

Organizační řád Fakulty sportovních studií

(ve znění platném k 1. 2. 2018)

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tento organizační řád vychází ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), (dále jen „zákon“), Statutu Masarykovy univerzity, Statutu Fakulty sportovních studií (dále jen „statut“) a Organizačního řádu Masarykovy univerzity.
2. Organizační řád konkretizuje některá ustanovení výše uvedených právních norem v oblasti organizace a řízení, stanoví působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na fakultní úrovni, jež ovlivňují činnost Fakulty sportovních studií Masarykovy univerzity (dále jen „FSpS“) jako celku.

Článek 2

Řídící struktura FSpS

1. FSpS se z organizačního hlediska člení na tato pracoviště:
 - a. katedry
 - atletiky, plavání a sportů v přírodě
 - Centrum univerzitního sportu
 - gymnastiky a úpolů
 - kineziologie
 - pedagogiky sportu
 - podpory zdraví
 - společenských věd a managementu sportu
 - sportovních her
 - b. účelová zařízení
 - prodejna
 - Centrum celoživotního vzdělávání
 - Technicko-provozní oddělení
 - c. děkanát.
2. FSpS má následující samosprávné a další orgány:
 - a. akademický senát fakulty
 - b. děkan
 - c. vědecká rada fakulty
 - d. disciplinární komise
 - e. etická komise
 - f. tajemník
3. Pracoviště mohou být dále členěna na oddělení, případně na jiné útvary (dále „oddělení“). Návrh členění může podat vedoucí pracoviště. O členění rozhoduje děkan.
4. Akademický senát fakulty je jejím samosprávným zastupitelským akademickým orgánem. Jeho právní postavení, způsob jeho ustavení a jeho působnost jsou stanoveny zákonem (§§ 26 a 27 zákona), statutem a dalšími vnitřními předpisy MU a fakulty.
5. Děkan je samosprávným akademickým orgánem fakulty a v zákonem vymezeném rozsahu je oprávněn rozhodovat a jednat jménem veřejné vysoké školy ve věcech týkajících se fakulty. Právní postavení děkana a jeho působnost jsou dány zákonem (§ 28 zákona), statutem a ostatními vnitřními předpisy MU a fakulty.

6. Právní postavení vědecké rady fakulty a její působnost jsou stanoveny zákonem (§§ 29 a 30 zákona), statutem a dalšími vnitřními předpisy MU a fakulty.
7. Právní postavení disciplinární komise fakulty a její působnost jsou stanoveny zákonem (§31 zákona), statutem a dalšími vnitřními předpisy MU a fakulty.
8. Právní postavení etické komise fakulty a její působnost jsou stanoveny jednacími řády etické komise MU a fakulty.
9. Právní postavení tajemníka a jeho působnost jsou dány zákonem (§ 32 zákona), statutem a dalšími vnitřními předpisy MU a fakulty. Dle zákona je řídicím orgánem.

Článek 3 Hospodářská struktura FSpS

1. FSpS hospodaří jako samostatné hospodářské středisko Masarykovy univerzity.
2. Pro vnitřní potřebu rozúčtování, sledování a vyhodnocování nákladů a výnosů se fakulta člení na pracoviště.
3. Rozpočtová pracoviště jsou vymezena vnitřními pravidly hospodaření fakulty pro příslušné účetní období.
4. Vedoucím zaměstnancem je vedoucí pracoviště dle čl. 2 tohoto řádu.
5. Vedoucí pracoviště zodpovídá za komplexní řízení pracoviště, hospodaření se svěřenými finančními prostředky a majetkem a za finanční kontrolu dle směrnice pro provádění finanční kontroly.

Článek 4 Systém řízení FSpS

1. Struktura řízení fakulty je strukturou divizionální s uspořádáním přímých řídicích vztahů a dvěma úrovněmi řízení:
 - a. centrální úroveň, tj. úroveň fakulty jako celku,
 - b. divizní úroveň, tj. úroveň jednotlivých pracovišť fakulty.
2. Řízení přímé je uplatňováno pravidlem nedělitelné řídicí a rozhodovací pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců v přímé řídicí linii. Liniovými vedoucími zaměstnanci jsou:
 - a. na centrální úrovni řízení (fakulty jako celku)
 - děkan fakulty,
 - proděkan,
 - tajemník fakulty;
 - b. na divizní úrovni (pracovišť)
 - vedoucí kateder,
 - vedoucí účelových zařízení,
 - vedoucí oddělení děkanátu.
3. Řízení metodické je uplatňováno formou koordinace odborných činností pracovišť fakulty, kterou provádí vedoucí zaměstnanci odpovědní za metodické řízení v dané oblasti činnosti, jak na úrovni MU jako celku, tak na úrovni fakulty. Koordinace odborných činností se dociluje dohodou odborných vedoucích zaměstnanců na vyšší úrovni řízení s vedoucími zaměstnanci na téže nebo nižší úrovni řízení.
4. Podporu rozhodování na centrální úrovni řízení FSpS zajišťuje vedení FSpS ve složení:
 - děkan,

- proděkani,
 - tajemník.
5. Poradním orgánem děkana je Kolegium děkana, složené z vedení FSpS a předsedy Akademického senátu fakulty.
6. Řídicí systém FSpS je formalizován soustavou organizačních a řídicích norem. Norma nabývá platnosti dnem vydání, tj. zveřejněním na webových stránkách nebo v dokumentovém serveru IS fakulty. Není-li v normě uvedeno jinak, je den platnosti zároveň dnem účinnosti.

Název normy	Schvaluje	Nabytí platnosti / účinnosti
Statut fakulty	Akademický senát MU na základě návrhu Akademického senátu fakulty	vydáním
Další vnitřní předpisy fakulty: <ul style="list-style-type: none"> • Volební řád Akademického senátu fakulty • Jednací řád Akademického senátu fakulty • Jednací řád Vědecké rady fakulty • Disciplinární řád 	Akademický senát MU na základě návrhu Akademického senátu fakulty	vydáním
Organizační řád fakulty	děkan	vydáním
Směrnice fakulty	děkan, případně tajemník fakulty	vydáním
Opatření nebo pokyny s působností v rámci FSpS	děkan, případně tajemník fakulty	vydáním

7. Hospodaření FSpS se řídí normami, kterými jsou:

Název normy	Schvaluje	Nabytí platnosti / účinnosti
Pravidla hospodaření MU	rektor	vydáním
Pravidla hospodaření fakulty	děkan	vydáním
Rozpočet fakulty	Akademický senát fakulty na základě návrhu děkana	vydáním

Článek 5 Funkční místa na FSpS

1. Funkčními místy na FSpS se rozumí místa zaměstnanců FSpS vykonávajících řídicí činnosti.
2. Funkční místa řízení jsou následující:
 - 2.1. Děkan**
 1. Děkana jmenuje a odvolává rektor. Děkan má právo rozhodovat nebo jednat jménem MU ve věcech týkajících se fakulty, uvedených v zákoně, statutu, organizačním řádu MU a dalších vnitřních normách MU, a to v rozsahu uvedeném v těchto normách.
 2. Hospodaření fakulty metodicky řídí a kontroluje děkan. Nestanoví-li rektor jinak, zastupuje fakultu (ve věcech obchodních, občanskoprávních a správních) děkan.
 3. Zástupcem děkana je pověřený proděkan, kterého stanoví děkan.
 4. Děkan zejména:
 - předkládá návrhy Akademickému senátu fakulty,
 - jmenuje a odvolává proděkany, členy Vědecké rady fakulty, tajemníka, členy disciplinární komise, garanty studijních oborů
 - ustanovuje do funkce vedoucí kateder,
 - jmenuje členy komisí pro státní závěrečné zkoušky a státní rigorózní zkoušky,
 - předkládá návrhy Vědecké radě fakulty,

- vyhledává výběrová řízení na místa vedoucích pracovníků ve své přímé řídicí působnosti a akademických pracovníků zařazených na fakultě,
 - uzavírá, mění a ukončuje pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s vedoucími pracovníky ve své přímé řídicí působnosti a akademickými pracovníky,
 - stanovuje a upravuje mzdy v případě tajemníka a vedoucích zaměstnanců ve své přímé řídicí působnosti a akademických pracovníků,
 - rozhoduje o vyplácení odměn zaměstnanců zařazených na fakultě,
 - vykonává pravomoci ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni fakulty,
 - uzavírá smlouvy o členství fakulty v nadnárodních nebo mezinárodních organizacích,
 - odpovídá za veškeré právní úkony, kterými MU nakládá s majetkem nebo péčí o majetek, s nímž je fakulta oprávněna hospodařit, a které nejsou vyhrazeny rektorovi nebo kvestorovi,
 - uzavírá smlouvy o krátkodobém pronájmu prostor, případně nemovitostí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit pro jednorázové činnosti spojené výhradně s hlavní činností fakulty nepřesahující dobu jednoho měsíce,
 - vysílá na zahraniční pracovní cesty zaměstnance zařazené na fakultě,
 - vysílá na tuzemské pracovní cesty vedoucích zaměstnanců pracovišť fakulty,
 - přijímá ke studiu ve studijních programech, které uskutečňuje fakulta,
 - přijímá účastníky celoživotního vzdělávání ke studiu v akreditovaných studijních programech, které uskutečňuje fakulta,
 - přijímá účastníky dalšího vzdělávání ke studiu v kurzech, které uskutečňuje fakulta,
 - vydává osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání, které uskutečňuje fakulta,
 - vydává dodatky k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia, které uskutečňuje fakulta,
 - přiznává stipendia v rámci platných stipendijních programů fakulty, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
 - uzavírá smlouvy o spolupráci v záležitostech týkajících se fakulty
 - zadává veřejné zakázky, jsou-li hrazeny z finančních zdrojů fakulty,
 - určuje vztahy s jinými fakultami v rámci MU,
 - komunikuje s veřejností a sdělovacími prostředky,
 - zodpovídá za organizaci BOZP a za plnění povinností na úseku požární ochrany na fakultě.
5. Svě pravomoci může děkan prostřednictvím organizačního řádu nebo svým opatřením převést trvale či dočasně na proděkany, tajemníka, případně další pověřené osoby.

2.2. Proděkani

1. Proděkani jsou trvalými zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti, v nichž jednají jeho jménem, není-li ve statutu, tomto organizačním řádu a dalších vnitřních normách fakulty uvedeno jinak.
2. Proděkani metodicky řídí, kontrolují a koordinují činnost útvarů fakulty v oblastech své působnosti.
3. Proděkany jmenuje a odvolává děkan. V případě neobsazení postu proděkana může děkan pověřit výkonem činnosti jiného akademického zaměstnance fakulty.
4. Připravují podklady pro výroční zprávu, dlouhodobý záměr a hodnocení ve svých oblastech působení.
5. Svěřené oblasti činnosti proděkanů jsou vymezeny takto:

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 knihovnických služeb,
- koordinace ediční a publikační činnosti,
- správa a ochrana duševního vlastnictví

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,
- zajištění rigorózních řízení,
- koordinace organizačních záležitostí studia,
- zabezpečení agendy týkající se 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),
- zodpovídá za zpracování podkladů a rozborů týkající se přijímacího řízení a studia,
- zabezpečuje 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 spolupracuje při propagaci studia na fakultě (Gaudeamus aj.),
- připravuje a koordinuje zveřejňování podkladů týkajících se studia (studijní katalog, informace
- přijímání ke studiu apod.),
- navrhuje nové stipendijní programy a zajišťuje úpravy stávajících,
- 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:

- strategické plánování a rozvoj fakulty,
- strategický marketing fakulty,
- příprava a koordinace akreditace nových a stávajících studijních programů a hodnocení jejich kvality,
- metodika hodnocení pedagogické, tvůrčí a ostatní činnosti akademických pracovníků,
- komercializace a propagace duševního vlastnictví fakulty,
- koordinace vývoje Informačního systému MU is.muni.cz a dalších informačních systémů fakulty,
- evaluace pro účely systému vnitřního hodnocení kvality a pro vyhodnocování DZ FSpS MU,
- komunikace s rektorátem MU v rozsahu svěřených agend.

Proděkan pro strategii a rozvoj zejména:

- disponuje dokumentací k akreditovaným studijním programům uskutečňovaným na fakultě,
- řídí procesy systému hodnocení kvality na fakultě ve smyslu zákona o vysokých školách a vnitřních předpisů MU v oblasti kvality,
- průběžně vyhodnocuje naplňování dlouhodobého záměru fakulty,
- zpracovává návrhy programu modernizace a racionalizace studia na fakultě,
- podílí se na přípravě směrnic děkana a opatření děkana pro svěřené agendy včetně jejich aktualizací
- zodpovídá za dodržování právních předpisů v oblasti své působnosti a jejich evidenci,
- v souladu se strategickými záměry fakulty navrhuje nové stipendijní programy a zajišťuje úpravy stávajících,
- vykonává řídicí pravomoci vůči oddělení strategie a rozvoje vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka,
- spolupracuje na strategickém plánování s ostatními proděkany zejména pak:
 - na strategii zapojení studentů FSpS v praxích v souladu se Studijním a zkušebním řádem MU, spolupracuje s garanty praxí,
 - na strategii a koncepci projektové činnosti fakulty,
 - na propagaci fakulty v zahraničí a komunikaci se zahraničními partnery,
 - při zpracování a koncepci ročního akčního plánu zabezpečení propagačních, informačních a reklamních materiálů,
 - při zpracování koncepce a ročního akčního plánu vědeckých, kulturních a sportovních akcí, podílí se na jejich realizaci;
 - při koncepčním zpracování webové stránky FSpS v českém a anglickém jazyce,
 - na propagaci komerční nabídky fakulty.

2.2.4. Proděkan pro celoživotní vzdělávání a materiálně-technickou základnu

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana pro celoživotní vzdělávání (CŽV) jsou:

- řízení studijních a organizačních záležitostí ve všech formách CŽV,
- řízení materiálně-technického zabezpečení fakulty.

Proděkan pro celoživotní vzdělávání zejména:

- zodpovídá za odbornou kvalitu i ekonomickou prosperitu CŽV,
- koordinuje a zodpovídá za obsah a organizaci všech forem vzdělávání v programech CŽV a za jejich rozvoj,
- koordinuje přípravu a realizaci vybraných studijních programů v rámci CŽV,
- garantuje obsahovou a organizační náplň trenérského vzdělávání,

- koordinuje a metodicky řídí oddělení celoživotního vzdělávání,
- propaguje a prezentuje koncepcce, vize a analýzu výsledků činnosti celoživotního vzdělávání,
- vykonává pravomoci ve vztahu k přijímání účastníků CŽV a vydávání osvědčení o absolvování vzdělávání v rámci CŽV,
- zodpovídá za dodržování právních předpisů v oblasti své působnosti a jejich evidenci,
- vykonává řídicí pravomoci vůči vedoucímu CŽV a garantu pro trenérské vzdělání vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka.

2.2.5. Proděkan pro vnější vztahy

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana pro vnější vztahy jsou:

- řízení vnějších vztahů FSpS,
- vnější a vnitřní informační politika,
- řízení marketingu,
- koordinace zahraniční spolupráce, řízení vztahů s univerzitami, působení v univerzitních sítích;
- zahraniční studia a výměny studentů a pedagogů,
- koordinace vztahů s absolventy,
- internacionalizace fakulty a MU,
- propagace akreditovaných studijních programů,
- koordinace spolupráce s aplikační sférou.

Proděkan pro vnější vztahy zejména:

- přiznává stipendia studentům v rámci zahraničních aktivit,
- připravuje podklady pro uzavírání smluv se zahraničními institucemi,
- zpracovává zprávy o zahraničních vztazích fakulty,
- navrhuje nové možnosti spolupráce se zahraničními partnery,
- zodpovídá za vedení a zpracování agendy vnějších vztahů včetně programů CEEPUS, Erasmus-Sokrates a dalších,
- zodpovídá za vydávání propagačních materiálů fakulty,
- zodpovídá za dodržování právních předpisů v oblasti své působnosti a jejich evidenci,
- vykonává řídicí pravomoci vůči vedoucímu oddělení vnějších vztahů vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka.

2.3 Tajemník

1. Tajemník je zástupcem děkana ve svěřených oblastech činnosti, v nichž jedná jeho jménem, není-li ve statutu, tomto organizačním řádu a dalších vnitřních normách fakulty uvedeno jinak.
2. Tajemník je přímo podřízen děkanovi. Vystupuje jménem fakulty ve věcech obchodních, správních a občanskoprávních.
3. Tajemníka jmenuje a odvolává děkan.
4. Tajemník metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost v oblastech své působnosti:
 - ekonomiku, účetnictví, rozpočtové řízení a kontrolu,
 - finanční kontrolu,
 - pracovněprávní záležitosti neakademických zaměstnanců,
 - investice a rozvoj,
 - hospodářské a správní činnosti,
 - provoz budov a zařízení,
 - správu a inventarizaci majetku,
 - výstavbu, údržbu a opravy,
 - provoz fakulty,
 - provozně-technický rozvoj fakulty,
 - provozní logistiku,
 - personalistiku a mzdy

- bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
- požární ochranu.

Tajemník v oblasti řízení hospodaření a vnitřní správy fakulty

- navrhuje rozpočet fakulty,
- uzavírá smluvní vztahy v rozsahu své působnosti,
- po projednání s děkanem
 - vyhláší výběrová řízení na místa neakademických pracovníků zařazených na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi,
 - uzavírá, mění a ukončuje pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s neakademickými pracovníky zařazenými na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi,
 - stanovuje a upravuje mzdy, resp. vyplácení odměn, v případě neakademických pracovníků zařazených na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi,
- vykonává právní úkony, kterými MU nakládá s dlouhodobým majetkem, s nímž je fakulta oprávněna hospodařit, a které nejsou vyhrazeny rektorovi či kvestorovi s výjimkou převodu majetku v rámci fakulty,
- uzavírá smlouvy o krátkodobém pronájmu prostor fakulty, případně nemovitostí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit,
- vykonává řídicí pravomoci vůči vedoucím
 - oddělení vědy, výzkumu a projektové podpory,
 - oddělení strategie a rozvoje,
 - 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.
- schvaluje správce rozpočtu zakázek fakulty, katedry, účelového zařízení,
- schvaluje dohody o hmotné odpovědnosti a potvrzení za hospodaření se svěřenými pracovními prostředky,
- zabezpečuje uchovávání dokladů a archivnictví,
- řídí sekretářky v rámci činností, které nespádají do pravomoci vedoucího katedry.

6. Tajemníka zastupuje v době jeho nepřítomnosti vedoucí ekonomického oddělení.

2.4. Vedoucí kateder

Svěřenými oblastmi vedoucího katedry jsou:

- řízení a kontrola práce zaměstnanců katedry,
- hospodaření se svěřenými prostředky a ochrana majetku zaměstnavatele před poškozením,
- dodržování právních a jiných předpisů.

Vedoucí katedry zejména:

- odpovídá za pedagogickou a vědeckou činnost pracoviště,
- organizuje, řídí, kontroluje a odpovídá za práci podřízených zaměstnanců,
- zodpovídá za dodržování pracovní doby,
- zpracovává návrh koncepcí v rámci své působnosti a navrhuje opatření k její realizaci,

- informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech nutných pro jejich činnost,
- předkládá návrhy v pracovněprávní a mzdové oblasti ve vztahu k jeho podřízeným,
- podává návrhy na externí výuku,
- vytváří podmínky pro zvyšování odborné úrovně, plánuje kariérní růst podřízených zaměstnanců a zodpovídá za jeho realizaci,
- zpracovává posudky o pracovní činnosti podřízených zaměstnanců,
- zodpovídá za dodržování bezpečnostních předpisů, za plnění úkolů v oblasti BOZP a PO
- zabezpečuje přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
- vykonává schvalovací postupy příkazce operace u závazků, nároků a jednorázových záloh, které nejsou vyhrazeny tajemníkovi nebo vedoucím projektových pracovišť
- vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči pracovníkům katedry, vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka.

2.5. Vedoucí jednotlivých oddělení děkanátu a vedoucí účelových zařízení

- vykonávají veškeré řídicí pravomoci vůči zaměstnancům svého oddělení a účelového zařízení vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka,
- odpovídají za práci svého oddělení a účelového zařízení dle popisu činnosti,
- informují podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
- podávají návrhy v pracovněprávní a mzdové oblasti ve vztahu k podřízeným zaměstnancům,
- dbají o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců, vedou zaměstnance k dodržování pracovní kázně,
- odpovídají za hospodárné, efektivní a účinné využití zdrojů přidělených v rozpočtu,
- odpovídají za výkon finanční kontroly podle směrnice o finanční kontrole,
- jsou oprávněni k nařizování pracovní cesty zaměstnanců pracoviště,
- odpovídají za uvedení majetku pracoviště do stavu způsobilého k užívání,
- vykonávají schvalovací postupy příkazce operace u závazků, nároků a jednorázových záloh, které nejsou vyhrazeny děkanovi, tajemníkovi nebo vedoucím projektů,
- zabezpečují výkon předběžné, průběžné a následné finanční kontroly svého zařízení.

Článek 6 Katedry

1. Postavení a působnost kateder vychází ze statutu fakulty.
2. Katedru řídí její vedoucí, ustanovený do funkce děkanem. Je přímo řízen děkanem fakulty. Metodicky je řízen proděkanem. V oblasti ekonomické je řízen tajemníkem.
3. Katedra je podle statutu základní organizační jednotkou pro řízení a rozvoj pedagogické a vědecké činnosti. Z hlediska organizačního řádu je katedra samostatným pracovištěm, které hospodaří se samostatným rozpočtem.
4. Katedry se mohou členit na oddělení nebo jiné účelově zřízené organizační útvary.
5. Pracovní náplň zaměstnanců katedry stanoví vedoucí katedry v souladu s katalogem prací a kvalifikačními požadavky pro akademické a neakademické pracovníky.

Článek 7 Děkanát

1. Právní postavení a působnost děkanátu vychází ze statutu.
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
 - g. oddělení strategie a rozvoje

2.1. Sekretariát děkana

- provádí organizační a administrativní práce související s výkonem funkce děkana,
- zprostředkovává styk děkana se zaměstnanci a organizacemi rektorátu,
- eviduje úkoly, sleduje jejich plnění a informuje o nich děkana nebo tajemníka a určené zaměstnance,
- připravuje a svolává porady, vyhotovuje z nich zápisy a vypisuje úkoly,
- vede evidenci uzavřených smluv s výjimkou smluv z obchodního styku,
- organizuje návštěvy,
- přejímá, předává, ukládá, zapůjčuje a eviduje organizační normy a jiné předpisy přidělené děkanovi nebo tajemníkovi, respektive vydávané děkanem nebo tajemníkem,
- eviduje a koordinuje požadavky na používání zasedací místnosti děkanátu,
- přejímá, eviduje a předává korespondenci přidělenou děkanovi nebo tajemníkovi,
- organizačně se podílí na celofakultních akcích (konference, zasedání vědecké rady apod.),
- vyřizuje další úkoly, související s provozem pracoviště dle pokynů děkana nebo tajemníka,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách fakulty.

2.2. Ekonomické oddělení

- zpracovává podklady a spolupracuje na tvorbě rozpočtu fakulty,
- průběžně kontroluje čerpání rozpočtů pracovišť, projektů a fakulty, zpracovává přehledy o hospodaření fakulty,
- eviduje a kontroluje zdroje financování fakulty, provádí roční zúčtování těchto zdrojů,
- průběžně kontroluje dodržování předpisů upravujících hospodaření fakulty ve všech sférách činnosti, spolupracuje na jejich tvorbě,
- zodpovídá a zajišťuje vypořádání dotací a příspěvků se státním rozpočtem a dalšími poskytovateli a průběžně kontroluje stav čerpání těchto zdrojů,
- metodicky řídí veškeré práce související se zabezpečovanými hospodářsko-správními úkony prováděnými na fakultě ve všech sférách činnosti,
- poskytuje metodickou pomoc při čerpání finančních prostředků projektů v souladu s obecně platnými předpisy, pravidly zadavatelů a dalšími vnitřními normami,
- komplexně zpracovává účetnictví fakulty s použitím ekonomického informačního systému Magion a ekonomických aplikací v systému INET a obchodním centru HS,
- průběžně kontroluje pohyb finančních prostředků na bankovních účtech ve své působnosti,
- provádí kontrolu formální správnosti účetních dokladů,
- aktualizuje číselníky a přístupová práva využívaná fakultou v EIS a systému INET,
- průběžně kontroluje stav úhrad pohledávek a zajišťuje upomínky, zpracovává podklady o neuhrazených pohledávkách po době splatnosti pro právní oddělení MU,
- zajišťuje operace spojené s účetní závěrkou a přechodem do dalšího účetního období,
- zajišťuje vedení evidence objednávek, faktur a dodavatelsko-odběratelských smluv HS na veškeré dodávky, včetně jejich elektronické a písemné archivace. Zajišťuje vkládání a zveřejňování smluv v určených registrech dle zákona č.340/2015 Sb. a podle platné Směrnice v podmínkách MU,

- vystavuje daňové doklady na veškerou činnost fakulty a kompletně zajišťuje za HS vypořádání daní dle platné legislativy - DPH, daň z příjmu, silniční daň, daň darovací včetně kontrolního hlášení dle zákona o DPH,
- realizuje identifikaci společných provozních nákladů na HS, stanovení podílu správní režie a uplatňování režijních nákladů do projektů a dalších zdrojů,
- zajišťuje agendu cestovních příkazů,
- organizuje, řídí a vykonává pokladní službu, zajišťuje pohyb finanční hotovosti mezi pokladnou a bankou,
- zajišťuje stravenky zaměstnanců, eviduje ceniny a přísně zúčtovatelné tiskopisy,
- metodicky a organizačně zajišťuje inventarizaci majetku a závazků, včetně průběžné kontroly provádění těchto inventarizací, zpracovává podklady pro likvidační a škodní komisi,
- zajišťuje evidenci investičního i neinvestičního majetku HS,
- eviduje a aktualizuje dohody o hmotné odpovědnosti a dohody o hospodaření se svěřenými prostředky,
- zajišťuje součinnost s ekonomickým odborem rektorátu a s interním a externím auditem, řídí průběh externích kontrol hospodaření, zodpovídá za integraci implementovaných řešení EIS v podmínkách fakulty,
- koordinuje interní a externí vzdělávání v oblasti účetnictví, daní, EIS a systému INET,
- eviduje a archivuje v souladu se zákonem o účetnictví a daňovými zákony účetní a daňové doklady včetně účetní dokumentace,
- vykonává schvalovací postupy finanční kontroly dle svěřené agendy,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách fakulty.

2.3. Personální oddělení

- ve spolupráci s děkanem a tajemníkem fakulty realizuje rozhodnutí z personální a mzdové oblasti,
- zajišťuje komplexně personální a mzdovou agendu fakulty,
- spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních norem z personální oblasti,
- vyřizuje záležitosti vzniku, změn a ukončování všech pracovněprávních vztahů,
- zajišťuje výběrová řízení na přijímání nových zaměstnanců,
- zabezpečuje spolupráci s odborovou organizací, projednává kolektivní smlouvu,
- vede evidenci osob se ZPS a TZP a pracovní neschopnosti,
- vede osobní spisy zaměstnanců,
- zajišťuje agendu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- zpracovává podklady pro přiznání důchodů a sociálních dávek,
- vyhotovuje evidenční listy důchodového pojištění a zajišťuje jejich odeslání na správu sociálního zabezpečení,
- provádí výpočet daně z příjmů a zajišťuje roční zúčtování záloh na daň,
- zajišťuje agendu veřejného zdravotního pojištění, sociálního a penzijního pojištění,
- vymezuje nároky na řádnou dovolenou při dlouhodobé nemoci, průběžně kontroluje čerpání řádné dovolené,
- vyřizuje žádosti o úpravu pracovní doby, o neplacené nebo tvůrčí volno,
- průběžně kontroluje odměňování zaměstnanců podle vnitřních mzdových předpisů,
- vede evidenci životních jubileí,
- vede evidenci odměn,
- zajišťuje agendu týkající se zaměstnávání cizinců,
- zajišťuje a vydává průkazy zaměstnanců, přelepky na ITIC,
- zajišťuje a vede evidenci lékařských prohlídek zaměstnanců,
- eviduje popisy pracovních činností,
- spolupracuje s příslušnými institucemi státní správy a samosprávy,
- zpracovává plán mzdových prostředků jako podklad pro tvorbu rozpočtu fakulty,
- zpracovává podklady pro statistická a jiná hlášení o zaměstnancích,
- průběžně kontroluje čerpání mzdových prostředků podle činností a podle zakázek,
- eviduje docházku oddělení děkanátu a zadává ji do personálního systému,
- zadává údaje o zaměstnancích do systému personalistiky a mezd,
- vyhotovuje personální a mzdové sestavy pro projekty,

- vydává potvrzení o zaměstnání, o výši příjmu apod.,
- odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách fakulty.

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 běhu 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 vyměňování 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 Supplenty 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 fakultního 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 fakultním 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,
- Fakultní rozvrhář vytváří rozvrh pro studijní programy FSpS, koordinuje rozvrh pro mezifakultní 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

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 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 (mimo projekty zajišťované oddělením pro vědu a výzkum),
- 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.

2.6. Oddělení vnějších vztahů

- vede a aktualizuje databáze studijních a výzkumných možností v zahraničí,
- sleduje aktuální výzvy jednotlivých mobilitních programů,

- aktivně propaguje studijní a výzkumné možnosti v zahraničí (organizace informačních přednášek, šíření propagačních materiálů, zveřejňování aktuálních výzev aj.),
- komplexně zajišťuje agendu zahraničních pobytů studentů a pedagogů (vyhlášení a organizace výběrového řízení, administrace přihlášek, administrace výběrového řízení aj.),
- poskytuje organizační a administrativní podporu vyjíždějícím studentům, akademickým a neakademickým pracovníkům,
- poskytuje organizační a administrativní podporu zahraničním hostům, učitelům a studentům,
- rozšiřuje zahraniční spolupráci v rámci mobilních programů, mezifakultních dohod aj.,
- eviduje smlouvy se zahraničními partnery a hodnotí spolupráci s nimi,
- spravuje nabídku předmětů vyučovaných v cizím jazyce a spolupracuje při jejich zavádění,
- propaguje fakultu v zahraničí, komunikuje se zahraničními partnery,
- spolupracuje na realizaci a administraci rozvojových projektů MŠMT,
- zastupuje FSpS na jednáních Centra zahraničních studií MU,
- spolupracuje při tvorbě propagačních materiálů pro cílovou skupinu (zahraniční partneři, zahraniční studenti),
- spravuje a aktualizuje agendu zahraniční spolupráce na webové stránce FSpS,
- spolupracuje při zajištění agendy stipendií na podporu mobility,
- spolupracuje při zpracování agendy uznávání zahraničních pobytů,
- zpracovává koncepci a roční akční plán zabezpečení propagačních, informačních a reklamních materiálů, podílí se na jejich realizaci,
- zpracovává koncepci a roční akční plán vědeckých, kulturních a sportovních akcí, podílí se na jejich realizaci,
- spravuje a aktualizuje webové stránky FSpS v českém a anglickém jazyce, stejně jako další online média využívaná FSpS,
- spravuje databázi absolventů fakulty,
- komunikuje s tiskovým odborem a odborem vnějších vztahů rektorátu MU, předává informace příslušným zaměstnancům fakulty a podílí se na zabezpečení aktivit organizovaných rektorátem MU,
- koordinuje komunikaci s médii a sponzory fakulty,
- propaguje komerční nabídky fakulty,
- ve standardizované podobě vede a aktualizuje dokumentaci a fotodokumentaci z konferencí, galavečerů, sportovních veletrhů a dalších akcí, na jejichž organizaci na FSpS podílí.

2.7. Oddělení strategie a rozvoje

Oblast strategie a rozvoje:

- plánuje a realizuje marketingové výzkumy, včetně jednotlivých analýz
- zpracovává a aplikuje marketingové strategie pro prodej produktů a služeb FSpS
- provádí analýzy prodeje, získává a analyzuje informace o potenciálu domácího a zahraničního trhu, konkurenci, požadavcích zákazníků a produktech včetně jejich pravidelného monitorování
- vytváří marketingový mix produktů a služeb vytvořených na FSpS.
- vyhodnocuje efektivitu marketingových činností.
- připravuje podklady na jednání s obchodními partnery, klíčovými zákazníky a dalšími subjekty.
- komunikuje s dalšími odděleními fakulty v rámci svěřených marketingových činností
- připravuje podklady pro reprezentaci zájmů fakulty na jednáních s obchodními partnery a dalšími subjekty
- provádí vyhodnocování názorů veřejnosti u vybraných strategických témat (vedení statistik, přehledů apod.)

- zpracovává návrhy programu modernizace a racionalizace studia na fakultě

Oblast kvality:

- kontroluje časové plnění revize vnitřního hodnocení
- připravuje analýzy dle zadání RMU
- provádí nastavení systému vnitřního schvalování studijních programů
- připravuje podklady pro přípravu žádosti o institucionální akreditaci za fakultu/oblast vzdělávání
- připomínkuje návrhy metodických materiálů v oblasti vnitřního hodnocení kvality studijních programů na fakultě
- provádí metodickou a administrativní podporu vedení fakulty a garantům studijních programů v procesech vzniku studijních programů, jejich rozšiřování, změnách, prodlužování a přeměnách studijních oborů na studijní programy
- připravuje podklady pro zprávu o vnitřním hodnocení a její roční aktualizace za fakultu
- administrativně podporuje vedení fakulty a garanty v procesech zajišťování kvality
- eviduje studijní programy v IS MUNI
- průběžně vyhodnocuje naplňování dlouhodobého záměru fakulty
- zpracovává návrhy programu modernizace a racionalizace studia na fakultě
- administruje dokumentaci k akreditovaným studijním programům uskutečňovaným na fakultě

Článek 8 Účelová pracoviště

Účelová pracoviště slouží k zabezpečení studia a vědecké a výzkumné činnosti, k zabezpečení celoživotního vzdělávání a ostatních činností fakulty.

Prodejna

Prodejna je řízena a provozována ekonomickým oddělením.

Prodejna:

- zajišťuje plánování, koordinaci a nákup a prodej odborné literatury a sportovního oblečení,
- vede skladové hospodářství,
- odpovídá za údaje o svém oddělení na webových stránkách FSpS.

Centrum celoživotního vzdělávání

Centrum celoživotního vzdělávání (CŽV) je účelovým zařízením, které organizuje akreditované i neakreditované komerční vzdělávací programy, kurzy, semináře, přednášky a školení.

CŽV:

- vyhotovuje koncepce a vize CŽV,
- zpracovává analýzu výsledků činností (roční vyhodnocení, rozborů efektivity kurzů),
- připravuje marketingovou strategii a provádí průzkum trhu (sledování a porovnávání konkurence, poptávky na trhu),
- aktualizuje webové stránky FSpS a odpovídá za správnost informací o CŽV,
- soustřeďuje podklady pro tvorbu reklamních a propagačních brožur, letáčků, inzerce,
- připravuje podklady pro přijímací řízení do studijních programů, které se realizují formou celoživotního vzdělávání,

- zabezpečuje přijímací řízení a veškerou jeho agendu (smlouva, formuláře o BOZP, sběr dokumentů potřebných pro zahájení studia, zápis do studia, studijní servis),
- kontroluje splnění podmínek pro postup do dalších období studia,
- ve spolupráci s garanty připravuje akreditace vzdělávacích programů v rámci DVPP, akreditace ve sportu, rekvalifikace, DNK,

Na základě platné směrnice děkana k řízení a organizaci vzdělávacích programů ČŽV FSpS MU organizuje přípravu kurzů ČŽV:

- ve spolupráci s odborným garantem akce sestavuje studijní plán a návrh programu akce,
- sestavuje kalkulaci nákladů, stanovuje ceny a minimální počet účastníků,
- sestavuje harmonogram akcí a zajištění lektorů,
- zabezpečuje rezervace a pronájem prostor pro akce,
- propaguje akce ČŽV,
- vede evidenci uchazečů,
- provádí kontrolu plateb v obchodním centru, případně fakturací za realizované akce,
- vydává osvědčení, případně průkazy, vede jejich evidenci,
- vytváří formuláře pro zpětnou vazbu, analyzuje její výsledky a navrhuje případná opatření,
- zavádí a aktualizuje data v příslušných informačních systémech MU,
- pravidelně (měsíčně, jednorázově po kurzu) zpracovává návrhy odměn za výuku v ČŽV,
- spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti, zasílá požadovaná data rektorátu MU.

Technicko-provozní oddělení

- zpracovává koncepci provozování budov a zařízení, krizového řízení a správy majetku FSpS,
- organizuje a zabezpečuje činnosti při zpracovávání vnitřních předpisů týkající se provozu budov užívaných FSpS,
- zpracovává koncepci správy, údržby a obnovy budov užívaných FSpS,
- připravuje podklady pro financování údržby a obnovy budov užívaných FSpS a zajišťuje jejich realizaci včetně zajištění dokumentace, veřejnoprávních vyjádření a přejímání do užívání,
- zajišťuje aktualizaci pasportizací prostor užívaných FSpS,
- řídí a organizuje práce zajišťující provozuschopnost budov a zařízení,
- organizačně zajišťuje ostrahu budov, údržbu a úklid budov včetně terénních úprav a údržby pozemků,
- zabezpečuje provoz poslucháren a tělocvičen,
- zabezpečuje třídění a odvoz odpadu a likvidace nebezpečných odpadů, vede evidenci odpadového hospodářství,
- plánuje a zajišťuje údržbu elektrických a energetických zařízení,
- zajišťuje dopravu a dohlíží na provozuschopnost služebního auta a vleků na kola a lodě,
- připravuje podklady k uzavírání a aktualizaci smluv o nájmu nebytových prostor,
- zpracovává podklady pro fakturace za pronájmy a služby poskytované ve spravovaných objektech,
- zajišťuje inventarizaci na svěřeném úseku, organizuje provádění fyzické inventarizace a zpracovává závěrečnou zprávu,
- soustřeďuje a hlásí závady a nedostatky provozu budov užívaných FSpS a účastní se jednání o reklamačních závadách,
- sleduje hospodaření a ekonomické využívání objektů FSpS MU,
- zabezpečuje využití tělocvičen pro komerční účely,


- obsluhuje rezervační systém, předává podklady pro fakturaci, připravuje smlouvy komerčních akcí většího rozsahu,
- zajišťuje služby související s provozováním budov užívaných FSpS

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nahrazuje předchozí Organizační řád a všechny jeho Dodatky a nabývá účinnosti dnem 1.2.2018.
2. Výkladem jednotlivých ustanovení a průběžnou aktualizací organizačního řádu je pověřen tajemník fakulty.

V Brně dne 1. 2. 2018


doc. Mgr. Martin Zvonař, Ph.D.
děkan