

# SMĚRNICE DĚKANA Č. 6/2022

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD FSE UJEP

### SMĚRNICE PRO FSE UJEP

Platný od: 1. 12. 2022  
Účinný od: 1. 12. 2022  
Vydal: Mgr. Ondřej Moc, Ph.D.  
Zpracoval: Ing. Lucie Povolná, Ph.D.  
Ruší: Směrnici děkana č. 2/2019 z 1. 11. 2019

Mgr. Ondřej Moc, Ph.D., děkan

# **Organizační řád FSE UJEP**

## **ČÁST I**

### **Úvodní ustanovení**

#### **Čl. 1**

##### **Poslání organizačního řádu**

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**

1. 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.
2. Organizační řád FSE UJEP využívá v textu z důvodu přehlednosti a srozumitelnosti obsahu při označování osob tzv. generické maskulinum. V dokumentu je pro označení osob používán mužský rod jako nepříznačový, s vědomím, že v realitě se může ve všech případech jednat o muže i ženy, či zástupce všech dalších genderů.

## **ČÁST II**

### **Základní ustanovení o řízení**

#### **Čl. 3**

##### **Organizační struktura**

1. Organizační strukturu FSE UJEP tvoří organizační jednotky, kterými jsou samosprávné akademické orgány, další orgány a pracoviště.
2. Samosprávné akademické orgány FSE UJEP jsou:
  - a) Akademický senát FSE UJEP,
  - b) děkan FSE UJEP,
  - c) Vědecká rada FSE UJEP,
  - d) Disciplinární komise FSE UJEP.
3. Dalším orgánem FSE UJEP je tajemník FSE UJEP.
4. Pracoviště FSE UJEP jsou:
  - a) Pracoviště pro pedagogickou a vědeckou činnost
    - Katedry
  - b) Děkanát
    - Útvar děkana
    - Útvar proděkana pro studium
    - Útvar proděkana pro vědu a doktorské studium

- Útvar proděkana pro rozvoj a kvalitu
  - Útvar proděkana pro vnější vztahy
  - Útvar tajemníka
- c) Další pracoviště fakulty
- Studijní oddělení
  - Centrum výzkumu
  - Centrum pro spolupráci s firmami
  - Oddělení technické podpory
  - Oddělení technických služeb
  - Ekonomický referát
5. Pro potřeby řízení a koordinovaného zabezpečení všech činností a pro řešení koncepčních i operativních úkolů na úrovni fakulty může děkan, proděkani nebo tajemník v rámci svých pravomocí a odpovědností zřídit poradní orgány a pracovní skupiny.
6. Schéma organizační struktury fakulty je přílohou tohoto organizačního řádu.

#### **Čl. 4 Vedoucí pracovníci fakulty**

Vedoucími pracovníky fakulty jsou:

- děkan,
- proděkani,
- tajemník,
- vedoucí kateder,
- vedoucí center,
- vedoucí studijního oddělení,
- vedoucí oddělení technických služeb,
- vedoucí oddělení technické podpory.

#### **Čl. 5 Vnitřní předpisy a vnitřní normy**

Koordinaci vnitřních předpisů a vnitřních norem, jejich změn, doplňků provádí vedení fakulty (děkan, proděkani, tajemník). Jejich evidenci v originální i elektronické podobě zajišťuje sekretariát 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 výzkumných center a dalších pracovišť,
    - s tajemníkem fakulty,
  - b) tajemník fakulty
    - s ostatními neakademickými pracovníky fakulty.
3. O zařazení, resp. přeřazení pracovníka do tarifní třídy 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 pracovníci jednají 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. 5, odst. 2 a odst. 3., a Organizačního řádu UJEP, čl. 11.
2. Oficiální zahraniční styky jsou na fakultě zabezpečovány útvarem proděkana pro vědu a doktorské studium a proděkana pro vnější vztahy.

### **ČÁST IV**

#### **Děkan, proděkani 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. 12, 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 pracovníka sekretariátu děkana.
3. Děkan odpovídá zejména za:
  - dodržování zákonů a dalších právních předpisů, Statutu FSE UJEP a Statutu UJEP, vnitřních předpisů UJEP a FSE UJEP a vnitřních norem UJEP a FSE UJEP,
  - vypracování dlouhodobých koncepcí rozvoje fakulty,

- řádnou organizaci studijní, pedagogické a vědecké činnosti a za vytváření podmínek pro tyto činnosti,
- účelné nakládání s finančními prostředky a majetkem fakulty,
- pracovněprávní vztahy všech zaměstnanců fakulty.

#### 4. Děkan dále:

- jmenuje a odvolává proděkany a tajemníka fakulty,
- jmenuje a odvolává garanty studijních programů,
- určuje rozsah působnosti 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, vedoucí studijního oddělení a zástupce Centra výzkumu),
- 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 garanta doktorského studijního programu po vyjádření Vědecké rady FSE UJEP jmenuje členy oborové rady doktorského studijního programu,
- na návrh oborové rady doktorského studijního programu schvaluje složení přijímací komise, složení zkušební komise pro státní doktorské zkoušky a obhajobu dizertační práce, školitele, oponenty dizertačních prací,
- přiznává stipendia dle Stipendijního řádu UJEP,
- jmenuje pracovní komise,
- řídí činnost Pedagogické rady FSE UJEP,
- předkládá Akademickému senátu FSE UJEP ke schválení:
  - návrhy vnitřních předpisů FSE UJEP,
  - návrh rozpočtu FSE UJEP,
  - rozpočtové změny,
  - návrh výroční zprávy o činnosti FSE UJEP a výroční zprávy o hospodaření FSE UJEP,
  - návrh podmínek pro přijetí ke studiu ve studijních programech fakulty,
- rozhoduje o přijetí uchazečů ke studiu ve studijních programech fakulty, o přerušení a ukončení tohoto studia,
- předkládá Vědecké radě FSE UJEP k projednání a Akademickému senátu FSE UJEP následně ke schválení návrh strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti FSE UJEP,
- vypisuje výběrová řízení na místa vedoucích kateder fakulty a pověřuje funkcí 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,
- rozhoduje o přijetí uchazečů ke studiu podle § 49 odst. 3 zákona o vysokých školách.

#### 5. Poradním orgánem děkana je kolegium děkana.

#### 6. Děkan po projednání v kolegiu děkana navrhuje Akademickému senátu FSE UJEP zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení, přejmenování nebo zrušení pracovišť.

## **Čl. 11**

### **Postavení a působnost proděkanů**

1. Proděkani jsou jmenováni dle statutu fakulty, část III, čl. 12 odst. 7. 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 a elektronického předzápisu studentů prezenčního i kombinovaného studia,
  - odpovídá za průběh výuky v prezenční i kombinované formě studia dle studijních programů a 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,
  - odpovídá za sestavení harmonogramu akademického roku,
  - odpovídá za každoroční přípravu přehledu studijních programů,
  - odpovídá za rozvoj a organizaci celoživotního vzdělávání,
  - řídí činnost Stipendijní komise FSE UJEP,
  - 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,
  - odpovídá za agendu spojenou s vyplácením prospěchových stipendií a výběrem poplatků za studium,
  - odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje,
  - zajišťuje komunikaci agendy ve svěřené oblasti útvarem prorektora pro studium rektorátu UJEP,
  - řídí činnost Referátu pro rozvrh a stipendia,
  - řídí činnost vedoucího Studijního oddělení,
  - vypracovává podklady pro řídicí činnost děkana,
  - v zásadních otázkách koordinuje svá rozhodnutí s ostatními proděkany,
  - v případě nepřítomnosti je zastupován proděkanem pro rozvoj a kvalitu. V případě nepřítomnosti obou těchto proděkanů rozhodne o zastupování děkan.
4. Proděkan pro rozvoj a kvalitu:
  - navrhuje a zpracovává koncepci rozvoje fakulty, jejího materiálního zabezpečení,
  - navrhuje a zpracovává koncepci rozvoje lidských zdrojů, vede agendu personálních plánů akademických pracovníků, vytváří Personální plán fakulty a vytváří zprávu o plnění plánu personálního rozvoje fakulty, vytváří strategii školení pracovníků fakulty,
  - zpracovává Výroční zprávu o činnosti fakulty, Strategický záměr fakulty včetně Plánů realizace strategických záměrů fakulty, Vnitřní zprávu o kvalitě činnosti, Dodatek zprávy o vnitřním hodnocení kvality,
  - odpovídá za koncepci rozvoje informačních technologií a e-learningu na fakultě,
  - odpovídá za kvalitu a fungování vnějších a vnitřních informačních systémů,
  - organizačně podporuje studentské hodnocení kvality výuky,
  - řídí přímo činnost dalších poradních orgánů, které dle potřeby navrhuje děkanovi ke zřízení a personálnímu obsazení,
  - odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje,
  - zajišťuje komunikaci agendy s útvarem prorektora pro rozvoj a kvalitu rektorátu UJEP,

- řídí činnost Referátu pro rozvoj a kvalitu,
- vypracovává podklady pro řídicí činnost děkana a plní další úkoly uložené děkanem,
- 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 a doktorské studium:

- odpovídá za organizaci ediční činnosti fakulty,
- odpovídá za organizaci interních grantů,
- odpovídá za organizaci a průběh doktorských studijních programů,
- odpovídá za přípravu a administrativní agendy týkající se habilitačního a jmenovacího řízení,
- sleduje výsledky tvůrčí činnosti akademických pracovníků fakulty a navrhuje strategie k jejímu rozvoji,
- odpovídá za administrativní agendu tvůrčí činnosti na fakultě, kontroluje plnění úkolů z usnesení Vědecké rady FSE UJEP,
- odpovídá za spolupráci pracovišť fakulty a komerční sféry v oblasti smluvního výzkumu a transferu znalostí a technologií a podporuje komercializaci výsledků tvůrčí činnosti na fakultě,
- odpovídá za přenos informací mezi Centrem projektového servisu a fakultou v oblasti zapojování pracovišť fakulty do národních a mezinárodních výzkumných projektů,
- odpovídá za přípravu Zprávy o tvůrčí činnosti fakulty a předkládá ji k vyjádření vědecké radě fakulty,
- organizuje expertizní a posuzovatelskou činnost v rámci tvůrčí činnosti fakulty,
- smluvně zastřešuje vědeckou spolupráci kateder s vysokými školami a vědeckými pracovišti v zahraničí,
- odpovídá za administrativní agendu spojenou s vědecko-výzkumnou projektovou činností,
- řídí přímo činnost dalších poradních orgánů, které dle potřeby navrhuje děkanovi ke zřízení a personálnímu obsazení,
- odpovídá za prezentaci výsledků tvůrčí činnosti v médiích,
- je členem Vědecké rady FSE UJEP, připravuje podklady pro její jednání a kontroluje plnění úkolů schválených Vědeckou radou FSE UJEP,
- odpovídá za organizaci státních doktorských zkoušek,
- odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje,
- zajišťuje komunikaci agendy ve svěřené oblasti s útvarem prorektora pro vědu rektorátu UJEP,
- řídí činnost Centra výzkumu FSE UJEP a Referátu pro vědu a doktorské studium,
- vypracovává podklady pro řídicí činnost děkana a plní další úkoly uložené děkanem,
- 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:

- odpovídá za koncepci a organizaci zahraničních styků fakulty,
- smluvně zastřešuje vzájemnou mobilitu studentů a pedagogických pracovníků s vysokými školami v zahraničí,
- vytváří koncepci spolupráce s podniky a dalšími organizacemi (státní a veřejná správa, NNO),
- zodpovídá za aktivity v oblasti public relations FSE UJEP a koordinuje je,
- odpovídá za spolupráci se středními a vyššími odbornými školami,
- koordinuje aktivity zaměřené na absolventy FSE UJEP a rozvíjí s nimi další spolupráci,
- poskytuje organizační podporu sportovním, kulturním a společenským akcím pořádaným fakultou, při celouniverzitních akcích zajišťuje koordinaci s univerzitou,

- odpovídá za obsah webových stránek, jejich aktualizaci a správnost údajů,
- v oblasti propagace vědeckých a výzkumných výsledků FSE UJEP úzce spolupracuje s proděkanem pro vědu a doktorské studium,
- řídí přímo činnost dalších poradních orgánů, které dle potřeby navrhuje děkanovi ke zřízení a personálnímu obsazení,
- odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
- zajišťuje komunikaci agendy ve svěřené oblasti s útvarem prorektora pro vnější vztahy rektorátu UJEP,
- řídí činnost Referátu pro vnější vztahy,
- řídí činnost Centra pro spolupráci s firmami,
- vypracovává podklady pro řídicí činnost děkana a plní další úkoly uložené děkanem,
- v zásadních otázkách koordinuje svá rozhodnutí s ostatními proděkany,
- v případě nepřítomnosti je zastupován proděkanem pro vědu a doktorské studium. 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 UJEP 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 kateder**

## **Čl. 13**

### **Katedra**

1. Katedra je základní organizační jednotkou fakulty. Je tvořena akademickými pracovníky,



vědeckými pracovníky a dalšími zaměstnanci. Katedra zajišťuje zejména tyto činnosti:

- přímou pedagogickou činnost, tj. výuku studentů podle akreditovaných studijních programů formou povinných, povinně volitelných a výběrových předmětů (realizovaných pomocí přednášek, cvičení, seminářů, stáží, praxí apod.),
  - související pedagogickou činnost, tj. konzultace, přípravu na výuku, zkoušení všech forem (kontroly studia, SBZ, SZZ, přijímací zkoušky), vedení kvalifikačních prací, přípravu studijních opor,
  - vědecké aktivity katedry ve směrech doporučených Vědeckou radou FSE UJEP,
  - seznamuje veřejnost s výsledky své vědecké činnosti zejména publikační činností, organizuje přednášky, konference, semináře apod.,
  - v oboru své působnosti může katedra se souhlasem děkana provádět práce pro potřeby jiných organizací za úplatu v rámci pravidel DČ a EHC a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, pokynů, směrnic a příkazů děkana a prodekanů fakulty.
2. Počet pracovníků katedry a jejich zařazení vyplývá z výukových nároků studijních programů a ze zapojení katedry do vědecko-výzkumné činnosti.
  3. Na katedře mohou působit v rámci svého postgraduálního studia nebo studijního pobytu další vysokoškolsky vzdělaní pracovníci.
  4. Katedře mohou být podřízena další pracoviště.
  5. 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.
  6. Katedry, které garantují studijní program, se nazývají oborové katedry.

## Čl. 14

### Vedoucí katedry

1. Vedoucí kateder jsou děkanem písemně pověřeni řízením katedry na základě výběrového řízení. Funkční období vedoucího katedry je zpravidla čtyřleté. 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 předmětů 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 témat diplomových a bakalářských prací v souladu s vědecko-výzkumnými úkoly fakulty a katedry,

- na žádost vyučujícího či studenta jmenuje zkušební komisi z členů katedry (viz Studijní a zkušební řád UJEP, čl. 7, odst.13)
  - svolává a řídí schůze katedry zpravidla jedenkrát v měsíci,
  - 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,
  - dohlíží na aktuálnost informací o katedře na webových stránkách fakulty,
  - 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 děkanem nebo proděkanem, 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 zastupováním. 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, 4, 70 a 70a zákona o vysokých školách, statutem fakulty, část IV, čl. 22 a Pracovním řádem UJEP, část II.
2. Podle sjednané náplně práce vykonávají pedagogickou a tvůrčí činnost a další úkoly uložené vedoucím katedry.
3. Akademičtí a vědečtí pracovníci katedry vykonávají tvůrčí činnost, která vede k rozvoji studijního programu, v jehož rámci probíhá výuka příslušného pracovníka katedry

#### **Čl. 17**

##### **Garant studijního programu**

1. Garant studijního programu je jmenován děkanem fakulty a musí odpovídat požadavkům uvedeným v §44, odst. 6 zákona o vysokých školách.
2. Působnost, odpovědnost, práva a povinnosti garanta studijního programu se řídí Směrnicí rektora č. 4/2019 Působnost garantů studijních programů.

3. Garant studijního programu navrhuje změny ve studijním programu, které zvyšují jeho odbornou úroveň a následně předkládá navrhované změny děkanovi.
4. Garant studijního programu při výkonu své funkce úzce spolupracuje s vedoucími pracovišť, na kterých jsou předměty zařazené do studijního programu uskutečňovány.
5. Garant studijního programu spolu s děkanem zajišťuje personální zabezpečení studijních předmětů, které je zárukou zajištění a rozvoje odborné úrovně studijního programu. Z této spolupráce plyne i jejich společná odpovědnost za akreditaci.
6. Garant doktorského studijního programu:
  - je předsedou oborové rady studijního programu,
  - navrhuje členy oborové rady,
  - se vyjadřuje k případnému zániku funkce člena oborové rady a své vyjádření předkládá děkanovi fakulty.

## **Čl. 18**

### **Akademický koordinátor studijního programu**

V rámci každého studijního programu je určena jedna osoba v roli akademického koordinátora studijního programu. Ten zejména garantuje soulad obsahu předmětu studovaného v zahraničí s obsahem příslušného studijního programu na UJEP. Akademický koordinátor konzultuje s vyjíždějícími studenty studijní smlouvu a svým podpisem stvrzuje protokol s návrhem na nahrazení předmětů ze studijního plánu UJEP předměty ze zahraničního studia. Seznam akademických koordinátorů k jednotlivým studijním programům eviduje referát pro vnější vztahy.

## **ČÁST VI**

### **Organizace a působnost děkanátu a studijního oddělení**

## **Čl. 19**

### **Děkanát**

1. Děkanát tvoří:
  - sekretariát děkana,
  - proděkani,
  - referáty,
  - centra,
  - tajemník.
2. Sekretariát děkana zabezpečuje veškerou administrativní agendu související s činností děkana, kolegia děkana a dalších poradních orgánů děkana.
3. Sekretariát děkana vede pracovník sekretariátu děkana, který 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 přikázaných děkanem k vyřízení jiným pracovníkům fakulty,
  - zajišťuje evidenci vnitřních předpisů a vnitřních norem fakulty,
  - vede evidenci o pamětních medailích fakulty,
  - vede evidenci zahraničních pracovních cest,
  - plní další úkoly nadřízeného.
4. Působnost proděkanů a jejich pravomoci jsou uvedeny v článku 11.
5. Referát pro rozvrh a stipendia je součástí útvaru proděkana pro studium. Zabezpečuje veškerou administrativní agendu související s činností proděkana pro studium a jeho dalších poradních orgánů (komisí). Referát tohoto proděkana 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,
  - zpracovává a vydává harmonogram akademického roku,
  - zajišťuje agendu vyplácení stipendií (s výjimkou ubytovacího),
  - plní další úkoly nadřízeného.
6. Referát pro rozvoj a kvalitu je součástí útvaru proděkana pro rozvoj a kvalitu. Zabezpečuje veškerou administrativní agendu související s činností proděkana pro rozvoj a kvalitu. Referát tohoto proděkana zejména:
- připravuje podklady pro výkon činnosti proděkana pro rozvoj a kvalitu podle jeho pokynů,
  - zajišťuje evidenci úkolů zadaných tímto proděkanem jiným pracovníkům fakulty,
  - připravuje podklady pro zpracování výročních zpráv o činnosti fakulty,
  - připravuje podklady pro zpracování strategického záměru fakulty,
  - podílí se na aktualizaci obsahu webových stránek fakulty,
  - podílí se na aktualizaci údajů v informačních systémech fakulty,
  - zpracovává agendu podaných a realizovaných rozvojových projektů, na jejichž řešení se fakulta podílí,
  - plní další úkoly nadřízeného.
7. Referát pro vědu a doktorské studium je součástí útvaru proděkana pro vědu a doktorské studium. Zabezpečuje administrativní agendu související s činností proděkana pro vědu a doktorské studium a jeho dalších poradních orgánů. Referát tohoto proděkana zejména:
- organizuje a připravuje výkon činnosti proděkana pro vědu a doktorské studium,
  - sleduje úspěšnost podaných projektů, vede evidenci podpořených projektů, zajišťuje průběžnou finanční kontrolu probíhajících projektů, zajišťuje předávání projektových dokumentů na rektorátní úroveň,
  - zajišťuje evidenci/administrativu smluvního výzkumu,
  - zpracovává a spravuje podklady pro vědeckou radu a zápisy z jejího jednání, které archivuje,
  - zpracovává a spravuje podklady pro jednání Grantové komise FSE UJEP, Interní grantové agentury, Studentské grantové soutěže a Etické komise,
  - vede a organizačně zajišťuje agendu tvůrčí činnosti na fakultě, eviduje kvalifikaci akademických pracovníků, administruje odměňování pracovníků za tvůrčí činnost,
  - spravuje agendu studentů doktorského studia,
  - administrativně zajišťuje Ceny rektora a Ceny děkana,
  - zajišťuje správu webových stránek v sekci věda a výzkum, připravuje vědecký newsletter fakulty,

- administruje ediční činnost fakulty,
  - úzce spolupracuje s Centrem výzkumu FSE UJEP,
  - plní další úkoly nadřazeného.
8. Centrum výzkumu FSE UJEP je součástí útvaru proděkana pro vědu a doktorské studium. Koordinuje tvůrčí činnosti akademických a vědeckých pracovníků fakulty a koordinuje činnosti výzkumných center na fakultě. Bližší specifikaci činnosti Centra výzkumu upravuje Směrnice děkana č. 5/2022 Centrum výzkumu FSE UJEP.
9. Výzkumná centra FSE UJEP jsou součástí Centra výzkumu FSE UJEP. Bližší specifikaci jejich činnosti upravuje Směrnice děkana č. 5/2022 Centrum výzkumu FSE UJEP. Výzkumná centra FSE UJEP jsou:
- IEEP – Institut pro ekonomickou a ekologickou politiku,
  - Forpolis – Institut pro rozvoj společnosti a sídel,
  - REGBES – Centrum regulace a behaviorálních studií,
  - IKM – Institut kritického myšlení,
  - RIVALIS – Institute for Water diplomacy and Hydropolitics.
10. 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,
  - zabezpečuje agendu zahraničních vztahů, programu ERASMUS+ a dalších zahraničních mobilit v součinnosti s Oddělením pro vnější vztahy UJEP,
  - 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,
  - ve spolupráci s vedením fakulty zajišťuje a koordinuje styk s veřejností a s médii,
  - zpracovává a archivuje tiskové zprávy, prezentační materiály informující veřejnost a média,
  - zpracovává podklady pro webovou prezentaci FSE UJEP a prezentaci na sociálních sítích, zajišťuje jejich aktualizaci a inovaci,
  - zajišťuje propagační akce FSE UJEP pro veřejnost,
  - plní další úkoly nadřazeného.
11. Centrum pro spolupráci s firmami je součástí útvaru proděkana pro vnější vztahy. Činnost centra je řízena proděkanem pro vnější vztahy. Cílem centra je iniciovat, zprostředkovávat a koordinovat spolupráci FSE UJEP s vnějšími subjekty (např. firmami, organizacemi státní správy a samosprávy, nevládními a neziskovými organizacemi) a zajistit tak funkční propojení akademické výuky s praktickými potřebami zaměstnavatelů a trhu.
12. Útvar tajemníka je zřízen pro podporu činností tajemníka fakulty. Součástí útvaru tajemníka jsou Ekonomický referát, Oddělení technických služeb a Oddělení technické podpory.
13. Ekonomický referát je součástí Útvaru tajemníka a provádí ekonomickou a administrativní činnost včetně archivní a spisové služby FSE UJEP. Ekonomický referát je přímo řízen tajemníkem.
14. 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.
15. 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 kvalitu.

## **Čl. 20**

### **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,
  - provádí zápis studentů a kontroly studia v akreditovaných studijních programech,
  - 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 spojenou s výplatou ubytovacího stipendia a vybíráním poplatků za studium,
  - vydává pro studenty potvrzení o studiu a o 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**

### **Poradní orgány**

#### **Čl. 21**

#### **Pedagogická rada**

1. Pedagogická rada slouží jako poradní orgán děkana. Projednává personální potřeby fakulty vzhledem ke stávajícím a budoucím akreditacím studijních programů. Projednává podstatné změny ve studijních programech.
2. Členy pedagogické rady jsou děkan, garanti studijních programů a proděkan pro studium.
3. Jednání Pedagogické rady probíhají minimálně dvakrát ročně, jednání rady svolává děkan.

#### **Čl. 22**

#### **Programová rada bakalářských a navazujících magisterských programů**

1. Pro každou oborovou větev fakulty je ustanovena programová rada. Oborovými větvemi se rozumí oblasti studia:
  - Ekonomika a management, resp. Ekonomika a management veřejného sektoru
  - Regionální rozvoj a veřejná správa
  - Sociální politika a sociální práce
2. Programová rada je poradním orgánem garanta studijního programu:
  - řeší dílčí operativní problémy studijního programu,
  - průběžně sleduje a vyhodnocuje realizaci příslušného studijního programu,

- projednává záměry na změny ve studijním programu,
  - projednává plán rozvoje studijního programu.
3. Členy programových rad jsou:
- garanti daného studijního programu,
  - vedoucí kateder, které se podílejí na výuce předmětů v daném studijním programu,
  - zástupci z řad studentů, vždy po jednom zástupci ze stupně a formy studia,
  - zástupci studentů jsou nominováni příslušným garantem programu a schvalováni AS FSE UJEP.
4. Předsedou programové rady je garant navazujícího magisterského programu.
5. Jednání programové rady probíhají minimálně jednou ročně, jednání rady svolává předseda programové rady.
6. Funkční období programové rady začíná platností směrnice/příkazu děkana. U nového studijního programu začíná do 3 měsíců od zahájení výuky v prvním semestru nově uskutečňovaného studijního programu.

### **ČÁST VIII**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Ruší se Směrnice děkana č. 2/2019 Organizační řád FSE UJEP ze dne 1. listopadu 2019.
2. Organizační řád FSE UJEP byl projednán Akademickým senátem FSE UJEP dne 16. listopadu 2022.
3. Organizační řád FSE UJEP nabývá platnosti dnem 1. prosince 2022.
4. Organizační řád FSE UJEP nabývá účinnosti dnem 1. prosince 2022.
5. Tento Organizační řád obsahuje 1 přílohu: Organizační struktura FSE UJEP

Příloha: Organizační struktura FSE UJEP

