

# **SMĚRNICE DĚKANA č. 1/2015**

---

Činnost a organizace Vědeckotechnického parku FVTM

## **SMĚRNICE PRO FVTM**

---

Platná od: 1. 5. 2015  
Zpracoval/a: Ing. Miroslav Zíbar

prof. Dr. Ing. František Holešovský, děkan

## **Čl. 1**

### **Název, sídlo**

1. Oficiální název subjektu: „Vědeckotechnický park Ústí nad Labem“ (dále jen VTP).
2. Název užívaný v mezinárodním styku: „Science and Technology Park Ústí nad Labem“.
3. VTP sídlí v areálu kampusu Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen UJEP) na adrese Pasteurova 3334/7, 400 01 Ústí nad Labem.

## **Čl. 2**

### **Symboly VTP**

1. VTP používá vlastní logo, schválené děkanem FVTM, pro všechny tištěné a elektronické dokumenty, prezentační a informační materiály a média (např. Internet). Logo VTP v české a anglické verzi je v příloze č. 1.

## **Čl. 3**

### **Postavení VTP**

1. VTP je samostatnou organizační součástí Fakulty výrobních technologií a managementu Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen FVTM) na úrovni samostatné katedry.
2. VTP reprezentuje FVTM při komunikaci a spolupráci s průmyslovými podniky, vědeckovýzkumnými pracovišti a univerzitami v oblastech výzkumu, vývoje, inovací a řešení problémů výroby.

## **Čl. 4**

### **Poslání a činnost VTP**

1. Zajišťování společného výzkumu a spolupráce s průmyslovými podniky, vědeckovýzkumnými pracovišti a univerzitami.
2. Výzkum a vývoj v oblastech zájmu – zapojení se do projektů a programů vyhlašovaných ministerstvy České republiky, GAČR, TA ČR a v rámci Evropské unie, do firemního výzkumu a vývoje, mezinárodního výzkumu atd.
1. Analýzy, zkoušky a testování technologií, materiálů a konstrukcí.
2. Podpora firem, které nemají k dispozici svou vlastní výzkumnou kapacitu, a chtějí provádět inovace v oblasti technologií, materiálů, konstrukcí, modernizace a inovace výroby.
3. Využití zázemí laboratoří a jejich přístrojového vybavení pro potřeby firem a vědeckovýzkumných institucí, pronájem laboratoří a přístrojů, jimiž disponuje FVTM.
4. Zasídlení firem ve VTP a transfer technologií.
5. Organizace a realizace odborného vzdělávání a zvyšování kvalifikace pracovníků v podnikové sféře formou kurzů, školení, přednášek a konferencí.
3. Rozvoj vztahů FVTM s průmyslovou a vědeckovýzkumnou sférou, zapojení akademických pracovníků a studentů do řešení aktuálních témat v oblasti výzkumu, vývoje a výroby prostřednictvím vedoucích odborných kateder.
4. Pravidelné vydávání odborného recenzovaného časopisu Strojírenská technologie/Manufacturing Technology a jiné odborné literatury.

## Čl. 5

### Organizační struktura VTP

1. Články organizační struktury VTP:
  - 1.1. Ředitel VTP (dále jen ředitel);
  - 1.2. Ekonomické oddělení VTP (dále jen EO);
  - 1.3. Redakce časopisu Strojírenská technologie/Manufacturing Technology (dále jen redakce);
  - 1.4. Odborné katedry Fakulty výrobních technologií a managementu,
  - 1.5. Oddělení norem, certifikace a patentové ochrany;
  - 1.6. Rada VTP (dále jen rada).
2. Organizační schéma VTP je v příloze č. 2.

## Čl. 6

### Ředitel VTP

1. Ředitel je do své funkce jmenován a z ní odvoláván děkanem FVTM.
2. Ředitel stojí v čele VTP a je přímým podřízeným děkana FVTM. Funkční období ředitele není časově omezené.
3. Ředitel reprezentuje VTP při komunikaci s vědeckovýzkumnými pracovišti a průmyslovými podniky a koordinuje uzavírání a dodržování smluvních vztahů mezi nimi a FVTM.
4. Ředitel je přímým nadřízeným EO a vedoucího redakce. Rozhodování pracovníků EO a vedoucího redakce, mimo rozhodnutí patřící do kompetence redakční rady časopisu, podléhá rozhodnutím ředitele.
5. Ředitel zajišťuje komunikaci v rámci organizační struktury VTP, dojednává a konzultuje realizaci jednotlivých projektů a výzkumu s vedoucími kateder a jednotlivými akademickými pracovníky fakulty, projednává s vedoucími kateder přístrojové zabezpečení nebo zapůjčení laboratoří pro řešení projektů a výzkumu.
6. Ředitel svolává, řídí a připravuje podklady pro zasedání rady.
7. Ředitel každoročně vypracovává výroční zprávu o činnosti a hospodaření VTP.
8. Konzultačním orgánem ředitele je Průmyslová rada FVTM. Ředitel je automaticky jejím členem po dobu výkonu této funkce.
9. Ředitel může mít své zástupce, kteří v případě zastupování ředitele přebírají jeho práva, povinnosti a odpovědnost dané tímto řádem.
10. Ředitel VTP:
  - a) zprostředkovává a vytváří podmínky fakulty pro spolupráci s průmyslem, eviduje rozsah spolupráce a vytvářené výstupy včetně ekonomických výsledků spolupráce. Zúčastňuje se porad kolegia děkana a vedení, úzce spolupracuje s vedoucími kateder.
  - b) eviduje výsledky spolupráce, výstupy řešení, publikace, patenty, užité vzory.
  - c) Zajišťuje a zpracovává nabídky firem, připravuje společné projekty v oblasti výzkumu a zkoušek a testování, organizuje a zajišťuje možnosti sponzorských darů.
  - d) Ve spolupráci s vedoucími kateder:
    - připravuje certifikaci přístrojů, atesty a případně akreditaci laboratoří,

- připravuje oblasti řešení výzkumu a měření a jejich zabezpečení k nabídce průmyslovým podnikům,
  - připravuje témata školení pro firmy.
- e) Ve spolupráci s proděkanem pro studium:
- eviduje probíhající kurzy pracovníků v průmyslu,
  - zajišťuje vydání certifikátů o absolvování kurzu.
- f) Komunikuje s průmyslem o možné spolupráci a jejím rozsahu a rozvoji, propaguje pořádané konference, fakultou vydávané publikace a časopisy včetně nabídky předplatného. Nabízí partnerům možnost dlouhodobého a krátkodobého výzkumu, jeho obsah, připravuje podklady k zahájení spolupráce v oblasti výzkumu.
- g) Při řešení projektů pro průmysl sleduje dodržování harmonogramu, včasnou fakturaci a dosahované výsledky řešení. Pravidelně informuje děkana fakulty a vedení o vývoji a stavu spolupráce s průmyslem a případných problémech.
- h) Aktivně vytváří nové podněty a vyhledává další možnosti rozvoje spolupráce s průmyslem, navrhuje nové postupy a vytváří zpětnou vazbu z průmyslu vzhledem k fakultě.
- i) Zajišťuje aktualizaci webových stránek VTP ve spolupráci s proděkanem pro informatizaci, případně pověřeným pracovníkem. Provádí propagaci VTP včetně propagace v univerzitním zpravodaji.

## **Čl. 7**

### **Ekonomické oddělení**

1. EO provádí administraci ekonomických a obchodních aktivit VTP.

## **Čl. 8**

### **Redakce časopisu Strojírenská technologie/Manufacturing Technology**

1. Šéfredaktor je volený redakční radou časopisu. Funkční období vedoucího redakce není časově omezené.
2. Rozhodnutí ohledně periodicity, rozsahu, zaměření časopisu, formální úpravy článků, rozsahu uveřejnění obsahu čísel na internetových stránkách, schvalování recenzentů a členů rady patří do kompetence redakční rady časopisu a šéfredaktora.
3. Šéfredaktor řídí činnosti redakce. Rozhodování pracovníků podléjících se na činnosti redakce podléhá v rámci této činnosti rozhodnutím šéfredaktora.
4. Činnosti redakce jsou specifikovány v příloze č. 3.

## **Čl. 9**

### **Organizační výbory konferencí**

1. Každá konference pořádaná v rámci VTP má svůj organizační výbor. Organizační výbor konference má svého předsedu, který zodpovídá za její program, organizaci, přípravu a realizaci a čerpání finančních prostředků z účtu zřízeného výlučně pro potřeby konference.
2. Pracovní náplň členů organizačního výboru v rámci organizace konference si řídí předseda organizačního výboru konference.

3. Organizační výbory konferencí a ředitel vzájemně spolupracují na propagaci a podpoře (organizační, finanční) v rámci VTP organizovaných konferencí.

## Čl. 10

### Odborná pracoviště

1. Odborná pracoviště se podílejí na řešení úkolů v rámci činnosti VTP s využitím zařízení jim svěřených FVTM.
2. Odborná pracoviště spadají pod vedoucí kateder dle odborného zaměření následovně:
  - a) Katedra technologií a materiálového inženýrství (dále jen KTMI) - oddělení materiálového výzkumu, oddělení technologického výzkumu, správa norem a metrologické oddělení;
  - b) Katedra strojů a mechaniky (dále jen KSM) - oddělení výzkumu a vývoje v oblasti konstrukcí;
  - c) Katedra managementu a ekonomiky podniku (dále jen KMEP) - oddělení managementu a ekonomiky podniku;
  - d) Katedra elektrotechniky a energetiky – oddělení výzkumu v oblasti energetiky.
3. Ředitel a vedoucí kateder vzájemně spolupracují na řešení úkolů.
4. Vedoucí katedry se dohodne s ředitelem na převzetí úkolu případně jeho části, jež odpovídá zaměření odborných pracovišť v rámci jeho katedry a určí řešitele úkolu z řad pracovníků jeho katedry. Řešitelé úkolu komunikují s ředitelem v rámci řešení jim přiděleného úkolu a jsou za řešení úkolu zodpovědní.
5. K řešení úkolů mohou být přizvány osoby a pracoviště mimo FVTM, pokud úkoly nejsou řešitelné pouze odbornými pracovišti.
6. Po vyřešení úkolů a vyhotovení výzkumné zprávy nebo zprávy z měření, předá odpovědný pracovník dokument na oddělení VTP, kde bude tento dokument uložen k archivaci. VTP po předání výzkumné zprávy zajistí fakturaci realizované zakázky.

## Čl. 11

### Rada VTP

1. Rada je organizační součástí VTP.
2. Schvaluje výroční zprávu, výsledky, rozpočet a strategii VTP.
3. Inicjuje nové trendy a podněty k spolupráci s průmyslovými podniky a vědeckovýzkumnými pracovišti a vyjadřuje se k tématům, které ji přeloží ředitel.
4. Radu VTP svolává ředitel podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně. Ředitel je povinen svolat jednání rady VTP, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů rady VTP.
5. Pozvánka na zasedání rady VTP je odeslána nejméně třicet dní před termínem jednání. Pozvánka na zasedání se zasílá e-mailem.
6. Podklady pro jednání jsou členům rady VTP zasílány v listinné nebo elektronické podobě, a to nejpozději deset dní před termínem zasedání vědecké rady.
7. Jednání rady VTP řídí ředitel, v jeho nepřítomnosti jím pověřený člen rady VTP.
8. Program jednání rady VTP určuje ředitel. Každý člen rady VTP má právo požádat o rozšíření programu jednání.

9. Rada VTP rozhoduje usnesením. Rada VTP je schopná usnášení, pokud je přítomna minimálně polovina všech členů rady VTP.
10. V řádně odůvodněných případech se může rada VTP usnést na základě hlasování prostřednictvím elektronické pošty (dále jen „per rollam“). Návrh na usnesení per rollam musí být odeslán na e-mailové adresy všech členů rady VTP. Usnesení per rollam je přijato, vysloví-li se pro návrh nadpoloviční většina všech členů rady VTP.
11. Stálým členem rady VTP je děkan FVTM, vedoucí katedry KTMI, KSM, KEE, KMEP, ředitel VTP a dva vědečtí pracovníci fakulty.
12. Členy rady VTP jsou dále osoby zastupující průmyslové podniky či vědeckovýzkumná pracoviště spolupracující s VTP. Počet těchto členů rady je min. 30 % z celkového počtu členů rady VTP.
13. Člena rady VTP jmenuje a odvolává děkan FVTM na návrh ředitele.

## **Čl. 12**

### **Hospodaření VTP**

1. Pro evidenci hospodaření VTP je vedeno účetnictví prostřednictvím samostatných analytických účtů FVTM (dále jen středisko VTP).
2. Ředitel je příkazcem operace pro středisko VTP. V rozsahu daném předpisy UJEP nakládá s finančními prostředky VTP.
3. Mzdy zaměstnanců VTP zabezpečuje FVTM ze mzdového fondu fakulty a jsou refundovány z příjmů z činnosti VTP.
4. Využívání laboratoří a přístrojů v rámci činnosti VTP je financováno z výnosů zakázek VTP v poměru odpovídajícím využití v rámci činnosti VTP k celkovému využití.
5. Z výnosů činnosti VTP jsou placeny odměny řešitelů za podíl při řešení úkolů na základě kalkulace jednotlivé zakázky.

## **Čl. 13**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá účinnost dnem 1. 5. 2015.
2. Směrnice byla projednána ve vedení fakulty dne 21. 4. 2015.

Příloha č. 1: Logo VTP v české a anglické verzi

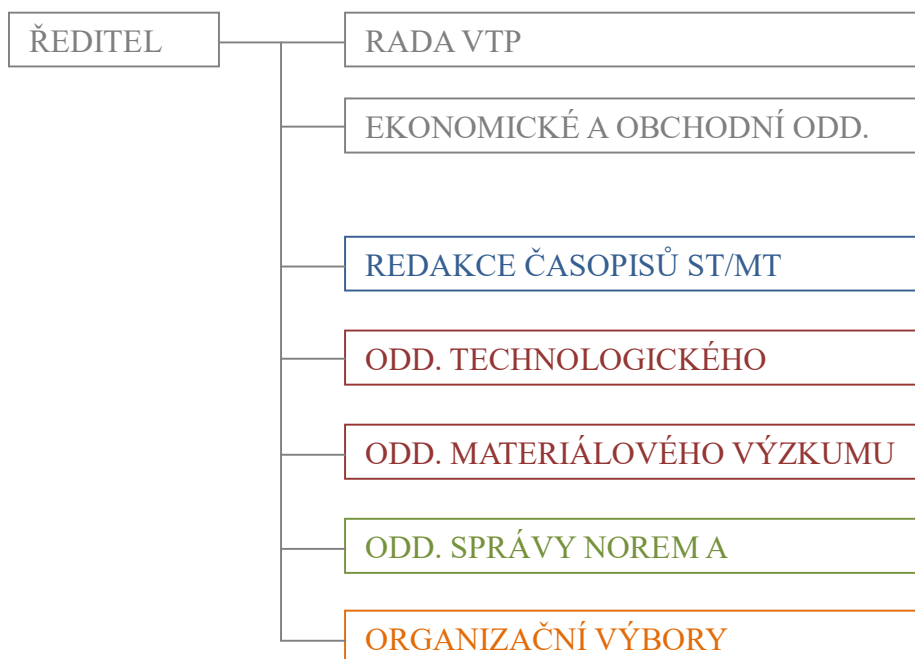


## Příloha č. 2: STRUKTURA VTP

Články organizační struktury VTP jsou:

3. Ředitel VTP;
4. Rada VTP;
5. Ekonomické a obchodní oddělení;
6. Redakce časopisů Strojírenská technologie/Manufacturing Technology;
7. Oddělení technologického výzkumu, oddělení materiálového výzkumu, normotvorné a metrologické oddělení;
8. Organizační výbory konferencí.

### Organizační schéma VTP:



### Současný stav zaměstnanců VTP:

Ředitel: Ing. Miroslav Zíbar  
Vědecký pracovník: Ing. Michal Lattner (80 %), Ing. Jaromír Cais (30 %)  
Externě: Akademičtí pracovníci a doktorandi



### Příloha č. 3: **Přehled činností v rámci redakce ST a MT**

#### Pozice: redakce

- shromažďování článků od autorů,
- kontrola formálních náležitostí (článek je v souladu s požadavky na formální a obsahovou str.),
- sestavení seznamu článků a autorů do aktuálního čísla,
- návrh recenzentů dle pokynů RR (2 recenzenti z oboru, z jiného pracoviště, než jsou autor/ři),
- rozeslání příspěvků v elektronické podobě jednotlivým recenzentům,
- administrace a řízení článků na portálu MTAA,
- shromažďování recenzních posudků,
- komunikace s recenzenty (mail, telefonicky),
- sledování dodržování termínů pro nejbližší uzávěrku čísla,
- zpracování recenzních posudků tak, že jsou odesílány autorům článků, požaduje-li recenzent doplnění příspěvku, vysvětlení a apod.,
- ukládání recenzních posudků ve složce pro případné kontroly,
- shromažďování článků po recenzi včetně přípravě k tisku (doplnění jmen recenzentů za příspěvek),
- shromažďování zpráv z pracovišť (diplomové práce, vědecké práce, obhajoby, habilitační řízení),
- příprava reklam na vnitřní strany obálky – tisková příprava, rozvržení, umístění,
- příprava obsahu čísla – úvodník, články, zprávy z pracovišť, ostatní,
- kontrola před tiskem v tiskárně (vše výše uvedené),
- odesílání autorský výtisků.

#### Pozice: sazba a DTP

- sestavení aktuálního čísla,
- sesazení všech článků, zpráv z pracovišť a dalších událostí,
- sestavení obálky (obrázek na přední straně),
- příprava finální verze pro kontrolu,
- odesílání do tiskárny,
- rozesílání na pracoviště a předplatitelům