

Směrnice děkanky FEK ZČU č. 2DS/2018

Organizační řád Fakulty ekonomické Západočeské univerzity v Plzni

Článek 1

Obecná ustanovení

1. Organizační řád Fakulty ekonomické Západočeské univerzity v Plzni (dále jen „organizační řád“) vychází z ustanovení 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“), Statutu Fakulty ekonomické Západočeské univerzity v Plzni (dále jen „Statut FEK“) a Organizačního řádu Západočeské univerzity v Plzni.
2. Tento organizační řád konkretizuje vybraná ustanovení výše uvedených předpisů v oblasti organizační struktury, vymezuje působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na Fakultě ekonomické Západočeské univerzity v Plzni (dále „FEK“), vymezuje rozdělení činností a jejich zajištění organizačními jednotkami fakulty.
3. Organizační řád je závazný pro všechny studenty a pracovníky FEK.

Článek 2

Organizační struktura fakulty

1. Organizační struktura FEK je schematicky uvedena v příloze č. 1 organizačního řádu.
2. Organizační strukturu FEK tvoří organizační jednotky, kterými jsou samosprávné orgány, další orgány a pracoviště.
3. Samosprávnými akademickými orgány FEK jsou:
 - a) Akademický senát FEK,
 - b) děkan FEK,
 - c) Vědecká rada FEK,
 - d) Disciplinární komise FEK.
4. Dalším orgánem FEK je tajemník.
5. Pracoviště FEK jsou:
 - a) děkanát,
 - b) katedry.
6. Působnost, ustanovení, způsob jednání a rozhodování samosprávných orgánů uvedených v čl. 2 odst. 3. upravuje zákon, Statut FEK a další vnitřní předpisy FEK.

7. Pro potřeby řízení a koordinovaného zabezpečení všech činností a pro řešení koncepčních i operativních úkolů na úrovni fakulty může děkan, proděkan nebo tajemník v rámci svých pravomocí a odpovědností zřídit poradní orgány a pracovní skupiny.
8. Děkan povinně zřizuje jako svůj poradní orgán kolegium děkana. Tím není dotčeno právo děkana zřídit jiné poradní orgány.

Článek 3

Děkanát

1. Děkanát FEK zabezpečuje činnosti podporující vzdělávací, tvůrčí činnost a třetí roli FEK, dále administrativní, správní, ekonomické, personální, provozní a další činnosti nezbytné pro chod fakulty.
2. Děkanát tvoří:
 - a) proděkan pro studijní a pedagogické záležitosti, proděkan pro výzkum a tvůrčí činnost, proděkan pro strategii a rozvoj, proděkan pro internacionalizaci a vnější vztahy,
 - b) tajemník,
 - c) sekretariát děkanátu,
 - d) studijní oddělení,
 - e) Středisko projektových aktivit,
 - f) Středisko mezinárodních aktivit,
 - g) Centrum podnikání a udržitelnosti.
3. Působnost proděkanů a jejich pravomoci jsou uvedeny v příloze č. 2. Při nepřítomnosti proděkana vykonává jeho rozsah činností a přebírá pravomoci děkan nebo jím určený proděkan.
4. Tajemník je při výkonu funkce podřízen děkanovi fakulty. Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu FEK. Rozsah pravomocí tajemníka ve svěřených oblastech činnosti je uveden v příloze č. 3.
5. Sekretariát děkanátu je řízen děkanem FEK. Sekretariát děkanátu vykonává a zabezpečuje administrativní činnost pro děkana, proděkany a tajemníka. Sekretariát děkanátu dále zabezpečuje provoz a rozvoj informačních a komunikačních technologií FEK. Rozsah činností sekretariátu děkanátu je uveden v příloze č. 4.
6. Studijní oddělení pro bakalářské a magisterské navazující studijní programy je podřízeno proděkanovi pro studijní a pedagogické záležitosti, pro doktorské studijní programy proděkanovi pro výzkum a tvůrčí činnost. Ve věcech hospodářsko-správních je podřízeno tajemníkovi. Studijní oddělení vykonává administrativní činnosti spojené zejména s evidencí a organizací vzdělávací činnosti ve studijních programech. Náplň a činnosti studijního oddělení jsou uvedeny v příloze č. 5.
7. Středisko projektových aktivit je podřízeno proděkanovi pro výzkum a tvůrčí činnost, ve věcech hospodářsko-správních je podřízeno tajemníkovi. Středisko projektových aktivit vyhledává projektové příležitosti, zajišťuje podporu při přípravě, realizaci a ukončení projektů vědy, výzkumu a inovací pracovištěm FEK. Náplň a činnosti Střediska projektových aktivit jsou uvedeny v příloze č. 6.
8. Středisko mezinárodních aktivit je podřízeno proděkanovi pro internacionalizaci a vnější vztahy, ve věcech hospodářsko-správních je podřízeno tajemníkovi. Středisko mezinárodních aktivit komplexně zajišťuje mobility studentů a pracovníků na FEK. Náplň a činnosti Střediska mezinárodních aktivit jsou uvedeny v příloze č. 7.
9. Centrum podnikání a udržitelnosti je podřízeno děkanovi, ve věcech hospodářsko-správních je podřízeno tajemníkovi. Centrum podnikání a udržitelnosti vyvíjí aktivity k podpoře a rozvoji

podnikatelských činností studentů a působí v oblasti společenské odpovědnosti a udržitelnosti FEK. Náplň a činnosti Centra podnikání a udržitelnosti jsou uvedeny v příloze č. 8.

Článek 4 **Katedra**

1. Katedry jsou základními pracovišti FEK, na kterých se uskutečňuje pedagogická a tvůrčí činnost.
2. Katedra je řízena jejím vedoucím. Vedoucí kateder jsou podřízeni děkanovi fakulty, v oblasti hospodářsko-správní jsou podřízeni tajemníkovi.
3. Vedoucí kateder jsou odpovědní za činnost kateder. Rozsah činností, pravomoci a odpovědnosti vedoucích kateder jsou vymezeny v příloze č. 9.
4. Vedoucí kateder mohou se souhlasem děkana zřídit oddělení a stanovit jejich působnost.

Článek 5 **Závěrečná ustanovení**

1. Tento organizační řád FEK nabývá účinnosti dnem 1. prosince 2018.
2. Zrušuje se Rozhodnutí děkanky FEK č. 2DR/2018.

V Plzni dne 15. listopadu 2018

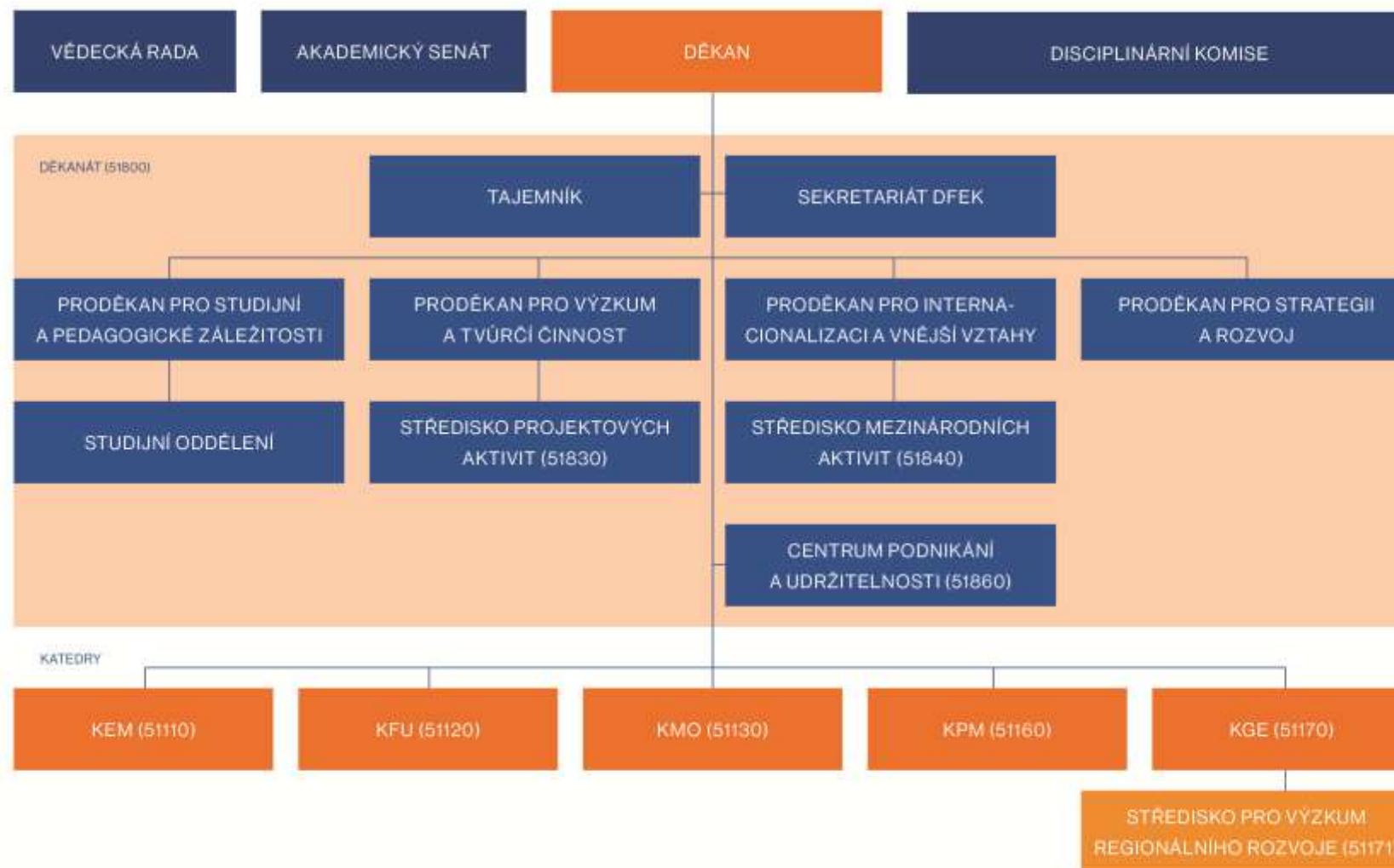


doc. Ing. Michaela Krechovská, Ph.D.
Děkanka FEK

Přílohy:

- č. 1 – Organizační schéma FEK ZČU
- č. 2 – Rozsah činností a pravomoci proděkanů
- č. 3 – Rozsah činností a pravomoci tajemníka
- č. 4 – Rozsah činností sekretariátu děkanátu
- č. 5 – Rozsah činností studijního oddělení
- č. 6 – Rozsah činností Střediska projektových aktivit
- č. 7 – Rozsah činností Střediska mezinárodních aktivit
- č. 8 – Rozsah činností Centra podnikání a udržitelnosti
- č. 9 – Rozsah činností a pravomoci vedoucích kateder

Příloha č. 1



Příloha č. 2 – Rozsah činností a pravomoci proděkanů

Působnost proděkana pro studijní a pedagogické záležitosti

1. Svěřené oblasti činnosti:
 - bakalářské a navazující magisterské studium na FEK,
 - spolupráce s garanty studijních programů při přípravě materiálů pro akreditace bakalářských a navazujících magisterských studijních programů fakulty,
 - tvorba koncepce studijního zaměření fakulty ve spolupráci s ostatními proděkany a garanty studijních programů,
 - dohled nad kvalitou vzdělávací činnosti fakulty, kontrola a evaluace výuky,
 - řízení a dohled nad činnostmi studijního oddělení,
 - přijímací, přezkumné a odvolací řízení,
 - zajišťování přenosu předmětů splněných v rámci mobility,
 - kontrola studijní agendy a studijního informačního systému (z obsahového hlediska),
 - stipendia studentů bakalářského a navazujícího magisterského studia,
 - rozvrh a organizace výuky,
 - rozvoj internacionalizace výuky,
 - spolupráce se vzdělávacími institucemi, především sekundárního a terciárního vzdělávání,
 - péče o studenty, především naplňování práv a povinností studentů,
 - dohled nad organizací imatrikulací studentů prvních ročníků,
 - dohled nad organizací promócí absolventů FEK,
 - spolupráce s absolventy v součinnosti s proděkanem pro internacionalizaci a vnější vztahy,
 - zpracování směrnic, pokynů a oznámení spadajících do svěřené oblasti,
 - zastupování FEK v komisích, radách a grémiích, do nichž je jmenován.
2. Přenesené pravomoci:
 - rozhodování o právech a povinnostech studentů bakalářských a navazujících magisterských studijních programů ve svěřené oblasti působnosti s výjimkou rozhodování o přijetí ke studiu a o ukončení studia a s výjimkou podepisování diplomů a dodatků k diplomům.
3. Zastupuje děkana v plném rozsahu práv a povinností v době jeho nepřítomnosti.

Působnost proděkana pro strategii a rozvoj

1. Svěřené oblasti činnosti:
 - návrh dlouhodobého plánu rozvoje fakulty,
 - příprava plánu realizace strategického záměru FEK na krátké období,
 - implementace systému vnitřního hodnocení kvality,
 - analýza a optimalizace fakultních procesů,
 - vícekritériální hodnocení pracovišť fakulty,
 - rozvoj infrastruktury a kompetencí lidských zdrojů,
 - iniciace, příprava, podpora, koordinace a evaluace projektů rozvojového charakteru,
 - příprava materiálů pro Vědeckou radu FEK,
 - kontrola práce a výstupů jednotlivých pracovišť fakulty v souladu se strategií FEK,
 - zpracování směrnic, pokynů a oznámení spadajících do svěřené oblasti,

- zastupování FEK v komisích, radách a grémiích, do nichž je jmenován.
2. Zastupuje děkana v plném rozsahu práv a povinností v době jeho nepřítomnosti, jsou-li zároveň nepřítomni děkan i proděkan pro studijní a pedagogické záležitosti.

Působnost proděkana pro výzkum a tvůrčí činnost

1. Svěřené oblasti činnosti:
- koncepce a řízení vědecko-výzkumných aktivit FEK,
 - vytváření podmínek pro publikační činnost, rozvoj výzkumné a tvůrčí činnosti akademických pracovníků FEK,
 - evaluace publikační činnosti akademických pracovníků FEK,
 - metodické řízení ediční činnosti,
 - koncepce, kvalita a strategie rozvoje doktorského studia FEK,
 - příprava materiálů pro oborovou radu ve spolupráci se studijním oddělením doktorského studijního programu,
 - nastavení a aktualizace motivačního systému tvůrčí činnosti,
 - zpracování směrnic, pokynů a oznámení spadajících do svěřené oblasti,
 - vytváření koncepce rozvoje Střediska projektových aktivit (SPA) – ve spolupráci s vedoucím střediska, kontrola jejího naplňování,
 - zastupování FEK v komisích, radách a grémiích, do nichž je jmenován.
3. Přenesené pravomoci:
- rozhodování o právech a povinnostech studentů doktorského studia s výjimkou rozhodování o přijetí ke studiu a o ukončení studia a s výjimkou podepisování diplomů a dodatků k diplomům.

Působnost proděkana pro internacionalizaci a vnější vztahy

1. Svěřené oblasti činnosti:
- koncepce a rozvoj internacionalizace fakulty,
 - rozvoj mezinárodní spolupráce a mezinárodních vztahů fakulty se zahraničními institucemi,
 - realizace programů spolupráce se zahraničními a mezinárodními vzdělávacími institucemi,
 - mezinárodní projekty týkající se mobility a spolupráce ve vzdělávací činnosti,
 - koordinace mobility studentů a akademických pracovníků fakulty,
 - koordinace pobytů zahraničních studentů, stipendistů, stážistů a zahraničních akademických a vědeckých pracovníků na FEK,
 - koordinace činností fakultních Erasmus+ koordinátorů,
 - public relations FEK,
 - plánování a koordinace fakultních akcí,
 - spolupráce s partnerskými institucemi, středními školami a praxí ve spolupráci s ostatními proděkany,
 - rozvoj sociálních sítí a platforem FEK,
 - rozvoj vztahů s absolventy FEK,
 - vedení Střediska mezinárodních aktivit (SMA),
 - koordinace přípravy Výroční zprávy FEK,

- zastupování FEK v komisích, radách a grémiích, do nichž je jmenován.
2. Přenesené pravomoci:
- sjednávání mezinárodních dohod v oblasti mobility studentů a pracovníků.

Příloha č. 3 – Rozsah činností, pravomocí a odpovědnosti tajemníka

1) Svěřené oblasti činnosti:

- tvorba návrhu rozpočtu FEK,
- řízení hospodaření, čerpání rozpočtu FEK,
- metodické řízení jednotlivých pracovišť a dílčích útvarů FEK v oblasti hospodářsko-správní,
- metodické řízení vedoucích a tajemníků kateder v oblasti čerpání rozpočtu,
- kontrola čerpání rozpočtu jednotlivými pracovišti FEK,
- zajištění provozu infrastruktury děkanátu FEK,
- řízení vnitřní správy fakulty – správy personálních a provozních záležitostí,
- zajištění správy a reprodukce majetku FEK,
- zpracování analytických materiálů pro děkana a proděkany,
- koordinace a řízení procedur spojených s GDPR,
- správa úřední desky,
- příprava zprávy o hospodaření FEK,
- zpracování směrnic, pokynů a oznámení spadajících do svěřené oblasti,
- zastupování FEK v komisích, radách a grémiích, do nichž je jmenován.

2) Přenesené pravomoci:

- kontrola hospodaření všech pracovišť a navrhování příslušných opatření,
- jednání s pracovníky příslušných útvarů ZČU jménem FEK v oblasti hospodaření a provozních záležitostí,
- rozhodování v operativních záležitostech týkajících se administrativních a provozních činností FEK.

Příloha č. 4 – Rozsah činností sekretariátu děkanátu

- administrativní podpora děkana, proděkanů a tajemníka FEK,
- evidence a plánování pracovního programu děkana a organizace jeho plnění,
- konečná úprava a evidence vnitřních norem FEK,
- správa spisové služby děkana,
- archivace doručené a odeslané pošty děkana,
- archivace a skartace dokumentů děkanátu a zabezpečení předání dokumentů do centrální spisovny dle Spisového a skartačního řádu,
- organizační zabezpečení kolegií a porad,
- pořizování zápisů z jednání kolegia děkana a porad,
- organizační zabezpečení zasedání Vědecké rady FEK,
- organizační zabezpečení zasedání Oborové rady FEK,
- správa a vyúčtování pokladny drobného vydání děkanátu,
- správa úřední desky ve spolupráci s tajemníkem FEK,
- evidence zahraničních cestovních příkazů všech pracovníků FEK,
- evidence docházkových listů, dovolenek a rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti všech pracovníků FEK,
- zpracování inventarizace majetku děkanátu FEK,
- správa a pořizování žádanek a objednávek děkanátu FEK,
- dle platné legislativy zajištění úkonů spojených s evidencí smluv v Registru smluv.

Rozsah činností v oblasti ICT:

- provoz počítačových učeben a základní péče o instalaci a chod počítačových stanic v učebnách,
- instalace, provoz a údržba fakultní počítačové sítě, serverů, pracovních stanic, softwaru a hardwaru,
- zabezpečení počítačové sítě, serverů a pracovních stanic fakulty proti napadení,
- evidence instalovaného hardwaru a softwaru,
- uživatelská podpora při používání informačních a komunikačních technologií,
- IT podpora činností jednotlivých pracovišť FEK,
- podpora a konzultační činnost při přípravě projektových rámců v oblasti IT a při následné implementaci těchto projektů,
- tvorba a údržba webových stránek FEK v souladu s celouniverzitními pravidly,
- spolupráce s CIV a dalšími pracovišti Západočeské univerzity v Plzni.

Příloha č. 5 – Rozsah činností studijního oddělení

- zpracování žádostí studentů, výběr poplatků, vypracování rozhodnutí,
- zajišťování organizace a přípravy zápisů studentů,
- organizační zajištění přijímacího řízení,
- organizační zabezpečení imatrikulací,
- organizační zabezpečení promoci,
- kontrola průběhu studia studentů,
- zpracování rozhodnutí o ukončení studia,
- administrativní zabezpečení přezkumného a odvolacího řízení,
- příprava podkladů pro státní zkoušky a obhajoby kvalifikačních prací,
- organizační zabezpečení výuky v rámci kombinované formy studia,
- tvorba rozvrhu studentů kombinované formy studia,
- příprava materiálů pro oborovou radu ve spolupráci s proděkanem pro výzkum a tvůrčí činnost,
- poradenská činnost studentům v oblasti studia,
- správa webových stránek studijního oddělení,
- spolupráce s IPC, CIV, cizineckou policií, úřady práce, soudy,
- metodické řízení sekretářek kateder v oblasti vedení evidence studijních výsledků a správy studijní databáze STAG,
- příprava podkladů pro rozhodování děkana a proděkanů ve studijních záležitostech,
- administrace výplaty stipendií,
- archivace dokumentů dle vnitřních norem Západočeské univerzity v Plzni.

Příloha č. 6 – Rozsah činností Střediska projektových aktivit

- vyhledávání projektových příležitostí (u národních poskytovatelů, zahraničních poskytovatelů, u komerčních subjektů),
- zajištění metodické podpory při přípravě projektů,
- kontrola projektových žádostí,
- metodická pomoc v oblasti administrace projektů,
- zajištění podpory jednotlivým katedrám a akademickým pracovníkům v celé fázi realizace projektu,
- kontrola a dohled nad plněním cílů projektů, včetně kontroly čerpání jejich rozpočtů,
- sledování a implementace legislativy, předpisů a norem týkající se oblasti výzkumu a vývoje,
- správa evidence projektů a projektové dokumentace,
- zpracování agendy interního grantového systému.

Příloha č. 7 – Rozsah činností Střediska mezinárodních aktivit

- koordinace mezinárodních vzdělávacích projektů na úrovni FEK,
- metodická podpora zájemcům o zahraniční stáž či studium v zahraničí,
- organizační zabezpečení výběrových řízení programů Erasmus+, Free movers a dalších programů,
- podpora při organizaci pobytů studentů FEK v zahraničí,
- administrace mobilit,
- podpora zahraničním studentům studujícím na FEK, administrace průběhu jejich studia,
- organizační zajištění výuky zahraničních studentů na FEK,
- zabezpečení agendy smluv se zahraničními partnery,
- organizační zabezpečení akcí s mezinárodní účastí a přijetí zahraničních hostů,
- propagace mezinárodních programů a vzdělávacích projektů,
- spolupráce s ostatními pracovišti ZČU, především s pracovišti, do jejichž působnosti patří internacionalizace.

Příloha č. 8 – Rozsah činností Centra podnikání a udržitelnosti

- informační servis a poradenství pro studenty v oblasti podnikání,
- aktivní práce se studenty v oblasti podnikání,
- příprava a realizace tematických workshopů, seminářů a dalších akcí,
- spolupráce s podnikatelskými subjekty, neziskovými subjekty a dalšími institucemi,
- příprava a realizace aktivit v oblasti společenské odpovědnosti a udržitelnosti FEK včetně společného dialogu se stakeholdery.

Příloha č. 9 - Rozsah činností a pravomoci vedoucích kateder

1) Svěřené oblasti činnosti:

- zpracování a realizace rozvojové koncepce katedry ve vazbě na Dlouhodobý záměr FEK a ZČU,
- zajištění realizace výuky předmětů svěřené katedry v souladu s ustanoveními Studijního a zkušebního řádu Západočeské univerzity v Plzni,
- koordinace zaměření výzkumné a vývojové činnosti pracovníků na katedře,
- vytváření podmínek pro vědeckou a tvůrčí činnost pracovníků katedry,
- řízení odborného personálního rozvoje pracovníků katedry,
- zodpovědnost za hospodaření katedry,
- spolupráce při přípravě akreditace studijních programů z hlediska předmětů katedry,
- podpora a koordinace mezinárodní spolupráce katedry a jejích pracovníků v oblasti odborného působení katedry,
- stanovení garantů předmětů vyučovaných katedrou,
- předkládání návrhu členů komise pro státní závěrečné zkoušky,
- evaluace a kontrola vzdělávacího procesu zabezpečovaného katedrou,
- kontrola dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- hodnocení pracovníků katedry.

2) Přenesené pravomoci:

- předkládání návrhů děkanovi k vypsání výběrového řízení na obsazení místa akademického pracovníka na katedře, ukončení pracovního poměru a změnám pracovních poměrů včetně finančního ohodnocení pracovníků katedry,
- stanovení rozsahu výuky a dalších úkolů jednotlivým pracovníkům souvisejících s činností pro katedru,
- schvalování pracovních cest pracovníkům katedry, případně studentům,
- schvalování témat a zadání kvalifikačních prací, navrhování vedoucích a oponentů těchto prací,
- samostatné jednání jménem katedry vůči fakultě, univerzitě a vnějším partnerům.