

# PŘÍKAZ DĚKANA Č. 1/2016

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD FSE UJEP

### PŘÍKAZ PRO FSE UJEP

Platný od: 1. 3. 2016  
Účinný od: 1. 3. 2016  
Vydal: RNDr. Jaroslav Koutský, Ph.D.  
Zpracoval: Mgr. Ondřej Moc, Ph.D.  
Ruší: Příkaz děkana č. 2/2014 z 30. 4. 2014

RNDr. Jaroslav Koutský, Ph.D., děkan

# **Organizační řád FSE UJEP**

## **ČÁST I Úvodní ustanovení**

### **Čl. 1 Poslání organizačního řádu**

1. Organizační řád Fakulty sociálně ekonomické UJEP v Ústí nad Labem v souladu se Statutem Fakulty sociálně ekonomické UJEP (dále jen „statut fakulty“) upravuje vnitřní členění Fakulty sociálně ekonomické UJEP (dále jen „fakulta“ nebo „FSE UJEP“), působnost a vzájemné vztahy útvarů a jejich částí, základní povinnosti, práva a odpovědnost pracovníků, jakož i organizaci a řízení fakulty.

### **Čl. 2 Východiska organizačního řádu**

2. Organizační řád FSE UJEP vychází ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon o vysokých školách“), Statutu UJEP, statutu fakulty, Organizačního řádu UJEP, zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen „zákoník práce“) a z dalších obecně závazných právních předpisů a vnitřních norem a předpisů UJEP.

## **ČÁST II Základní ustanovení o řízení**

### **Čl. 3 Organizační struktura**

1. Základní prvky organizační struktury FSE UJEP jsou:
  - a) základní pracoviště pro pedagogickou a vědeckou činnost (katedry),
  - b) výkonný orgán (děkanát) sestávající z:
    - útvaru děkana,
    - útvaru proděkana pro studium,
    - útvaru proděkana pro vědu,
    - útvaru proděkana pro rozvoj a IT,
    - útvaru proděkana pro vnější vztahy,
    - útvaru tajemníka,
  - c) studijní oddělení,
  - d) jiná pracoviště.

### **Čl. 4 Akademičtí funkcionáři a vedoucí pracovníci fakulty**

1. Akademickými funkcionáři fakulty jsou děkan a proděkani.
2. Vedoucími pracovníky fakulty jsou:
  - a) tajemník,
  - b) vedoucí pracovišť:
    - vedoucí kateder,
    - vedoucí studijního oddělení,
    - vedoucí jiných pracovišť.
3. Schéma organizační struktury fakulty je přílohou tohoto organizačního řádu.

## **Čl. 5**

### **Vnitřní normy a vnitřní předpisy**

1. Vnitřní předpisy fakulty jsou:
  - a) Statut FSE UJEP,
  - b) Volební a jednací řád Akademického senátu FSE UJEP,
  - c) Jednací řád Vědecké rady FSE UJEP,
  - d) Disciplinární řád FSE UJEP.
2. Vnitřní normy fakulty jsou:
  - a) příkazy a směrnice děkana,
  - b) příkazy a směrnice proděkana,
  - c) příkazy tajemníka.
3. Koordinaci vnitřních předpisů a vnitřních norem, jejich změn, doplňků provádí porada vedení fakulty (děkan, proděkan, tajemník). Jejich evidenci v originální i elektronické podobě zajišťuje pověřená pracovnice sekretariátu děkana.

## **Čl. 6**

### **Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků**

Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků stanoví příslušná ustanovení zákona o vysokých školách, zákoníku práce a další pracovněprávní předpisy platné pro pracovníky vysokých škol, vnitřní předpisy a vnitřní normy UJEP a statut fakulty.

## **Čl. 7**

### **Pracovní a mzdové poměry**

1. Pracovní a mzdové poměry pracovníků upravuje zákoník práce a vnitřní mzdový předpis UJEP.
2. V pracovněprávních vztazích uzavírají, popřípadě mění pracovní smlouvy, rozvazují pracovní poměr a sjednávají dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr:
  - a) děkan fakulty
    - s akademickými pracovníky fakulty,
    - s vedoucími jiných pracovišť,
    - s tajemníkem fakulty,
  - b) tajemník fakulty
    - s ostatními neakademickými pracovníky fakulty.
3. O zařazení, resp. přeřazení pracovníka do tarifní třídy podle vnitřního mzdového předpisu UJEP a o určení výše osobního příplatku a příplatku za vedení rozhoduje vedoucí pracovník, který sjednává pracovní smlouvu (dle čl. 7, odst. 2 Organizačního řádu FSE UJEP). Vychází přitom z návrhu vedoucího pracoviště, ve kterém je pracovník zařazen. Při rozhodnutí vychází z podmínek určených mzdovými předpisy.

## **ČÁST III**

## **Čl. 8**

### **Zásady styku s MŠMT a dalšími subjekty v ČR**

1. Děkan fakulty jedná jménem fakulty v souladu se Statutem UJEP, statutem fakulty a Organizačním řádem UJEP. Ostatní funkcionáři a pracovníci jednájí dle delegovaných pravomocí, jinak jen v rozsahu odpovídajícím jejich funkci.

2. Styky fakulty s ostatními subjekty v ČR se uskutečňují smluvní spoluprací, zřizováním společných pracovišť nebo jinými formami spolupráce. Dohody o spolupráci se uzavírají písemně a nabývají platnosti podpisem děkana nebo jiného zmocněného pracovníka a ředitele (vedoucího) partnerského subjektu.

## **Čl. 9**

### **Zásady styku se školami a institucemi v zahraničí**

1. Styky se školami a institucemi v zahraničí se uskutečňují podle statutu fakulty, část II, čl. 4, odst. 3., a Organizačního řádu UJEP, čl. 11.
2. Oficiální zahraniční styky jsou na fakultě zabezpečovány útvarem proděkana pro vědu a proděkana pro vnější vztahy.

## **ČÁST IV**

### **Akademičtí funkcionáři a tajemník**

## **Čl. 10**

### **Postavení a působnost děkana**

1. Právní postavení děkana a jeho působnost upravují § 28 zákona o vysokých školách, statut fakulty, část III, čl. 10, Statut UJEP, III. část, čl. 9, odst. 3, Organizační řád UJEP, čl. 3.
2. Děkan fakulty přímo řídí proděkany, tajemníka fakulty, vedoucí jiných pracovišť a pracovníci sekretariátu děkana.
3. Děkan zodpovídá zejména za:
  - dodržování zákonů, dalších právních předpisů a statutu fakulty včetně příkazů a směrnic rektora a kvestora,
  - vypracování dlouhodobých koncepcí rozvoje fakulty,
  - řádnou organizaci studijní, pedagogické a vědecké činnosti a za vytváření podmínek pro tyto činnosti,
  - účelné nakládání s finančními prostředky fakulty.
4. Děkan dále:
  - určuje rozsah působnosti akademických funkcionářů, vedoucích pracovníků, popřípadě dalších pracovníků fakulty v souladu se zákonem o vysokých školách a statutem fakulty,
  - svolává porady vedení fakulty (děkan, proděkani, tajemník) a kolegia děkana (děkan, proděkani, tajemník, vedoucí kateder, předseda akademického senátu a vedoucí studijního oddělení),
  - vydává příkazy a směrnice, které jsou závazné pro všechny pracovníky a studenty fakulty,
  - v souladu s Harmonogramem UJEP určuje časový harmonogram akademického roku,
  - v souladu s Disciplinárním řádem FSE UJEP rozhoduje o udělení disciplinárních sankcí studentům,
  - určuje termíny konání bakalářských a magisterských státních závěrečných zkoušek a jmenuje komise do těchto zkoušek,
  - jmenuje a odvolává na základě souhlasu Akademického senátu FSE UJEP členy Vědecké rady FSE UJEP a členy Disciplinární komise FSE UJEP,
  - na návrh proděkanů jmenuje pracovní komise,
  - předkládá Akademickému senátu FSE UJEP návrh rozpočtu FSE UJEP,

- předkládá senátu rozpočtové změny,
  - vypisuje výběrová řízení na místa vedoucích kateder fakulty a pověřuje vedoucí kateder fakulty,
  - vypisuje výběrová řízení na obsazení míst akademických pracovníků fakulty,
  - vypisuje výběrová řízení na místo tajemníka fakulty,
  - povoluje výjimky ze Studijního a zkušebního řádu pro studium v bakalářských a magisterských programech UJEP.
5. Poradním orgánem děkana je kolegium děkana.
6. Děkan po projednání v kolegiu děkana navrhuje Akademickému senátu FSE UJEP zřízení, sloučení, splnutí, rozdělení, přejmenování nebo zrušení pracovišť.

## **Čl. 11**

### **Postavení a působnost proděkanů**

1. Proděkani jsou jmenováni dle statutu fakulty, část III, čl. 10. Zastupují děkana ve stanovených oblastech činnosti, popř. podle dalších děkanem delegovaných pravomocí.
2. Děkan písemně jmenuje jednoho z proděkanů statutárním zástupcem. Statutární zástupce děkana zastupuje děkana po dobu jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.
3. Proděkan pro studium:
  - určuje termíny konání zápisů studentů prezenčního i kombinovaného studia,
  - odpovídá za průběh výuky prezenčního i kombinovaného studia dle studijních programů, harmonogramu akademického roku a za dodržování studijních předpisů,
  - určuje rozsah a obsah pedagogické dokumentace o studentovi vedené na katedře a studijním oddělení,
  - odpovídá za organizaci státních závěrečných zkoušek,
  - odpovídá za sestavení rozvrhu výuky prezenčního i kombinovaného studia,
  - řídí činnost referátu pro studium,
  - řídí činnost vedoucího studijního oddělení,
  - odpovídá za každoroční přípravu přehledu studijních programů,
  - odpovídá za přípravu a průběh přijímacího řízení a plní další úkoly uložené děkanem,
  - řídí přímo činnost dalších poradních orgánů, které dle potřeby navrhuje děkanovi ke zřízení a personálnímu obsazení,
  - vypracovává podklady pro řídicí činnost děkana,
  - v zásadních otázkách koordinuje svá rozhodnutí s ostatními proděkany,
  - v případě nepřítomnosti je zastupován proděkanem pro rozvoj a IT. V případě nepřítomnosti obou těchto proděkanů rozhodne o zastupování děkan.
4. Proděkan pro rozvoj a IT:
  - navrhuje a zpracovává koncepci rozvoje fakulty, jejího materiálního zabezpečení,
  - navrhuje a zpracovává koncepci rozvoje lidských zdrojů,
  - zpracovává výroční zprávy fakulty a dlouhodobé záměry fakulty včetně jejich aktualizací,
  - odpovídá za koncepci rozvoje informačních technologií a e-learningu na fakultě,
  - odpovídá za kvalitu a fungování vnějších a vnitřních informačních systémů,
  - odpovídá za administrativní agendu spojenou s rozvojovými projekty,
  - řídí přímo činnost dalších poradních orgánů, které dle potřeby navrhuje děkanovi ke zřízení a personálnímu obsazení,
  - vypracovává podklady pro řídicí činnost děkana a plní další úkoly uložené děkanem,

- řídí činnost referátu pro rozvoj a IT,
- v zásadních otázkách koordinuje svá rozhodnutí s ostatními proděkany,
- v případě nepřítomnosti je zastupován proděkanem pro studium. V případě nepřítomnosti obou těchto proděkanů rozhodne o zastupování děkan.

#### 5. Proděkan pro vědu:

- odpovídá za organizaci ediční činnosti fakulty,
- sleduje výsledky vědecko-výzkumné činnosti akademických pracovníků fakulty a navrhuje strategie k jejímu rozvoji,
- odpovídá za administrativní agendu vědecko-výzkumné činnosti na fakultě, kontroluje plnění úkolů z usnesení Vědecké rady FSE UJEP,
- odpovídá za organizaci interních grantů,
- organizuje expertizní a posuzovatelskou činnost v rámci tvůrčí činnosti fakulty,
- smluvně zastřešuje vědeckou spolupráci kateder s vysokými školami a vědeckými pracovišti v zahraničí,
- řídí přímo činnost dalších poradních orgánů, které dle potřeby navrhuje děkanovi ke zřízení a personálnímu obsazení,
- vypracovává podklady pro řídicí činnost děkana a plní další úkoly uložené děkanem,
- řídí činnost referátu pro vědu,
- řídí činnost Centra výzkumu FSE UJEP,
- v zásadních otázkách koordinuje svá rozhodnutí s ostatními proděkany,
- v případě nepřítomnosti je zastupován proděkanem pro vnější vztahy. V případě nepřítomnosti obou těchto proděkanů rozhodne o zastupování děkan.

#### 6. Proděkan pro vnější vztahy:

- zpracovává koncepci zahraničních styků fakulty,
- smluvně zastřešuje vzájemnou mobilitu studentů a pedagogických pracovníků s vysokými školami v zahraničí,
- vytváří koncepci spolupráce s podniky a institucemi,
- zpracovává koncepci public relations FSE UJEP,
- organizuje aktivity v oblasti public relations FSE UJEP,
- odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
- řídí přímo činnost dalších poradních orgánů, které dle potřeby navrhuje děkanovi ke zřízení a personálnímu obsazení,
- vypracovává podklady pro řídicí činnost děkana a plní další úkoly uložené děkanem,
- řídí činnost referátu pro vnější vztahy,
- v zásadních otázkách koordinuje svá rozhodnutí s ostatními proděkany,
- v případě nepřítomnosti je zastupován proděkanem pro vědu. V případě nepřítomnosti obou těchto proděkanů rozhodne o zastupování děkan.

## Čl. 12

### Postavení a působnost tajemníka

1. Tajemník zastupuje děkana ve všech hospodářských a administrativních činnostech fakulty, pokud v konkrétním případě nebo u určité agendy nerozhodne děkan jinak. Výkonem funkce je pověřen děkanem na základě výběrového řízení.

## 2. Tajemník:

- zabezpečuje provádění a kontrolu hospodářské činnosti fakulty a dodržování zákonů a jiných právních předpisů včetně příkazů kvestora při provádění této činnosti,
- zabezpečuje přípravu a rozpis rozpočtu fakulty a předkládá ho děkanovi. Odpovídá za jeho plnění a hospodárné využívání hmotných a finančních prostředků,
- navrhuje rozpočtové změny v rámci FSE a předkládá je děkanovi,
- měsíčně vyhodnocuje a reguluje čerpání rozpočtu fakulty,
- pečuje o správu majetku fakulty,
- odpovídá za zabezpečení inventarizace hospodářských prostředků,
- odpovídá za splnění úkolů rozvoje materiálně technické základny fakulty,
- odpovídá za dodržování směrnic upravujících Doplňkovou a Externí hlavní činnost fakulty (dále jen DČ, EHČ),
- přímo řídí pracovníky ekonomického referátu a administrativní zajišťování dopravy,
- přímo řídí vedoucího oddělení technických služeb,
- přímo řídí vedoucího oddělení technické podpory,
- v agendě požární ochrany zajišťuje protipožární opatření na úseku preventivním a represivním, vedení dokumentace požární ochrany, školení III. stupně,
- v agendě bezpečnosti práce zajišťuje kontrolu na úseku bezpečnosti práce, pokyny a instrukce, školení, agendu rizikových pracovišť, provádění prověrek bezpečnosti práce, vyšetřování pracovních úrazů a jejich odškodňování.

## ČÁST V

### Organizace a působnost pracovišť fakulty

#### Čl. 13

#### Katedra

##### 1. Katedra zajišťuje zejména tyto činnosti:

- výuku studentů podle akreditovaných studijních programů formou povinných, povinně volitelných a výběrových kurzů (realizovaných pomocí přednášek, cvičení, seminářů, stáží, praxí apod.),
- vědecké aktivity katedry ve směrech doporučených Vědeckou radou FSE UJEP,
- seznamuje veřejnost s výsledky své vědecké činnosti zejména publikační činností apod.,
- v oboru své působnosti může katedra se souhlasem děkana provádět práce pro potřeby jiných organizací za úplatu v rámci pravidel DČ a EHČ a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, pokynů, směrnic a příkazů děkana a proděkanů fakulty.

##### 3. Počet pracovníků katedry a jejich zařazení vyplývá ze studijních programů a ze zapojení katedry do vědecko-výzkumné činnosti. Rámcové úvazky (přímá vyučovací povinnost) učitelů musí odpovídat příkazu rektora, případně příslušným příkazům děkana.

##### 4. Na katedře mohou působit v rámci svého postgraduálního studia nebo studijního pobytu další vysokoškolsky vzdělaní pracovníci.

##### 5. Katedře mohou být podřízena další pracoviště.

##### 6. Na katedrách může jejich vedoucí zřídit dílčí „referenční knihovny“ s vymezeným speciálním zaměřením na vědecké a pedagogické požadavky příslušného pracoviště. Jejich knihovní fond je součástí fondů Vědecké knihovny UJEP a podléhá centrální evidenci Vědecké knihovny UJEP. Pracovník katedry písemně pověřený správou referenční knihovny odpovídá za řádnou přejímku zpracovaného knihovního fondu z Vědecké knihovny UJEP, jeho bezpečné uložení, všestranné využití a dodržování knihovního řádu.

##### 7. Katedry, které garantují studijní obor, se nazývají nosné katedry.

## **Čl. 14**

### **Vedoucí katedry**

1. Vedoucí katedry jsou děkanem písemně pověřeni řízením katedry na základě výběrového řízení. Funkční období vedoucího katedry je zpravidla tříleté. Vedoucí katedry může vykonávat svou funkci několik funkčních období za sebou.
2. Vedoucí katedry zejména:
  - řídí přímo pracovníky katedry a odpovídá za jejich odpovídající pracovní vytížení,
  - určuje pracovní náplň nepedagogických pracovníků katedry, kontroluje jejich činnost včetně návrhů na odměny, které předkládá tajemníkovi fakulty,
  - odpovídá za personální zajištění kurzů daných studijními programy a garantovaných katedrou,
  - odpovídá za vedení a evidenci vědecko-výzkumné, grantové, publikační a jiné tvůrčí činnosti pracovníků katedry,
  - průběžně hodnotí pedagogickou a tvůrčí činnost pracovníků katedry a plnění úkolů podřízených pracovníků,
  - odpovídá za účelné hospodaření s prostředky přidělenými katedře,
  - navrhuje děkanovi členy komisí pro státní bakalářské zkoušky a státní závěrečné zkoušky,
  - zodpovídá za vyhlášení tématu diplomových a bakalářských prací v souladu s vědecko-výzkumnými úkoly fakulty a katedry,
  - na žádost učitele či studenta jmenuje zkušební komisi z členů katedry (viz Studijní a zkušební řád UJEP, čl. 6, odst. 9)
  - svolává schůze katedry nejméně jedenkrát v měsíci, zpravidla v týdnu po kolegiu děkana,
  - předkládá děkanovi ke schválení návrhy na služební zahraniční cesty a na pořádání akcí s mezinárodní účastí,
  - předkládá děkanovi návrhy na vybavení katedry zařízením a přístrojovou technikou,
  - předkládá děkanovi návrhy na odměny pedagogických a vědeckých pracovníků katedry,
  - odpovídá za vedení a evidenci agendy týkající se výuky a jejího personálního zabezpečení katedrou (viz Směrnice rektora č. 11/2015 Spisový řád UJEP),
  - předkládá děkanovi fakulty návrhy na vytvoření oddělení katedry a pověřuje vedoucího oddělení, určuje rozsah a obsah jeho činnosti,
  - řídí přímo vedoucí dalších pracovišť katedry,
  - odpovídá za aktualizaci www stránek katedry,
  - odpovídá v souladu s platnými předpisy za bezpečnost práce studentů a pedagogů v průběhu pedagogické činnosti zajišťované katedrou.
3. Vedoucí katedry vystupuje a jedná jménem katedry. Je-li pověřen akademickými funkcionáři fakulty, pak jedná v rozsahu delegovaných pravomocí.
4. Plní další úkoly, kterými jej pověří děkan fakulty.

## **Čl. 15**

### **Zástupce vedoucího katedry**

1. Vedoucí katedry písemně pověří jednoho z akademických pracovníků katedry svým zástupcem. Odvolání zástupce vedoucího katedry provede vedoucí katedry rovněž písemně.
2. Zástupce vedoucího katedry se zpravidla podílí na organizování vzdělávací a vědecko-výzkumné činnosti pracovníků katedry a kontrolní činnosti v rozsahu stanoveném vedoucím katedry.
3. Zástupce vedoucího katedry zastupuje vedoucího katedry po dobu jeho nepřítomnosti v plném rozsahu a dále plní úkoly, kterými jej vedoucí katedry pověří.



## **Čl. 16 Pracovníci katedry**

1. Akademičtí pracovníci katedry se řídí § 3 a 4 zákona a statutem fakulty, část IV, čl. 17.
2. Plní další úkoly uložené vedoucím katedry v souladu se zákonem o vysokých školách, statutem fakulty a Pracovním řádem UJEP.

## **Čl. 17 Garant studijního programu/oboru**

1. Garant studijního programu/oboru je jmenován děkanem fakulty a musí odpovídat požadavkům uvedeným v §70, odst. 5 zákona o vysokých školách.
2. Garant studijního programu/oboru odpovídá za přípravu studijního programu/oboru a jejich inovaci, zejména v souvislosti s procesem akreditace a reakreditace. Dále pak odpovídá za vhodnou personální strukturu studijního programu/oboru.

## **ČÁST VI Organizace a působnost ostatních pracovišť**

### **Čl. 18 Děkanát**

1. Sekretariát děkana zabezpečuje veškerou administrativní agendu související s činností děkana, kolegia děkana a dalších poradních orgánů děkana. Sekretariát vede pracovnice sekretariátu děkana, která zejména:
  - zabezpečuje administrativní agendu související s činností děkana, proděkanů, tajemníka a jejich poradních orgánů,
  - připravuje podklady pro výkon činnosti děkana podle jeho pokynů,
  - zajišťuje evidenci úkolů zadaných děkanem jiným pracovníkům fakulty,
  - zpracovává a spravuje zápisy z jednání a porad děkana a eviduje zápisy z jednání akademického senátu FSE UJEP,
  - eviduje zápisy z porad vedoucích kateder,
  - odpovídá za hospodárné čerpání limitovaných prostředků na pohoštění a věcné dary,
  - vede podací deník sekretariátu, sleduje a kontroluje vyřízení písemností příkázaných děkanem k vyřízení jiným pracovníkům fakulty,
  - zajišťuje evidenci vnitřních předpisů a vnitřních norem fakulty,
  - vede evidenci o pamětních medailích fakulty,
  - plní další úkoly nadřízeného.
2. Referát pro studium je součástí útvaru proděkana pro studium. Zabezpečuje veškerou administrativní agendu související s činností proděkana pro studium a jeho dalších poradních orgánů (komisí). Činnost referátu zajišťuje pracovnice referátu, která zejména:
  - připravuje podklady pro výkon činnosti proděkana pro studium podle jeho pokynů,
  - zajišťuje evidenci úkolů zadaných tímto proděkanem jiným pracovníkům fakulty,
  - aktualizuje údaje v informačních systémech fakulty, zejména STAG a IMIS, podílí se na přípravě rozvrhových akcí fakulty a jejich aktualizaci v informačních systémech fakulty,
  - zajišťuje agendu pomocných a vědeckých studentských sil,
  - plní další úkoly nadřízeného.
3. Referát pro rozvoj a IT je součástí útvaru proděkana pro rozvoj a IT. Zabezpečuje veškerou administrativní agendu související s činností proděkana pro rozvoj a IT. Referát vede pracovnice

referátu, která zejména:

- připravuje podklady pro výkon činnosti proděkana pro rozvoj a IT podle jeho pokynů,
- zajišťuje evidenci úkolů zadaných tímto proděkanem jiným pracovníkům fakulty,
- zpracovává agendu podaných a realizovaných rozvojových projektů, na jejichž řešení se fakulta podílí a které jsou financovány z evropských strukturálních fondů, včetně její archivace dle pokynů nadřízeného,
- vyhledává aktuální informace týkající se evropských projektů a sleduje veškerou aktuální legislativní dokumentaci související s evropskými projekty,
- zapojuje se do přípravy evropských projektů, navrhuje a koordinuje týmy pracovníků za účelem vypracování projektových žádostí,
- zajišťuje povinnou mediální propagaci řešených evropských projektů,
- plní další úkoly nadřízeného.

4. Referát pro vědu je součástí útvaru proděkana pro vědu. Zabezpečuje veškerou administrativní agendu související s činností proděkana pro vědu a jeho dalších poradních orgánů. Referát tohoto proděkana zejména:

- organizuje a připravuje výkon činnosti proděkana pro vědu
- vede a organizačně zajišťuje agendu vědecké činnosti, ediční činnost a grantové činnosti fakulty,
- zpracovává a spravuje podklady pro vědeckou radu a zápisy z jejího jednání, které archivuje,
- vede evidenci RIV a CEP pro fakultu,
- připravuje materiály a zpracovává podklady pro Vědeckou radu FSE UJEP,
- plní další úkoly nadřízeného.

5. Centrum výzkumu FSE UJEP je součástí útvaru proděkana pro vědu. Dále se člení na Výzkumné centrum konkurenceschopného a udržitelného rozvoje regionů (VYCERRO), Institut pro ekonomickou a ekologickou politiku (IEEP), International Center for Economic Research (ICER), Institut forenzních a experimentálních metod (iFEM), Výzkumné centrum ekonomické a sociální inkluze (EASI), Výzkumné centrum regulace a evaluace (REEV). Činnost centra je řízena proděkanem pro vědu. Bližší specifikaci činnosti upravuje směrnice děkana k činnosti výzkumných center.

6. Referát pro vnější vztahy je součástí útvaru pro vnější vztahy. Zabezpečuje veškerou administrativní agendu související s činností proděkana pro vnější vztahy a jeho dalších poradních orgánů (komisí). Referát tohoto proděkana zejména:

- organizuje a připravuje výkon činnosti proděkana pro vnější vztahy podle jeho pokynů,
- zpracovává v součinnosti s Oddělením pro vnější vztahy UJEP agendu zahraničních styků,
- ve spolupráci s příslušnými katedrami zabezpečuje přijímání zahraničních hostů a lektorů,
- organizuje pod vedením proděkana pro vnější vztahy výběrová řízení na pobyty studentů fakulty na zahraničních univerzitách,
- vede evidenci zahraničních pracovních cest,
- ve spolupráci s vedením fakulty zajišťuje a kordinuje styk s veřejností a s médii,
- navrhuje, zajišťuje a archivuje tiskové zprávy, prezentační materiály informující veřejnost a média.
- plní další úkoly nadřízeného.

7. Ekonomický referát je součástí útvaru tajemníka a provádí hospodářskou a administrativní činnost fakulty. Ekonomický referát je přímo řízen tajemníkem.

8. Oddělení technických služeb je součástí útvaru tajemníka a zabezpečuje provoz, vnitřní správu a údržbu prostorů a budov svěřených do správy fakulty. Vedoucí oddělení technických služeb je přímo řízen tajemníkem.

8. Oddělení technické podpory je součástí útvaru tajemníka a zabezpečuje správu a provoz audiovizuální a výpočetní techniky. Oddělení technické podpory je přímo řízeno tajemníkem fakulty. Metodicky je oddělení vedeno proděkanem pro rozvoj a IT.

## **Čl. 19 Studijní oddělení**

1. Studijní oddělení řídí vedoucí studijního oddělení, který je přímo podřízen proděkanovi pro studium. Studijní oddělení zejména:
  - zpracovává podklady pro řídicí činnost děkana a proděkanů,
  - zpracovává podklady pro harmonogram akademického roku,
  - na základě schválených studijních programů provádí zápis studentů a kontrolu jejich studia,
  - vede a zpracovává administrativně správní agendu všech forem a druhů studia a odpovídá za její archivaci,
  - odpovídá za operativní evidenci průběhu a výsledků studia jednotlivých studentů fakulty (na základě informačního systému STAG),
  - zpracovává předepsané statistické výkazy,
  - eviduje, kontroluje a archivuje pedagogickou dokumentaci o studentech dle pokynů proděkana pro studium,
  - zajišťuje organizaci přijímacího řízení, imatrikulaci, státní bakalářské zkoušky, státní závěrečné zkoušky a promoce dle pokynů proděkana pro studium,
  - vyřizuje agendu stipendií,
  - vydává pro studenty potvrzení o studiu a ukončení studia,
  - informuje studenty všech forem studia o organizačních, studijních a dalších záležitostech,
  - zodpovídá za evidenci, úschovu a skartaci přísně zúčtovatelných tiskopisů,
  - plní další úkoly uložené proděkanem pro studium.

## **ČÁST VII Závěrečná ustanovení**

1. Ruší se Příkaz děkana č.2/2014 Organizační řád FSE UJEP ze dne 30. dubna 2014.
2. Organizační řád FSE UJEP byl projednán Akademickým senátem FSE UJEP dne 17. února 2016.
3. Organizační řád FSE UJEP nabývá platnosti dnem 1. března 2016.
4. Organizační řád FSE UJEP nabývá účinnosti dnem 1. března 2016.
5. Tento Organizační řád obsahuje 1 přílohu: Organizační schéma FSE UJEP

Příloha č. 1: Organizační řád FSE UJEP

