



Dodatek č. 4

K Organizačnímu řádu Fakulty sportovních studií Masarykovy univerzity

(ve znění platném k 2.1.2013)

Ve smyslu článku 4, odst. 6) platného Organizačního řádu Fakulty sportovních studií MU dochází s účinností od 1. 4. 2017 k následujícím změnám:

- 1) slučuje se oddělení vědy a výzkumu (pracoviště 519915) a oddělení projektové podpory (pracoviště 519920) a vytváří se Oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu (zůstává jako pracoviště 519915)
- 2) v návaznosti na bod 1) se mění svěřené oblasti a rozsah odpovědnosti proděkana pro vědu a výzkum a proděkana pro strategii a rozvoj
- 3) určuje se odpovědnost proděkanů a příslušných oddělení za řízení agendy v oblasti kvality studia a tvůrčí činnosti ve smyslu platného zákona o vysokých školách a příslušných vnitřních předpisů a norem Masarykovy univerzity.
- 4) aktualizuje se příloha č. 1 Organizačního řádu Fakulty sportovních studií a to v listech 1 a list 8

Z uvedených důvodů se mění nebo doplňují některá ustanovení stávajícího organizačního řádu v následujících člancích a odstavcích a změny a doplňky jsou zvýrazněny tučným písmem na následujících stranách.

V Brně dne 31. 3. 2017

doc. Mgr. Jiří Nykodým, Ph.D.
děkan

Masarykova univerzita, Fakulta sportovních studií

Kamenice 5, 625 00 Brno, Česká republika
T: +420 549 49 2930, E: info@fsps.muni.cz, www.fsps.muni.cz
Bankovní spojení: KB Brno-město, ČÚ: 85636621/0100, IČ: 00216224, DIČ: CZ00216224
V odpovědi prosím uvádějte naše číslo jednací.



Změna I. Doplnění a změny kompetencí u příslušných funkčních míst na FSpS

Článek 5 Funkční místa na FSpS

2. 2. Proděkani

2.2.1. Proděkan pro vědu a výzkum

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana pro vědu a výzkum jsou:

- řízení studijních záležitostí v doktorských studijních programech,
- řízení **agendy zabezpečení kvality doktorského studia a tvůrčí činnosti fakulty**,
- koordinace projektů na FSpS,
- habilitační řízení,
- profesorská řízení,
- tvůrčí činnost akademických pracovníků,
- kontrola a evaluace publikační činnosti,
- koordinace a řízení knihovních služeb,
- koordinace ediční a publikační činnosti.

Proděkan pro vědu a výzkum zejména:

- zodpovídá za přijímací a odvolací řízení a rozhoduje o právech a povinnostech v případě studentů studujících v doktorských studijních programech,
- **řídí procesy systému hodnocení kvality ve smyslu zákona o vysokých školách a vnitřních předpisů MU v oblasti kvality doktorského studia a tvůrčí činnosti**
- rozhoduje ve věcech uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace na úrovni doktorského studijního programu,
- shromažďuje a zpracovává informace o vědeckých výsledcích fakulty,
- zodpovídá za přípravu a průběh habilitačního a profesorského řízení,
- navrhuje využití poznatků vědy a výzkumu pro komerční účely,
- zodpovídá za přípravu, distribuci a evidenci materiálů pro a z jednání vědecké rady,
- předkládá návrh na rozpočet fondu knih a časopisů a zodpovídá za efektivní využití prostředků na nákup knih a časopisů,
- garantuje ediční politiku fakulty,
- předsedá ediční komisi,
- zodpovídá za organizaci vědeckých konferencí fakulty,
- zodpovídá za dodržování právních předpisů v oblasti své působnosti a jejich evidenci,
- vykonává řídicí pravomoci vůči vedoucímu oddělení vědy, výzkumu a **projektové podpory** vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka.

2.2.2. Proděkan pro studium

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana pro studium jsou:

- řízení studijních záležitostí v bakalářských a magisterských studijních programech, včetně přijímacího řízení,
- řízení rigorózního konání,
- koordinace organizačních záležitostí studia,
- **řízení agendy zabezpečení kvality studia**
- podpora studentů se specifickými nároky,
- koordinace zavádění e-learningu na FSpS,
- agenda poplatků spojených se studiem,
- řízení stipendijní a ubytovací politiky,
- koordinace poradenské činnosti pro studenty,
- koordinace mezifakultního studia,
- disciplinární řízení,
- rozvrhová činnost

Proděkan pro studium zejména:

- řídí přijímací a odvolací řízení uchazečů o studium v případě studentů v bakalářských nebo magisterských studijních programech,
- rozhoduje ve věcech uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace na úrovni bakalářského nebo magisterského studijního programu,
- řídí a organizuje státní závěrečné zkoušky (harmonogram, návrh na jmenování členů komise),
- zpracovává podklady a rozborů týkající se přijímacího řízení a studia,
- **řídí procesy systému hodnocení kvality ve smyslu zákona o vysokých školách a vnitřních předpisů MU v oblasti kvality**
- předsedá disciplinární a stipendijní komisi,
- zodpovídá za dodržování právních předpisů v oblasti své působnosti a jejich evidenci,
- komunikuje s proděkany fakult ohledně záležitostí mezifakultního studia,
- koordinuje a metodicky řídí propagaci studia na fakultě (Gaudeamus aj.),
- připravuje a koordinuje podklady pro publikace týkající se studia (studijní katalog, informace přijímání ke studiu apod.),
- vykonává řídicí pravomoci vůči vedoucímu studijního oddělení a rozvrháři, vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka

2.2.3. Proděkan pro strategii a rozvoj

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana pro strategii a rozvoj jsou:

- příprava a koordinace akreditace studijních programů,
- propagace akreditovaných studijních programů,
- strategické plánování a rozvoj,
- hodnocení pedagogické činnosti akademických pracovníků,
- správa a ochrana duševního vlastnictví,
- koordinace vývoje Informačního systému MU is.muni.cz a dalších informačních systémů fakulty,
- uchovávání dokladů a archivnictví,
- evaluace.

Proděkan pro strategii a rozvoj zejména:

- eviduje akreditované studijní programy uskutečňované na fakultě,
- dohlíží na naplňování dlouhodobého záměru,
- zpracovává návrhy programu modernizace a racionalizace studia na fakultě,
- zřizuje poradní komisi pro otázky koncepce studijních programů,
- zodpovídá za dodržování právních předpisů v oblasti své působnosti a jejich evidenci,
- navrhuje nové stipendijní programy a zajišťuje úpravy stávajících,
- vykonává řídicí pravomoci vůči vedoucímu studijního oddělení vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka

2.3 Tajemník

vykonává řídicí pravomoci vůči vedoucím

- oddělení vědy, výzkumu a projektové podpory

- oddělení vnějších vztahů,

- Centra celoživotního vzdělávání,

- technicko-provozního oddělení,

- ekonomického oddělení,

- personálního oddělení,

- studijního oddělení,

- prodejny,

vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana.

Článek 7, odst. 2 - Děkanát se mění následovně:

2. Děkanát se člení na následující oddělení:

a. sekretariát děkana,

b. ekonomické oddělení,

c. personální oddělení,

d. studijní oddělení,

e. oddělení vědy, výzkumu a projektové podpory

f. oddělení vnějších vztahů

Změna II. Doplnění rozsahu agendy studijního oddělení

2.4. Studijní oddělení

- vede evidenci studentů bakalářských a magisterských studijních programů v Informačním systému MU, vede písemné osobní spisy studentů, kontroluje a opravuje údaje v matrice studentů v IS MU,
- podílí se na přípravě harmonogramu akademického roku, návrh konzultuje s proděkanem pro studium,
- zpracovává žádosti studentů, vystavuje rozhodnutí a zpracovává je ve spisové agendě, zadává omluvenky studentů do IS MU, vydává potvrzení o studiu,
- archivuje po stanovenou dobu spisy studentů a uchazečů,
- vede evidenci revalidačních přelepek a průkazů bakalářských a magisterských studentů, provádí
- kontrolu úhrady poplatků za průkazy a přelepky v Obchodním centru v IS MU,
- podává žádost o tisk průkazů, vyzývá studenty k převzetí průkazů,
- připravuje podklady pro stanovení návrhu počtu přijímaných studentů, spolupracuje s garanty sportů a oborů na přípravě přijímacího řízení, kontroluje rubriky přijímacího řízení, naplňuje
- informace o fakultě, oborech a přijímacích zkouškách do běhů přijímacího řízení v IS MU před zahájením podávání přihlášek,
- propaguje pregraduální studijní obory (veletrh Gaudeamus, Den otevřených dveří), udržuje a
- aktualizuje webové stránky FSpS k přijímacímu řízení, ve spolupráci s oddělením pro vnější
- vztahy připravuje brožuru pro uchazeče o studium,
- zpracovává podklady od uchazečů o studium v přijímacím řízení, kontroluje duplicitu přihlášek,
- zpracovává harmonogram přijímacích zkoušek, připravuje prezenční listiny pro sportoviště,
- zpracovává výsledky přijímacích zkoušek, připravuje podklady pro rozhodování přijímací a
- přezkumné komise, pořizuje zápis z přijímací a přezkumné komise, připravuje rozhodnutí o
- přijetí či nepřijetí ke studiu, ve spolupráci se studijním odborem rektorátu MU řeší žádosti o
- přezkum nepřijetí,
- organizuje zápis studentů do studia, tiskne přístupové údaje do Informačního systému MU,
- provádí školení o bezpečnosti práce a požární ochraně v rozsahu stanoveném vnitřními předpisy MU,
- kontroluje splnění podmínek studentů pro postup do vyšších semestrů studia a provádí zápis v IS MU, vystavuje rozhodnutí o ukončení studia neúspěšným studentům,
- spolupracuje s ostatními fakultami MU na zajištění mezifakultních studií,
- vede agendu stipendií, kontroluje správnost návrhů stipendií, vystavuje rozhodnutí a zpracovává je ve spisové agendě, kompletuje podklady pro návrh prospěchového stipendia, vytváří statistiky a analýzy, informuje studenty a zajišťuje osobní předání rozhodnutí studentům,
- ve spolupráci s ekonomickým oddělením zpracovává návrh výše poplatků za studium, předává jej děkanovi a akademickému senátu FSpS, připravuje opatření děkana k poplatkům, zadává údaje o výši poplatků do IS MU,
- vede agendu vyměřování poplatků za studium, vede písemné a elektronické spisy, eviduje žádosti o přezkoumání rozhodnutí, kontroluje nabytí právní moci a splatnost poplatků, vyřizuje žádosti studentů o splátkový kalendář, vystavuje upomínky, podává návrh děkanovi na zahájení disciplinárního řízení u studentů v prodlení, připravuje podklady pro exekuční vymáhání nedobytných pohledávek a předává je právnímu odboru rektorátu MU,

- organizačně zajišťuje průběh disciplinárního řízení, pořizuje zápis a vytváří rozhodnutí, kontroluje a podává zprávu děkanovi o plnění sankcí uložených studentům,
- podílí se na výběrovém řízení pro zahraniční studijní pobyty (Erasmus) a stáže a připravuje podklady o studiu a prospěchu studentů, eviduje absolvované předměty v zahraniční (Transcript of Record),
- informuje studenty o změnách v legislativě a podmínkách studia (Studijní a zkušební řád MU), poskytuje poradenství vztahující se ke studijním povinnostem, konzultuje se studenty jejich studijní problémy,
- udržuje a aktualizuje www stránky studijních agend FSpS (SZZ, poplatky, průkazy, stipendia, FAQ),
- připravuje podklady pro práci zkušebních komisí, kontroluje splnění podmínek k SZZ, zakládá a kontroluje archivy závěrečných prací, zpracovává výkazy ze státních závěrečných zkoušek, zapisuje hodnocení SZZ do IS MU,
- ve spolupráci se studijním odborem MU objednává tiskopisy pro FSpS (imatrikulační listy, diplomy, Diploma Supplementy a přelepky, slohy na diplomy),
- organizuje slavnostní obřady – imatrikulace a promoce, vyhotovuje imatrikulační listy, diplomy a přílohy, na žádost absolventů vydává překlad diplomu do AJ, vydává druhopisy diplomů, vede evidenci o vydaných diplomech, koordinuje práci fakulního pedela,
- navrhuje aktualizace předpisů FSpS vztahující se ke studiu (opatření děkana k SZZ, poplatkům, přechod účastníků CŽV do řádného studia a uznání absolvovaných předmětů, směrnice stipendijních programů),
- informuje akademické pracovníky o povinnostech vyplývajících ze zákona o vysokých školách, Studijního a zkušebního řádu MU a souvisejících předpisů,
- připravuje podklady pro výroční zprávu o vývoji počtu studentů, zájmu uchazečů o obory, podílí se na kvantifikaci indikátorů dlouhodobého záměru fakulty,
- spolupracuje s oddělením celoživotního vzdělávání na přechodu účastníků CŽV do řádného studia, hlásí cizinecké policii ukončení studia zahraničních studentů v bakalářských a magisterských studiích,
- spolupracuje na přípravě studijního katalogu s fakulním rozvrhářem, promítá změny v katalogu do IS MU (registrační a kontrolní šablony),
- organizačně zajišťuje agendu rigorózního řízení
- provádí dohled nad praxemi studentů v souladu se Studijním a zkušebním řádem MU, eviduje výstupy o praxích ve spisech studentů, spolupracuje s garanty praxí,
- Fakulní rozvrhář vytváří rozvrh pro studijní programy FSpS, koordinuje rozvrh pro mezifakulní studia, komunikuje s katedrovými rozvrháři a garanty oborů, předkládá podklady pro objednávky a rezervace externích sportovišť
- **Zabezpečuje procesy systému hodnocení kvality ve smyslu zákona o vysokých školách a vnitřních předpisů MU v oblasti kvality**

Změna III. Dosavadní odstavce 2.5 a 2. 6. a slučují po odstavec 2. 5. v tomto znění:

- **2.5. Oddělení vědy, výzkumu a projektové podpory**
V oblasti vědy a výzkumu:
- vede agendu doktorského studia včetně vyplácení stipendií, připravuje podklady a zpracovává žádosti o reakreditaci doktorských studijních programů,
- vede agendu stipendií pro doktorské studenty, kontroluje správnost návrhů stipendií,

- vystavuje rozhodnutí a zpracovává je ve spisové agendě, vytváří statistiky a analýzy,
- informuje studenty a zajišťuje osobní předání rozhodnutí studentům,
- připravuje podklady a zpracování sebehodnotící zprávy oboru pro rektorát MU,
- připravuje podklady a zpracování dotazníku pro akreditační komisi k hodnocení doktorských studijních programů,
- vede agendu habilitačního řízení a jmenovacího řízení od komunikace s uchazeči až po administrativní podporu habilitačního řízení,
- eviduje a aktualizuje údaje v informačním systému pro evidenci projektů (ISEP) a na webových stránkách FSpS,
- připravuje podklady a materiály pro jednání vědecké a oborové rady, vyhotovuje zápis z jednání, zpracování výsledků a předávání informací,
- připravuje podklady pro odeslání výsledků do rejstříku informací o výsledcích (RIV) a kontroluje odesílané výsledky za všechny zaměstnance FSpS ,
- připravuje podklady pro aktualizaci databáze v informačním systému (IS),
- poskytuje administrativní podporu navrhovatelům a řešitelům projektů specifického výzkumu od podání projektů až po jejich závěrečné hodnocení,
- vyhotovuje jmenovací dokumenty, dohody o provedení práce a cestovní příkazy a zpracování všech podkladů pro personální a ekonomické oddělení,
- zpracovává směrnice děkana a opatření děkana pro svěřené agendy včetně jejich aktualizací,
- upravuje a aktualizuje webové stránky vědy a výzkumu, archivuje dokumenty,
- vede evidenci a aktualizuje údaje o komisích v informačním systému,
- kompletně připravuje a organizačně zajišťuje mezinárodní konferenci FSpS ,
- vede administrativu cen a ocenění a agendu vynálezů, patentů, licencí,
- vyhledává grantové příležitosti pro podporu výzkumu,
- podílí se na vytváření strategie projektové činnosti fakulty v oblasti výzkumu,
- informuje akademické zaměstnance fakulty o národních a mezinárodních grantových schématech a o aktuálně vyhlášených výzvách a pravidlech účasti určených primárně pro oblasti fakulty,
- organizuje semináře pro týmy připravující projekty do konkrétních výzev,
- studuje pravidla jednotlivých poskytovatelů grantů, sleduje jejich změny a informuje zainteresované zaměstnance fakulty,
- poskytuje metodickou podporu a konzultace při přípravě výzkumných projektů předkládaných s žádostí o grant,
- koordinuje aktivity při přípravě projektů s partnerskými organizacemi,
- účastní se informačních dnů a seminářů vztahujících se k národním a mezinárodním grantovým schémátům,
- informuje akademické zaměstnance o možnostech zapojení se do projektů mezinárodní spolupráce zaměřených na výměnu zkušeností, spolupráci nevýzkumného charakteru, např. v oblasti vzdělávání,
- komunikuje s rektorátem MU v rozsahu svěřených agend,
- předkládá návrh na rozpočet fondu knih a časopisů a zodpovídá za efektivní využití prostředků na nákup knih a časopisů,
- každoročně aktualizuje seznam objednávaných periodik,
- zabezpečuje ediční plán fakulty a vede agendu ediční komise fakulty.
- **Zabezpečuje procesy systému hodnocení kvality ve smyslu zákona o vysokých školách a vnitřních předpisů MU v oblasti kvality doktorského studia a tvůrčí činnosti**

V oblasti projektové podpory:

- zpracovává podklady pro koncepci a strategii projektové činnosti fakulty,
- zajišťuje komplexní administraci projektů
- zajišťuje zpracování všech typů monitorovacích zpráv (věcnou i finanční část),
- zajišťuje komplexní realizaci všech veřejných zakázek na FSpS a poskytuje metodickou podporu k zadávání veřejných zakázek,
- spolupracuje s jednotlivými odbory na rektorátu MU (Odbor veřejných zakázek, Odbor pro rozvoj, Odbor výzkumu atd.),
- vykonává poradenskou a konzultační činnost při přípravě, realizaci a ukončení projektu,
- průběžně monitoruje stav realizace jednotlivých projektů ve všech jejich fázích,
- metodicky vede řešitele projektů,
- koordinuje činnost koordinátorů a administrátorů, kteří pracují na projektech FSpS,
- aktivně informuje potenciální žadatele o jednotlivých dotačních titulech,
- podílí se na předkládání žádostí o finanční podporu,
- podílí se na veřejnosprávních kontrolách,
- spolupracuje s řídicími orgány a zprostředkujícími subjekty dotačních titulů a vystupuje jako kontaktní osoba vůči těmto orgánům,
- sleduje národní a mezinárodní grantové soutěže, vypisované programy a vede přehled těchto dotačních titulů,
- sleduje předpisy upravující oblast čerpání finančních zdrojů v rámci jednotlivých dotačních titulů,
- sleduje předpisy Masarykovy univerzity týkající se projektového řízení,
- zajišťuje nezbytnou archivaci dokumentů spojených s realizací projektů,
- zajišťuje publicitu projektů ve spolupráci s administrátory projektů

Změna IV.

Dosavadní odstavec 2.7 je přečíslován na odstavec 2.6.

Za článkem 7 následují tyto přečíslované články s původním textem:

Článek 8

Účelová pracoviště

a

Článek 9

Závěrečná ustanovení.



