vede evidenci materiálu, osobních ochranných pomůcek, nářadí a nástrojů na osobních kartách zaměstnanců,
 - r) zpracovává podklady pro likvidační a škodní komisi,
 - s) podílí se na fyzické evidenci a inventarizaci majetku v rámci fakulty.
- (3) Odpovídá za:
- a) provoz budovy po stránce technické, úklid a bezpečné užívání komunikací pro pěší a parkovišť vně i uvnitř objektu, ostrahu objektu,
 - b) provádění údržby objektu vlastními pracovníky dílen, v případě většího rozsahu prací dodavatelskými organizacemi,
 - c) průběžné odstraňování nahlášených závad, zabezpečení plynulé dodávky energie, vody a tepla,
 - d) vedení technické dokumentace objektu, včetně aktualizace stavebního a technologického pasportu,
 - e) vedení odpadového hospodářství,
 - f) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se spisovým a skartačním řádem MU.

Část pátá Děkanát

Článek 18 Děkanát

- (1) Děkanát je administrativně výkonným útvarem děkana fakulty. Člení se dále na jednotlivá oddělení, funkční místa a v rámci nich vymezené okruhy pracovních činností.
- (2) Děkanát je organizačně členěn na:
 - a) Ekonomické oddělení,
 - b) Oddělení celoživotního vzdělávání a průmyslových partnerů,
 - c) Oddělení výzkumu, vývoje a doktorského studia,
 - d) Oddělení zahraničních studií,
 - e) Personální oddělení,
 - f) Sekretariát děkana,
 - g) Studijní oddělení.
- (3) Součástí Děkanátu jsou proděkani jako trvalí zástupci děkana na svěřených úsecích.

Článek 19 Ekonomické oddělení

- (1) Ekonomické oddělení zajišťuje zejména následující činnosti:
 - a) komplexní vedení a zpracování účetní agendy fakulty,
 - b) kontrolu dodržování všech předpisů upravujících hospodaření fakulty ve všech sférách činnosti,

- c) zpracování podkladů a spolupráci na tvorbě a sledování rozpočtu fakulty,
 - d) evidenci a sledování všech zdrojů financování a jejich správné zaúčtování,
 - e) aktualizaci číselníků a přístupových práv v ekonomickém informačním systému,
 - f) agendu daní a cel dle metodického řízení RMU,
 - g) kontroly formální správnosti účetních dokladů,
 - h) agendu nepřímých nákladů dle finančních zdrojů a pravidel poskytovatelů,
 - i) vedení agendy spojené s pořízením, převodem, zapůjčením a vyřazením majetku,
 - j) evidenci a inventarizaci majetku a závazků, zpracování podkladů pro likvidační a škodní komise,
 - k) zpracování podkladů pro Právní odbor RMU o neuhrazených pohledávkách po době splatnosti,
 - l) provádění kontrol správnosti zaúčtovaných účetních dokladů,
 - m) operace spojené s účetní uzávěrkou a přechodem do dalšího období,
 - n) agendu cestovních příkazů, včetně vyzvedávání záloh v příslušné valutové měně na valutové pokladně MU,
 - o) zpracování podkladů pro odvod silniční daně za použití soukromých silničních vozidel,
 - p) smlouvy dle § 1746 Občanského zákoníku,
 - q) agendu bankovních a hotovostních operací, vč. výběru peněz v Komerční bance a evidence cenin,
 - r) poskytování metodické pomoci při čerpání finančních prostředků projektů v souladu s obecně platnými předpisy, pravidly poskytovatelů a dalšími vnitřními normami,
 - s) dohody o hmotné odpovědnosti, jejich evidenci a aktualizaci v součinnosti s personálním oddělením,
 - t) vedení evidence osobních ochranných pomůcek a svěřených předmětů na osobních kartách zaměstnanců,
 - u) přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.,
 - v) spolupráce při interních a externích auditech.
- (2) Ekonomické oddělení odpovídá zejména za:
- a) kompletní účetní agendu fakulty, včetně dodržování platné legislativy a pravidel poskytovatelů finančních zdrojů,
 - b) zpracování měsíčních a ročních účetních uzávěrek,
 - c) zajištění fyzické a dokladové inventarizace majetku a závazků,
 - d) správné a úplné využívání jednotlivých agend účetního systému.
 - e) dodržování finanční kontroly,
 - f) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se spisovým a skartačním řádem MU.

Článek 20

Oddělení celoživotního vzdělávání a průmyslových partnerů

- (1) Po stránce metodické je oddělení řízeno proděkanem pro vztahy s absolventy a celoživotní vzdělávání, proděkanem pro vztahy s průmyslem a absolventy, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem.

- (2) V oblasti celoživotního vzdělávání oddělení zajišťuje po organizační a administrativní stránce kompletní agendu celoživotního vzdělávání, zejména:
 - a) přijímací řízení do programu celoživotního vzdělávání, zápis uchazečů do programů celoživotního vzdělávání fakulty,
 - b) podklady pro uzavírání smluv o vzdělávání s účastníky,
 - c) kontrolu splnění všech podmínek pro postup do dalších období celoživotního vzdělávání fakulty,
 - d) ukončení jednotlivých období celoživotního vzdělávání, osvědčení a vysvědčení účastníků celoživotního vzdělávání fakulty, vč. vedení evidence o vydaných osvědčeních a vysvědčeních,
 - e) vedení evidence účastníků celoživotního vzdělávání v IS MU,
 - f) výměry poplatků spojených s programy celoživotního vzdělávání, evidence plateb,
 - g) přípravu podkladů pro výroční zprávy.
- (3) V oblasti průmyslových partnerů oddělení zajišťuje po organizační a administrativní stránce kompletní agendu, zejména:
 - a) přípravu podkladů pro uzavírání smluvních vztahů se členy Sdružení průmyslových partnerů,
 - b) organizaci zásadních aktivit Sdružení průmyslových partnerů, především pak Den Sdružení průmyslových partnerů,
 - c) propagaci Sdružení průmyslových partnerů,
 - d) evidenci úspěšně obhájených závěrečných prací studentů vedených ve spolupráci se členy Sdružení průmyslových partnerů,
 - e) přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.
- (4) Oddělení celoživotního vzdělávání a průmyslových partnerů kromě výše uvedených činností dále zajišťuje veškeré aktivity směřující k implementaci Evropské charty pro výzkumné pracovníky a získání evropské certifikace kvality personálních procesů HR Award.
- (5) Oddělení celoživotního vzdělávání a průmyslových partnerů odpovídá zejména za:
 - a) vedení agendy celoživotního vzdělávání v souladu s platnou legislativou a vnitřními normami MU,
 - b) aktuálnost informací z předmětné oblasti (CŽV, průmysloví partneři) na webových stránkách fakulty,
 - c) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se spisovým a skartačním řádem MU.

Článek 21

Oddělení výzkumu, vývoje a doktorského studia

- (1) Po stránce metodické je oddělení řízeno proděkanem pro výzkum, vývoj a doktorské studium, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem.
- (2) V oblasti výzkumu a vývoje oddělení zabezpečuje zejména následující činnosti:
 - a) organizační a administrativní zajištění veškeré agendy týkající se všech projektů, včetně zahraničních (s výjimkou projektů spadajících do pravomocí pracoviště CERIT-EU), od fáze jejich přípravy a předkládání, přes změnová řízení, audity a kontroly, oponentní řízení až po ukončení projektů,

- b) informace o aktivitách vládních, nevládních, nadačních, vč. národních a mezinárodních grantových soutěží v oblasti výzkumné a vývojové činnosti,
 - c) administrativní a metodickou podporu při přípravě a podávání projektů, včetně podávání informací o podmínkách a pravidlech jednotlivých programových rámců, sledování jejich změn a informování řešitelů i ostatních zainteresovaných pracovníků, provádění průběžné kontroly dodržování předpisů upravujících tuto agendu,
 - d) administrativní podporu pro případná změnová řízení v projektu, pro vypracování dílčích a závěrečných zpráv projektů, spolupráce s ostatními odděleními fakulty při auditech a kontrolách projektů,
 - e) uložení údajů o projektech včetně jejich kompletní dokumentace do databáze ISEP,
 - f) správa databáze publikací (RIV).
- (3) V oblasti doktorského studia oddělení zajišťuje zejména:
- a) kompletní agendu studijních záležitostí v doktorských studijních programech (včetně informací o studiu, přijímacího řízení, zápisu ke studiu, průběhu studia a jeho ukončení),
 - b) kontrolu splnění všech podmínek pro postup doktorských studentů do vyšších ročníků a pro připuštění ke státním závěrečným zkouškám,
 - c) vedení evidence v IS MU,
 - d) administrativní zabezpečení rozhodnutí Disciplinární komise,
 - e) výměry a výplatní listiny všech druhů stipendií pro doktorské studenty,
 - f) organizačně a administrativně zajišťuje činnost oborové rady a dalších komisí, jejichž činnost se týká doktorského studia,
 - g) kontrolu dodržování předpisů upravujících správní agendu doktorského studia.
- (4) V oblasti rigorózního řízení oddělení administrativně a organizačně zabezpečuje veškeré činnosti související s rigorózním řízením.
- (5) Oddělení zajišťuje dále:
- a) organizaci a kompletní administrativní agendu habilitačních a profesorských řízení na fakultě,
 - b) přípravu materiálů pro akreditaci doktorských studijních programů a akreditaci habilitačního a profesorského řízení,
 - c) administrativní a organizační podpora činnosti vědecké rady fakulty,
 - d) administrativní podpora agendy čestných doktorátů a cen MU a FI,
 - e) přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.,
- (6) Oddělení výzkumu, vývoje a doktorského studia odpovídá za:
- a) kompletní správní agendu výzkumné a vývojové činnosti, doktorského studia a rigorózních řízení v souladu s platnou legislativou a vnitřními normami MU,
 - b) vedení habilitačních a profesorských řízení v souladu s platnou legislativou a vnitřními normami MU,
 - c) včasné předávání informací o podávaných projektech, přijatých projektech, o změnových řízeních v projektech, o změnách podmínek ze strany poskytovatelů ekonomickému a personálnímu oddělení a tajemníkovi fakulty,
 - d) kompletnost dokumentace projektů, včetně jejího vložení do ISEP MU,
 - e) aktuálnost informací na webu FI z oblasti výzkumné a vývojové činnosti, doktorského studia a rigorózních řízení,
 - f) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se spisovým a skartačním řádem MU.

Článek 22

Oddělení zahraničních studií

- (1) Po stránce metodické je oddělení řízeno proděkanem pro zahraniční vztahy, propagaci a kvalitu, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem.
- (2) Oddělení zajišťuje zejména následující činnosti:
 - a) agendu programů mobility studentů a akademických pracovníků (např. Socrates/Erasmus, MŠMT apod.), zejména ve spolupráci s Centrem zahraničních studií MU,
 - b) organizační, administrativní a právní zabezpečení pobytů zahraničních hostů fakulty,
 - c) poradenskou činnost při přijímání a pobytu pracovníků ze zahraničí a zahraničních studentů na fakultě,
 - d) informace o zahraničních stážích, studijních a příp. dalších zahraničních projektech,
 - e) spolupráce na propagaci fakulty v zahraničí včetně přípravy odpovídajících tiskovin, realizace obsahové náplně anglické mutace webových stránek fakulty,
 - f) spolupráce s Oddělením výzkumu, vývoje a doktorského studia v oblasti mezinárodních projektů, v oblasti doktorského studia zejména ve vztahu k zahraničním studentům (studenti pod dvojím vedením, vládní stipendisté),
 - g) agendu členství fakulty a zaměstnanců v zahraničních profesních společnostech a organizacích,
 - h) přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.,
- (3) Oddělení zahraničních studií odpovídá za:
 - a) aktuálnost informací z předmětné oblasti na webových stránkách fakulty,
 - b) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se spisovým a skartačním řádem MU.

Článek 23

Personální oddělení

- (1) Personální oddělení ve spolupráci s děkanem a tajemníkem komplexně zajišťuje personální a mzdovou agendu, zejména:
 - a) agendu vzniku, změn a ukončování všech pracovněprávních vztahů,
 - b) agendu mzdových záležitostí zaměstnanců podle vnitřních mzdových předpisů,
 - c) vedení osobní a mzdové evidence všech zaměstnanců, včetně vedení evidence v informačních systémech MU,
 - d) agendu osobních spisů zaměstnanců, vč. popisů pracovních činností jako součásti osobních spisů zaměstnanců a průběžné kontroly aktuálnosti popisů pracovních činností,
 - e) evidenci pracovní doby, pracovní neschopnosti, mateřských dovolených, čerpání dovolených a pracovního volna bez náhrady mzdy všech zaměstnanců fakulty,
 - f) evidenci zaměstnanců se změněnou pracovní schopností,
 - g) evidenci časově omezených, volených, případně jmenovaných funkcí (zejména děkan, proděkan, vedoucí kateder) a předkládání návrhů děkanovi fakulty v potřebném předstihu,
 - h) vyhledávání a organizaci výběrových řízení dle pokynů vedoucích, spolupráci při vytváření výběrových komisí, administrativní zabezpečení činnosti těchto komisí,

- i) kontrolu čerpání schválených limitů na dohody konané mimo pracovní poměr (externí výuka),
 - j) komunikaci s úřady práce, českou správou sociálního pojištění a zdravotními pojišťovnami, poskytování statistických informací pro ČSÚ, MŠMT, apod.,
 - k) kompletní agendu zaměstnávání cizinců, vč. hlášení na Úřad práce, apod.,
 - l) agendu stravování, penzijního připojištění a dalších benefitů poskytovaných zaměstnavatelem,
 - m) roční zúčtování mezd a podklady pro daňová přiznání, zpracování podkladů pro přiznání důchodů a sociálních dávek,
 - n) evidenci preventivních lékařských prohlídek zaměstnanců fakulty,
 - o) agendu identifikačních průkazů zaměstnanců, externích spolupracovníků a partnerů fakulty,
 - p) přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.,
- (2) Personální oddělení odpovídá za:
- a) vedení personální a mzdové agendy fakulty v souladu s platnou legislativou a vnitřními normami MU,
 - b) dodržování pracovněprávních předpisů týkajících se všech druhů pracovněprávních vztahů,
 - c) plnění oznamovacích povinností zaměstnavatele a spolupráci s Úřadem práce, ČSSZ a zdravotními pojišťovnami v souladu s platnými právními předpisy,
 - d) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se spisovým a skartačním řádem MU.

Článek 24 Sekretariát děkana

- (1) Sekretariát děkana je administrativním útvarem děkana fakulty. Zabezpečuje organizační a administrativní práce související s výkonem funkce děkana, tajemníka a dalších členů vedení fakulty.
- (2) Asistentka děkana zabezpečuje zejména následující činnosti:
- a) korespondenci děkana a tajemníka, vč. vedení archívu děkanem či tajemníkem vymezených dokumentů,
 - b) organizační a administrativní zabezpečení porad vedení, kolegia děkana a dalších komisí a poradních orgánů, včetně přípravy materiálů, vyhotovení zápisů a vedení archívu,
 - c) sledování plnění úkolů zadávaných děkanem a tajemníkem, úkolů z porad vedení a kolegia děkana,
 - d) společně s podatelnou vedení spisové služby v souladu se spisovým a skartačním řádem,
 - e) obsluhu centrálního fakultního faxu,
 - f) platby fakultní platební kartou, předávání kompletních podkladů na ekonomické oddělení fakulty,
 - g) hlášení INTRASTAT CZ za fakultu,
 - h) úkony spojené s evidencí smluv v národním registru dle zákona č. 340/2015 Sb.,
 - i) evidenci všech razítek používaných na fakultě,
 - j) přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.,

- (3) Sekretariát děkana zajišťuje také provoz podatelny, která:
 - a) vede centrální podací protokol, přiděluje došlé písemnosti a faxové zprávy dle jejich obsahové náplně jednotlivým útvarům,
 - b) provádí odbavení a proplácení všech odesílaných listovních zásilek, které předává poštovnímu úřadu,
 - c) zabezpečuje předávání písemností v rámci MU prostřednictvím podatelny RMU,
 - d) zprostředkovává oběh spisů,
 - e) zabezpečuje spisovou službu ve smyslu směrnice rektora a kvestora v platném znění.
- (4) Sekretariát děkana dle požadavků personálního oddělení vede elektronickou evidenci docházky pracovníků všech oddělení Děkanátu, Knihovny a Správy budov (včetně čerpání dovolených).
- (5) Sekretariát děkana odpovídá za agendu spisové služby a za agendu spojenou se zákonem č. 340/2015 Sb.
- (6) Na Sekretariát děkana jsou organizačně začleněni i pracovníci propagace, kteří jsou po stránce metodické řízení proděkanem pro zahraniční vztahy, propagaci a kvalitu, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem. Pracovníci propagace zabezpečují zejména následující činnosti:
 - a) komunikaci s tuzemskými i zahraničními médii a mediální prezentaci fakulty, přípravu tiskových zpráv a materiálů pro novináře, správu a koordinaci komunikace na sociálních sítích, monitoring médií,
 - b) tvorbu a správu webových stránek fakulty, fotodokumentaci a fotoarchiv fakulty,
 - c) prezentaci fakulty (internetové stránky, propagační materiály, vizuální styl),
 - d) návrh, příprava a zadání, realizace a koordinace marketingových kampaní, tiskovin pro ně, propagačních předmětů, a následné sledování a vyhodnocení kampaní (přes web, facebook),
 - e) poskytování podpory organizátorům fakultních seminářů, konferencí a obdobných aktivit,
 - f) organizační příprava a marketing propagačních akcí FI MU jako Dny otevřených dveří, OpenDay, Noc vědců, MjUNI, proFI divadlo, Filmový festival FI MU, atp.,
 - g) přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.,
- (7) Pracovníci propagace odpovídají zejména za:
 - a) včasné zveřejňování fakultních akcí na webu fakulty, vývěsce a sociálních sítích,
 - b) aktuálnost informací na webových stránkách fakulty ve spolupráci s ostatními pracovišti,
 - c) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se spisovým a skartačním řádem MU.

Článek 25
Studijní oddělení

- (1) Po stránce metodické je oddělení řízeno proděkanem pro bakalářské a magisterské studium, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem.
- (2) Oddělení zajišťuje veškerou studijní agendu v oblasti akreditovaných studijních programů bakalářského a magisterského studia, vyjma oblasti akreditovaného celoživotního vzdělávání, zejména:
 - a) zabezpečuje veškerou agendu spojenou s průběhem přijímacího řízení do bakalářských a magisterských studijních programů, zpracovává a soustřeďuje podklady pro přezkumné řízení, zpracovává podklady pro zprávy o přijímacím řízení,

- b) organizuje a administrativně zabezpečuje veškeré práce související s agendou studia v bakalářských a magisterských studijních programech, vede agendu spisů studentů bakalářských a magisterských studijních programů, provádí veškeré evidenční práce související s početním stavem, pohybem a studijními výsledky studentů v IS MU, provádí administrativní agendu související s ukončením jednotlivých předmětů, se zápisy ke studiu, zápisy do jednotlivých semestrů, s ukončením studia, kontroluje splnění všech podmínek pro postup bakalářských a magisterských studentů do dalších semestrů a pro připuštění ke státním závěrečným zkouškám,
 - c) zabezpečuje agendu všech komisí, jejichž činnost se týká bakalářského a magisterského studia, zejména členů a předsedů komisí pro souborné a státní závěrečné zkoušky,
 - d) administrativně zabezpečuje rozhodnutí Disciplinární komise,
 - e) připravuje podklady pro obhajoby a státní závěrečné zkoušky studentů bakalářských a magisterských studií,
 - f) kontroluje dodržování předpisů upravujících správní agendu bakalářského a magisterského studia,
 - g) vede agendu poplatků vyměřovaných studentům bakalářských a magisterských studijních programů,
 - h) zajišťuje agendu stipendií pro studenty bakalářských a magisterských studijních programů,
 - i) zajišťuje prezentaci fakulty na veletrhu Gaudeamus, Dni otevřených dveří, atp.,
 - j) zabezpečuje imatrikulace a promoce studentů, vyhotovuje imatrikulační listiny, diplomy a dodatky k diplomům absolventů bakalářského a magisterského studia a vede evidenci vydaných diplomů,
 - k) přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení ap.
- (3) Studijní oddělení odpovídá zejména za:
- a) veškeré práce související se správní agendou ve všech formách studia kromě doktorského a celoživotního vzdělávání,
 - b) dodržování předpisů upravujících správní agendu ve všech formách studia kromě doktorského a celoživotního vzdělávání,
 - c) agendu poplatků za překročení standardní doby studia,
 - d) aktuálnost informací o studiu apod. včetně složení disciplinární komise na webových stránkách fakulty,
 - e) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se spisovým a skartačním řádem MU.

Článek 26
Závěrečná ustanovení

- (1) Organizační řád FI ze dne 1. 10. 2018 se zrušuje.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
- (3) Průběžnou aktualizací pověřuji tajemníka fakulty.
- (4) Tento organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu.
- (5) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

V Brně dne 27. října 2019

Jiří Zlatuška
děkan FI