

Hlavní činnosti děkanátu FSI VUT v Brně

1. Správní oddělení

Správní oddělení zejména:

- zajišťuje řešení problémů s celoškolskými informačními systémy a konzultuje je s CVISem,
- zajišťuje chod sekretariátu děkana, spravuje lokální počítačovou síť (vč. HW a SW) na pracovištích děkanátu a na ÚJ,
- připravuje podání k soudům a k ostatním orgánům státní správy,
- eviduje obecně závazné právní předpisy a vnitřní předpisy a normy FSI a VUT v Brně,
- poskytuje právní konzultace orgánům fakulty a vedoucím na všech stupních řízení,
- připravuje návrhy smluv o nájmu nebytových prostor, obchodních a dalších smluv uzavíraných fakultou,
- vyřizuje pracovní úrazy a vede jejich evidenci,
- zabezpečuje dodržování předpisů v oblastech protipožární ochrany,
- zajišťuje provoz podatelny,
- zabezpečuje provoz služebních vozidel fakulty
- plní další úkoly podle pokynů tajemníka fakulty.

2. Studijní oddělení

Studijní oddělení zejména:

- zajišťuje organizaci akademického roku, zejména přijímacího řízení, zápisů, imatrikulací a promocií,
- zpracovává informační materiály, připravuje prezentaci fakulty na Den otevřených dveří a veletrh vzdělávání Gaudeamus,
- zajišťuje veškerou administrativní činnost týkající se studentů bakalářského, magisterského a doktorského studia,
- vede agendu s poskytováním stipendií,
- vyřizuje žádosti studentů a účastníků programů celoživotního vzdělávání, týkající se studia,
- vyhotovuje doklady o studiu,
- vede přehledy studijních výsledků a zkoušek studentů,
- zpracovává statistické přehledy pro orgány státní správy,
- zpracovává studijní materiály pro archivaci,
- eviduje a zpracovává žádosti ve věci krátkodobých studijních a přednáškových pobytů studentů i učitelů vyjíždějících do zahraničí, vede agendu studentů přijíždějících ze zahraničí,
- plní další úkoly podle pokynů příslušných proděkanů.

3. Personální oddělení

Personální oddělení zejména:

- vede personální a mzdovou agendu kmenových i externích zaměstnanců fakulty, a to jejich pracovních smluv, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, mzdového zařazení, omluvené a neomluvené nepřítomnosti v práci a pod.,
- vede evidenci životních a pracovních výročí zaměstnanců, mateřských dovolených, vzniku nároku na důchod zaměstnanců apod.,
- zajišťuje dodávku stravenek závodního stravování všem zaměstnancům,
- administrativně zabezpečuje výběrová řízení a přijetí zaměstnanců,
- připravuje podklady pro měsíční zpracování mezd zaměstnanců,
- zpracovává podklady pro přiznání důchodů,
- zpracovává výkazy a rozborů v oblasti své působnosti,
- plní další úkoly dle pokynů děkana a tajemníka fakulty.

4. Ekonomické oddělení

Ekonomické oddělení zejména:

- zajišťuje plánovací, rozpočtovou a pokladní činnost fakulty,
- provádí rozborů hospodaření a kontrolu čerpání finančních prostředků,
- vede účetní a operativní evidenci majetku ve správě fakulty,
- likviduje faktury, cestovní příkazy a další účetní doklady,
- zakládá dle žádostí veškeré SPP prvky v systému SAP,
- zajišťuje kontrolu oprávněnosti čerpání dotačních i nedotačních finančních prostředků
- vystavuje daňové doklady,
- zajišťuje evidenci a vyúčtování smluv uzavíraných v rámci doplňkové a grantové činnosti,
- zpracovává výkazy o hospodaření s finančními prostředky pro potřeby nadřízených orgánů,
- plní další úkoly dle pokynů tajemníka fakulty.

5. Oddělení výzkumu, vývoje a vnějších vztahů

Činnosti oddělení v oblasti výzkumu a vývoje (řízeno proděkanem pro vědu a výzkum)

- připravuje a organizačně zabezpečuje zasedání vědecké rady fakulty
- zabezpečuje habilitační řízení a řízení pro jmenování profesorem
- zabezpečuje všechny aktivity, které souvisejí s tvůrčí činností FSI

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

- zajišťuje agendu vnějších vztahů a komunikaci s externími subjekty
- podílí se na přípravě a aktualizaci informačních a propagačních materiálů
- podílí se na propagaci fakulty, zejm. výsledků vědy a výzkumu
- zajišťuje vybrané formy prezentace fakulty (např. mezinárodní strojírenský veletrh)
- koordinuje přípravu cizojazyčných smluv s externími subjekty
- spolupracuje při provádění průzkumů o uplatnění absolventů FSI
- plní další úkoly dle pokynů příslušného proděkana

Činnosti oddělení v oblasti projektů (řízeno příslušnými proděkany)

- Koordinuje přípravu, předkládání, uskutečňování a hodnocení projektů FSI. Jedná se zejména o následující činnosti:
- administrativně podporuje přípravu návrhů projektů
 - shromažďuje přihlášky projektů, zavádí je do IS, provádí formální kontrolu úplnosti návrhů
 - vyplňuje průvodky přihlášek u projektů, kde je nutný podpis rektora
 - zajišťuje podpis návrhu projektu rektorem či děkanem
- vede evidenci projektů fakulty
 - vede podrobnou dokumentaci o každém projektu v papírové podobě včetně souvisejících smluv
 - zavádí nově přijaté projekty do IS, mění statut přijatých projektů v IS
 - eviduje spojení a kontakty na poskytovatele a předává informace řešitelům
- zajišťuje informovanost o projektech
 - sbírá informace o podmínkách a termínech vyhlášení projektů
 - připravuje informační materiály o projektech, průběžně aktualizuje informace na webu
 - připravuje materiály pro informační schůzky s potenciálními řešiteli
 - provádí poradenskou činnost pro řešitele
 - eviduje důležité termíny a předává je akademické veřejnosti
- zodpovídá za trvale aktuální obsah internetových stránek fakulty týkajících se výzkumu, vývoje, projektů a vnějších vztahů
- předává ekonomické informace o projektech ekonomickému oddělení, mzdové a personální informace předává oddělení PaM
- poskytuje základní informace (popř. poradenství) k vybraným programům v oblasti výzkumu, vývoje a spolupráce s průmyslem
- komunikuje s koordinátory výše uvedených programů
- zajišťuje aktualizaci CEPu o validní projekty
- sleduje publikační činnost vázanou na projekty v RIVu
- plní další úkoly dle pokynů příslušných proděkanů

6. Areálová knihovna

Areálová knihovna zejména:

- zajišťuje výpůjčky odborných knih, skript (absenční) a periodik (prezenční) pro studenty a zaměstnance FSI a za určitých podmínek i externím uživatelům
- zajišťuje chod areálové studovny
- zajišťuje kopírovací a knihařské práce (kroužková vazba, termovazba, laminování) pro studenty a zaměstnance FSI
- sleduje dostupné novinky v oblasti elektronických databází, informuje o nich ústavy FSI a dle poptávky zajišťuje školení
- nabízí zajištění veškerého servisu týkajícího se akvizice nových titulů včetně poradenství při práci s nákupní aplikací
- zajišťuje knihovnické zpracování (katalogizaci) nově zakoupených titulů
- spolupracuje s Národní knihovnou a aktivně přispívá do Souborného katalogu ČR
- provádí vyřazování dokumentů z knihovního fondu
- nabízí pro studenty a zaměstnance FSI zdarma meziknihovní výpůjční služby (MVS) a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS)

- za určitých podmínek nabízí tisk českých norem (pro zaměstnance, akademické pracovníky a doktorandy FSI) a prohlížení kompletní databáze českých norem pro studenty
- plní další úkoly dle pokynů tajemníka fakulty

7. Technicko provozní oddělení

Technicko provozní oddělení zejména:

- vytváří věcný a časový plán obnovy, rekonstrukce, modernizace a generálních oprav objektů fakulty a zabezpečuje jeho realizaci,
- zajišťuje provoz, údržbu, běžné opravy, úklid a vrátní službu v objektech fakulty,
- zabezpečuje dodávku energií a sleduje jejich hospodárné čerpání,
- vede evidenci zařízení podléhajících pravidelným revizím a kontrolám a v součinnosti s příslušnými pracovišti je zabezpečuje,
- vede technickou dokumentaci a pasportizaci objektů fakulty,
- zabezpečuje dodržování předpisů v oblastech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- plní další úkoly dle pokynů tajemníka fakulty.