

# **Organizační řád Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity**

(ve znění účinném od 1. 3. 2019)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vydávám tento organizační řád.

## **Čl. I Úvodní ustanovení**

1. Tento organizační řád vychází z ustanovení § 33 odst. 2 písmeno f) zákona, Statutu Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „statut“) a Organizačního řádu Masarykovy univerzity.
2. Organizační řád Ekonomicko-správní fakulty (dále jen „fakulta“) upřesňuje a doplňuje některá ustanovení výše uvedených právních norem v oblasti organizační struktury a stanoví působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na fakultě, vymezuje rozdělení činností a jejich zajištění pracovišti fakulty.

## **Čl. II Organizační struktura fakulty**

1. Fakulta se z organizačního hlediska člení na tato pracoviště:

- katedry
- děkanát
- účelová zařízení

2. Fakulta má následující orgány:

Samosprávné akademické orgány:

- Akademický senát fakulty
- děkan
- Vědecká rada fakulty
- Disciplinární komise fakulty

Další orgány:

- tajemník

Poradní orgány:

- kolegium děkana
- vedení fakulty

- 2.1. Akademický senát fakulty je samosprávným zastupitelským akademickým orgánem fakulty. Jeho právní postavení, způsob jeho ustavení a jeho působnost jsou upraveny zákonem (§ 26 a 27) a statutem fakulty (čl. 14-16).
  - 2.2. Právní postavení děkana a jeho působnost jsou upraveny zákonem (§ 28) a statutem fakulty (čl. 18).
  - 2.3. Právní postavení Vědecké rady fakulty a její působnost jsou upraveny zákonem (§ 29 a 30) a statutem fakulty (čl. 17).
  - 2.4. Právní postavení Disciplinární komise fakulty a její působnost jsou upraveny zákonem (§ 31) a statutem fakulty (čl. 20).
  - 2.5. Právní postavení tajemníka a jeho působnost jsou upraveny zákonem (§ 32) a statutem fakulty (čl. 21).
3. Organizační struktura fakulty je schematicky uvedena v Příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

### **Čl. III Hospodářská struktura fakulty**

1. Fakulta hospodaří jako samostatné hospodářské středisko Masarykovy univerzity (dále „MU“). Pro vnitřní potřebu rozúčtování, sledování a vyhodnocování nákladů a výnosů se člení na pracoviště, která samostatně hospodaří se svěřenými finančními prostředky.
2. Vedoucím zaměstnancem je vedoucí pracoviště dle článku II odst. 1 tohoto řádu.
3. Vedoucí zaměstnanec zodpovídá za komplexní řízení pracoviště, hospodaření se svěřenými finančními prostředky a svěřeným majetkem a za finanční kontrolu. Finanční kontrola se řídí směrnicí „Zajištění finanční kontroly“.

### **Čl. IV Systém řízení fakulty**

1. Struktura řízení fakulty je strukturou útvarovou s upořádáním řídicích vztahů kombinujících přímé (liniové) a metodické (funkcionální) řídicí vztahy na dvou úrovních řízení:
  - centrální úrovni, tj. úrovni fakulty jako celku,
  - útvarového řízení, tj. na úrovni jednotlivých pracovišť fakulty
2. Řízení přímé je uplatňováno pravidlem nedělitelné řídicí (rozhodovací) pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců v přímé řídicí linii. Vedoucími zaměstnanci jsou:
  - a) na centrální úrovni řízení:
    - děkan
    - tajemník
  - b) na útvarové úrovni:
    - vedoucí kateder
    - vedoucí účelových zařízení
    - vedoucí oddělení děkanátu
3. Podporu rozhodování na centrální úrovni řízení fakulty zajišťuje vedení fakulty ve složení:
  - děkan
  - proděkani
  - tajemník
4. Poradním orgánem děkana je kolegium děkana složené z členů vedení fakulty, vedoucích kateder a dalších členů jmenovaných děkanem podle jeho uvážení.
5. Řídicí systém fakulty je formalizován soustavou organizačních a řídicích předpisů:
  - 5.1. Statut fakulty
  - 5.2. Další vnitřní předpisy fakulty:
    - Volební řád Akademického senátu fakulty
    - Jednací řád Akademického senátu fakulty
    - Jednací řád Vědecké rady fakulty
    - Disciplinární řád
  - 5.3. Organizační řád fakulty
  - 5.4. Směrnice fakulty
  - 5.5. Opatření nebo pokyny fakulty
6. Hospodaření fakulty se řídí těmito normami:
  - 6.1. Rozpočet fakulty

## Čl. V Funkční místa

1. Funkčními místy se rozumí místa zaměstnanců, kteří vykonávají řídicí činnosti.
2. Vedoucí zaměstnanci na centrální úrovni jsou:

### 2.1. Děkan

Děkana jmenuje a odvolává rektor na návrh Akademického senátu fakulty. Děkan má právo rozhodovat nebo jednat jménem MU ve věcech týkajících se fakulty uvedených v zákoně, statutu MU, organizačním řádu MU a dalších vnitřních normách MU, a to v rozsahu uvedeném v těchto předpisech. Hospodaření fakulty metodicky řídí a kontroluje děkan. Nestanoví-li rektor jinak, zastupuje fakultu děkan.

#### 2.1.1. Děkan zejména:

- a) předkládá návrhy Akademickému senátu fakulty v souladu s ust. § 27 zákona
- b) vydává vnitřní akty řízení, a to zejména organizační řád, směrnice, pokyny a opatření
- c) jmenuje a odvolává proděkany
- d) jmenuje a odvolává se souhlasem Akademického senátu fakulty členy Vědecké rady fakulty a Disciplinární komise fakulty
- e) jmenuje a odvolává tajemníka
- f) ustanovuje do funkce a odvolává vedoucí zaměstnance pracovišť fakulty v jeho přímé řídicí působnosti
- g) vyhlašuje výběrové řízení na pozici tajemníka
- h) vyhlašuje výběrová řízení na místa vedoucích zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti a akademických pracovníků zařazených na fakultě
- i) uzavírá, mění a ukončuje pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s vedoucími zaměstnanci v jeho přímé řídicí působnosti a akademickými pracovníky zařazenými na fakultě
- j) rozhoduje o mzdových záležitostech v případě tajemníka, vedoucích zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti a akademických pracovníků zařazených na fakultě
- k) vykonává pravomoci ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni fakulty
- l) uzavírá, mění a ukončuje smlouvy o členství fakulty v nadnárodních či mezinárodních organizacích
- m) vysílá na pracovní cesty tajemníka a vedoucí zaměstnance pracovišť fakult v jeho přímé řídicí působnosti
- n) schvaluje statistická hlášení o studentech fakulty
- o) rozhoduje o obecných otázkách pracovního režimu fakulty (dovolené, práce přesčas, úpravy pracovní doby)
- p) rozhoduje v prvním stupni o přijetí uchazečů o studium ve studijních programech, které uskutečňuje fakulta
- q) přijímá účastníky celoživotního vzdělávání ke studiu, které uskutečňuje fakulta
- r) přijímá účastníky dalšího vzdělávání ke studiu v kurzech, které uskutečňuje fakulta
- s) rozhoduje o právech a povinnostech studentů a účastníků celoživotního vzdělávání
- t) vydává osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání, které uskutečňuje fakulta
- u) vydává doplňky k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia, která uskutečnila fakulta
- v) vyhlašuje stipendijní programy fakulty, přiznává stipendia, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty

2.1.2. Své pravomoci může děkan prostřednictvím Organizačního řádu fakulty nebo svým opatřením převést trvale či dočasně na proděkany, tajemníka, případně další pověřené osoby.

2.1.3. Děkan je povinen určit svého zástupce z řad proděkanů, který jej v jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.

## 2.2. Proděkani

Proděkany jmenuje a odvolává děkan. Děkan pověřuje proděkany zabezpečením komplexního koordinovaného postupu ve specifických oblastech činnosti. Proděkani jsou trvalými zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti a v nich jednají jeho jménem, není-li ve statutu, tomto organizačním řádu a dalších vnitřních předpisech fakulty uvedeno jinak.

2.2.1. Svěřené oblasti činnosti proděkanů jsou vymezeny takto:

### a) proděkan pro strategii a rozvoj

- strategické plánování a rozvoj fakulty
- koordinace přípravy a kontroly plnění strategických dokumentů fakulty (dlouhodobý záměr a jeho transformace do věcného ročního plánu fakulty, celkové zpracování realizačních plánů fakulty, apod.)
- zabezpečení provázanosti strategických dokumentů fakulty na strategické dokumenty MU a MŠMT, případně dalších orgánů státní správy
- projektová podpora (organizace, koncepce, metodika, kontrola)
- vnitřní správa fakulty ve věcech nastavení řídicích procesů a evaluace (metodika, procesy, indikátory)

### b) proděkan pro prezenční studium

- vzdělávací činnost v bakalářských, magisterských a magisterských navazujících studijních programech v prezenční formě (organizace, koncepce, metodika, kontrola)
- koordinace a kontrola vnitřního hodnocení bakalářských a magisterských studijních programů v prezenční formě
- kontrola činnosti programových rad bakalářských a magisterských studijních programů v prezenční formě
- příprava podkladů pro akreditaci a vnitřní hodnocení bakalářských a magisterských studijních programů v prezenční formě
- přijímací řízení do bakalářských a magisterských studijních programů v prezenční formě (forma, kontrola, strategie)
- řešení studijních problémů studentů v prezenční formě studia
- studijní předpisy
- stipendijní programy
- poplatky spojené se studiem
- státní zkoušky – metodika a kontrola
- imatrikulace a promoce
- inovace ve vzdělávání, e-learning
- nostrifikace zahraničního vzdělání

### c) proděkan pro kombinované studium a celoživotní vzdělávání

- vzdělávací činnost v bakalářských a navazujících magisterských studijních programech v kombinované formě (organizace, koncepce, metodika, kontrola)
- strategie rozvoje, koncepce, metodika, ekonomika a organizace průběhu celoživotního vzdělávání
- koordinace a kontrola vnitřního hodnocení bakalářských a magisterských studijních programů v kombinované formě a celoživotního vzdělávání
- kontrola činností programových rad kombinovaného studia a celoživotního vzdělávání
- příprava podkladů pro akreditaci a vnitřní hodnocení bakalářských a navazujících magisterských studijních programů v kombinované formě a celoživotním vzdělávání

- přijímací řízení do bakalářských a magisterských studijních programů v kombinované formě a do programů celoživotního vzdělávání (obsah, kontrola, strategie)
- řešení studijních problémů studentů v kombinované formě studia a účastníků celoživotního vzdělávání
- inovace ve vzdělávání v kombinované formě, e-learning, koordinace činností a zastupování fakulty v Centru pro rozvoj pedagogických kompetencí MU
- studijní předpisy
- stipendijní programy
- poplatky spojené se studiem
- státní zkoušky – metodika a kontrola
- promoce
- nostrifikace zahraničního vzdělání

d) proděkan pro vědu, výzkum, kvalitu a kvalifikace

- příprava podkladů k institucionální akreditaci
- koordinace akreditačních procesů studijních programů, habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem
- příprava podkladů pro akreditaci doktorských studijních programů, habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem
- řízení a hodnocení kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti a s nimi souvisejících činností
- koordinace a kontrola vnitřního hodnocení doktorských studijních programů
- kontrola činnosti oborových rad doktorských studijních programů
- habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem
- studium v doktorských studijních programech (organizace, koncepce, metodika, kontrola)
- přijímací řízení do doktorských studijních programů (forma, kontrola, strategie)
- studijní předpisy doktorských studijních programů
- tvůrčí činnost (organizace, koncepce, metodika, kontrola)
- ediční činnost, předseda Ediční rady fakulty
- kontrola a evaluace publikační činnosti
- kontrola a evaluace činnosti Výzkumných institutů
- hodnocení akademických pracovníků (organizace, koncepce, metodika, kontrola)
- příprava Vědecké rady fakulty

e) proděkan pro vnější vztahy a marketing

- public relations fakulty
- komunikační strategie fakulty
- propagace fakulty navenek
- koordinace vztahů s partnery fakulty
- spolupráce s absolventy
- U3V – koordinace fakultních aktivit
- spolupráce s Kariéerním centrem MU

f) proděkan pro zahraniční vztahy

- internacionalizace fakulty
- kontrola činností programových rad bakalářských a magisterských studijních programů s výukou v cizím jazyce
- přijímací řízení do bakalářských a magisterských studijních programů s výukou v cizím jazyce (forma, kontrola, strategie)
- vzdělávací činnost v cizím jazyce (organizace, koncepce, metodika, kontrola)
- poplatky spojené se studiem v cizím jazyce

- programy evropských mobilit
- stipendijní programy spojené se studiem cizinců a mobilitami do zahraničí
- organizace a institucionální zajištění pobytů zahraničních pedagogů a studentů
- prezentace fakulty v zahraničí
- koordinace členství fakulty v mezinárodních asociacích

2.2.2. Na proděkany jsou trvale přeneseny tyto pravomoci a odpovědnosti:

- metodické řídicí pravomoci vůči vedoucím útvarů realizujících jim svěřený úsek činnosti, a to v rozsahu svěřené pravomoci
- proděkan pro strategii a rozvoj
  - zadává úkoly vedoucímu Oddělení pro strategii a projektovou podporu a kontroluje jejich plnění
- proděkan pro prezenční studium
  - rozhodnutí o právech a povinnostech studentů studujících v bakalářských a magisterských programech, které uskutečňuje fakulta v prezenční formě
  - oprávnění v rámci přijímacího řízení do prezenční formy zastupovat děkana při podepisování těchto rozhodnutí děkana:
    - rozhodnutí o přijetí na základě prominutí přijímací zkoušky
    - rozhodnutí o nepřijetí na základě prominutí přijímací zkoušky
    - rozhodnutí o přijetí ke studiu
    - rozhodnutí o nepřijetí ke studiu
  - zadává úkoly vedoucímu Studijního oddělení a kontroluje jejich plnění
- proděkan pro kombinované studium a celoživotní vzdělávání
  - rozhodnutí o právech a povinnostech studentů studujících v bakalářských a magisterských programech, které uskutečňuje fakulta v kombinované formě
  - rozhodnutí o právech a povinnostech účastníků celoživotního vzdělávání, které uskutečňuje fakulta
  - oprávnění v rámci přijímacího řízení do kombinované formy a celoživotního vzdělávání zastupovat děkana při podepisování těchto rozhodnutí děkana:
    - rozhodnutí o přijetí na základě prominutí přijímací zkoušky
    - rozhodnutí o nepřijetí na základě prominutí přijímací zkoušky
    - rozhodnutí o přijetí ke studiu
    - rozhodnutí o nepřijetí ke studiu
  - zadává úkoly vedoucímu Studijního oddělení a kontroluje jejich plnění
- proděkan pro vědu, výzkum, kvalitu a kvalifikace
  - rozhodnutí o právech a povinnostech studentů studujících v doktorských studijních programech, které uskutečňuje fakulta
  - zadává úkoly vedoucímu Oddělení pro vědu, výzkum, kvalitu a kvalifikace a kontroluje jejich plnění
- proděkan pro vnější vztahy
  - zadává úkoly vedoucímu Oddělení vnějších vztahů a marketingu a kontroluje jejich plnění

g) proděkan pro zahraniční vztahy

- rozhodnutí o právech a povinnostech studentů studujících v bakalářských a magisterských programech vyučovaných v cizím jazyce, které uskutečňuje fakulta
- oprávnění v rámci přijímacího řízení do prezenční formy v cizím jazyce zastupovat děkana při podepisování těchto rozhodnutí děkana:
  - rozhodnutí o přijetí ke studiu
  - rozhodnutí o nepřijetí ke studiu
- zadává úkoly vedoucímu Zahraničního oddělení a kontroluje jejich plnění

### 2.3. Tajemník

Tajemník je zástupcem děkana ve svěřených oblastech činností, v nichž jedná jeho jménem, není-li ve statutu, tomto organizačním řádu a dalších vnitřních předpisech fakulty uvedeno jinak. Je přímo podřízen děkanovi fakulty.

Pro zabezpečení komplexního koordinovaného postupu fakulty tajemník spolupracuje s vedoucími ostatních pracovišť a oddělení, řídí a kontroluje jejich práci ve svěřených oblastech činnosti.

#### 2.3.1. Svěřené oblasti činnosti tajemníka jsou vymezeny takto:

- pracovně-právní záležitosti neakademických zaměstnanců
- rozpočtové řízení a rozpočtová kontrola
- řízení ekonomiky a financí
- veřejné zakázky zadávané fakultou
- finanční kontrola
- interní audit a kontrolní činnost
- správa majetku
- výstavba, údržba a opravy
- provoz fakulty
- provozně-technický rozvoj fakulty
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- požární ochrana

#### 2.3.2. Ve výhradní pravomoci a odpovědnosti tajemníka je:

- a) zpracování rozpočtu fakulty, rozboru hospodaření a výroční zprávy o hospodaření
- b) vyhlašování výběrových řízení na místa neakademických pracovníků zařazených na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi
- c) uzavírání, změny a skončení pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr s neakademickými pracovníky zařazenými na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi
- d) schvalování a úpravy mezd, resp. vyplácení odměn v případě neakademických pracovníků zařazených na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi
- e) vysílání vedoucích pracovníků v jeho přímé řídicí působnosti na pracovní cesty
- f) schvalování použití soukromých motorových vozidel zaměstnancům fakulty (akademickým i neakademickým) na služebních cestách
- g) 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
- h) uzavírání, změny a ukončení smluv o krátkodobém pronájmu prostor MU, případně nemovitostí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit, pokud doba trvání nájmu nepřesáhne pro jednotlivý případ dobu stanovenou vnitřními předpisy MU
- i) zpracování plánu vnitřních kontrol a provádění jejich vyhodnocení
- j) schvalování žádostí o výplatu stálé zálohy
- k) vykonávání veškerých řídicích pravomocí vůči podřízeným pracovištím
- l) schvalování správců rozpočtu zakázek fakulty, katedry, účelového zařízení

- m) uzavírání a rušení smluv dle § 1746 odst. 2 občanského zákoníku s osobami vykonávajícími činnost v zájmu fakulty
- n) uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti a potvrzení o hospodaření se svěřenými pracovními prostředky
- o) vydávání a schvalování vnitřních norem fakulty ve svěřených oblastech a jejich aktualizace

2.3.3. Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucího pracovníka tajemník fakulty odpovídá zejména za následující činnosti:

- a) řízení všech oddělení děkanátu, Střediska vědeckých informací a Centra informačních a komunikačních technologií
- b) vnitřní správy fakulty a dodržování právních předpisů
- c) zajištění personální stability a kvalifikačního růstu pracovníků děkanátu
- d) metodické vedení vedoucích pracovišť a oddělení a sekretářek kateder při správě svěřeného majetku a finančních prostředků

2.3.4. Činnosti, které jsou ve výhradní pravomoci tajemníka, může tajemník delegovat na vedoucí jednotlivých pracovišť.

### 3. Vedoucí zaměstnanci na úrovni pracovišť jsou:

#### 3.1. Vedoucí kateder

- vykonávají veškeré řídicí pravomoci vůči vlastnímu pracovišti vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka
- odpovídají za vzdělávací a vědeckou činnost katedry
- odpovídají za hospodárné, efektivní a účelné využití zdrojů přidělených v rozpočtu
- vykonávají právní úkony, jimiž katedra nakládá s majetkem, které nejsou vyhrazeny rektorovi, kvestorovi, děkanovi nebo tajemníkovi
- jsou oprávněni k nařizování pracovní cesty zaměstnanců pracoviště
- odpovídají za uvedení majetku pracoviště do stavu způsobilého k užívání

#### 3.2. Vedoucí účelových zařízení

- vykonávají veškeré řídicí pravomoci vůči svému účelovému zařízení vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka
- odpovídají za činnost svého zařízení, která je uvedena ve statutu tohoto zařízení
- odpovídají za hospodárné, efektivní a účinné využití zdrojů přidělených v rozpočtu
- vykonávají právní úkony, kterými účelové zařízení nakládá s majetkem a které nejsou vyhrazeny rektorovi, kvestorovi, děkanovi nebo tajemníkovi
- jsou oprávněni k nařizování pracovní cesty zaměstnancům pracoviště
- odpovídají za uvedení majetku pracoviště do stavu způsobilého k užívání

#### 3.3. Vedoucí oddělení děkanátu

- vykonávají řídicí pravomoci vůči zaměstnancům oddělení
- odpovídají za práci svého oddělení 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

### 4. Zastupování děkana, proděkanů, tajemníka a dalších vedoucích zaměstnanců je řešeno samostatnou směrnicí děkana.



## **Čl. VI Katedry**

1. Právní postavení a působnost kateder vychází ze statutu.
2. Katedra je podle statutu základní organizační jednotkou pro řízení a rozvoj vzdělávací a vědecké činnosti. Z hlediska organizačního řádu je katedra samostatným pracovištěm, které hospodář se samostatným rozpočtem.
3. Součástí katedry mohou být Výzkumné instituty (nikoliv v postavení samostatného pracoviště dle čl. 2 odst. 1). Jejich postavení a působnost v rámci katedry jsou stanoveny Organizačním řádem výzkumného institutu a příslušnými předpisy fakulty.

## **Čl. VII Děkanát**

1. Právní postavení a působnost děkanátu vychází ze statutu.
2. Děkanát se organizačně člení:
  - Personální oddělení
  - Studijní oddělení
  - Oddělení pro vědu, výzkum, kvalitu a kvalifikace
  - Oddělení vnějších vztahů a marketingu
  - Zahraniční oddělení
  - Oddělení pro strategii a projektovou podporu
  - Ekonomické oddělení
  - Správa budov
  - Sekretariát děkana a tajemníka
3. Jednotlivá oddělení děkanátu vykonávají tyto činnosti:
  - 3.1. Personální oddělení
    - vede osobní a mzdovou evidenci všech zaměstnanců bez ohledu na druh pracovního poměru, včetně vedení evidence v informačních systémech MU
    - zodpovídá za dodržování pracovněprávních předpisů týkajících se všech druhů pracovních poměrů
    - soustřeďuje podklady a zpracovává návrhy dlouhodobějších potřeb pracovníků
    - organizačně zabezpečuje přijímání zaměstnanců a ukončení pracovních poměrů všech druhů
    - vede evidenci veškerých podkladů a změn osobních údajů pracovníků v personální agendě
    - vede evidenci životních jubileí a zpracovává podklady pro plán odměn ze mzdových prostředků fakulty
    - vede evidenci zaměstnanců se změnou pracovní schopností (dle požadavků Úřadu práce), navrhuje opatření v této oblasti
    - vede evidenci o časově omezených pracovních poměrech zaměstnanců, zpracovává návrhy vedoucích kateder na konkurzní řízení a vedoucích pracovišť na výběrová řízení
    - organizuje konkurzní a výběrová řízení dle pokynů vedoucích kateder a pracovišť, spolupracuje při vytváření konkurzních a výběrových komisí, zabezpečuje administrativní činnosti těchto komisí
    - vede evidenci o trvání časově omezených, volených, případně jmenovaných funkcí (zejména členové vědecké rady, děkan, proděkan, vedoucí kateder) a předkládá návrhy v potřebném předstihu děkanovi fakulty
    - vede evidenci a kontroluje čerpání schválených limitů na ostatní pracovní poměry
    - vede evidenci popisů pracovních činností jako součásti osobních spisů zaměstnanců

- kontroluje (ve spolupráci s vedoucími pracovišť) obsah popisů pracovních činností s vazbou na náplň činnosti útvaru dle tohoto organizačního řádu
- vytváří organizační předpoklady pro zvyšování kvalifikační a odborné úrovně správních zaměstnanců
- pečuje o zaměstnance

### 3.2. Studijní oddělení

- v oblasti přijímacího řízení (studium v českém jazyce):
  - ve spolupráci se Studijním odborem Rektorátu MU organizuje průběh přijímacího řízení do bakalářských a magisterských studijních programů
  - vede veškerou agendu spojenou s průběhem přijímacího řízení, která nepřísluší Studijnímu odboru Rektorátu MU
  - zpracovává podklady pro rozhodnutí o přijetí studentů ke studiu
  - zpracovává a soustřeďuje podklady pro přezkumné řízení
  - zpracovává podklady pro zprávy o přijímacím řízení
  - zpracovává návrh složení dozorů při testech konaných v rámci přijímacího řízení
  - připravuje podklady pro stanovení návrhů počtu přijímaných studentů
  - organizačně a administrativně zabezpečuje imatrikulace
  - v oblasti vzdělávací činnosti (studium v českém jazyce):
    - organizuje dle metodického vedení proděkanů veškeré práce související s agendou vzdělávací činnosti ve všech formách studia
    - zabezpečuje agendu komisí, jejichž činnost se týká vzdělávací činnosti
    - zajišťuje sběr dat a podkladů v rámci schvalování, řízení a hodnocení kvality bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných na fakultě
    - koordinuje vnitřní hodnocení bakalářských a magisterských studijních programů v souladu s pravidly zajišťování vzdělávací a tvůrčí činnosti a s nimi souvisejících činností
    - zpracovává a plní harmonogram akademického roku
    - zpracovává a plní studijní katalog na příslušný akademický rok pro bakalářské a magisterské studijní programy
    - soustřeďuje podklady a zpracovává rozvrh hodin pro bakalářské a magisterské studijní programy
    - vede agendu spisů studentů
    - vede příslušné studijní evidence v Informačním systému MU
    - kontroluje splnění všech podmínek pro postup a zápis studentů do semestrů
    - kontroluje splnění všech podmínek pro připuštění ke státním závěrečným zkouškám
    - soustřeďuje podklady k žádostem o přerušení, ukončení studia, atd. a tyto vyřizuje
    - vydává výpisy absolvovaných předmětů a potvrzení
    - organizačně a administrativně zabezpečuje promoce
    - vyhotovuje diplomy a dodatky diplomů absolventů a vede jejich evidenci
    - zpracovává žádosti o uznávání zahraničního vzdělávání a kvalifikace na úrovni bakalářských a magisterských studijních programů
    - zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály ohledně studijních záležitostí
    - zabezpečuje zveřejňování záležitostí týkajících se studia v českém jazyce ve Zpravodaji a na webových stránkách
    - vydává a eviduje průkazy studentů
    - vede agendu stipendií pro studenty bakalářských a magisterských programů
    - spravuje agendu poplatků spojených se studiem
    - zajišťuje koordinaci rozvoje a uplatnění uživatelského úseku LMS IS v oblasti vzdělávání a spolupracuje s vývojovým týmem LMS IS
    - vede agendu disciplinárního řízení studentů bakalářských a magisterských studijních programů, připravuje informace a podklady pro jednání Disciplinární komise fakulty a připravuje a archivuje související dokumenty

### 3.3. Oddělení pro vědu, výzkum, kvalitu a kvalifikace

- v oblasti přijímacího řízení do doktorského studia v českých i cizojazyčných studijních programech:
  - vede veškerou agendu spojenou s vyhlášením a průběhem přijímacího řízení
  - zpracovává a soustřeďuje podklady pro přezkumná řízení
  - zpracovává podklady pro zprávy o přijímacím řízení
- v oblasti doktorského studia v českých i cizojazyčných studijních programech:
  - vede evidenci a dokumentaci vztahující se k oborovým radám/komisím a školitelům
  - organizačně a administrativně zajišťuje společná jednání předsedů oborových rad a komisí
  - kontroluje dodržování předpisů upravujících agendu doktorského studia
  - zpracovává a plní harmonogram akademického roku
  - vede agendu spisů všech studentů doktorského studia
  - vede příslušnou studijní evidenci v Informačním systému MU
  - kontroluje splnění všech podmínek pro postup do dalšího semestru studia
  - kontroluje splnění všech podmínek pro připuštění ke státní doktorské zkoušce a obhajobě dizertační práce
  - shromažďuje podklady k žádostem o přerušení, ukončení studia atd. a tyto vyřizuje
  - ve spolupráci s Personálním oddělením a Zahraničním oddělením zabezpečuje koordinaci, přípravu a realizaci pobytů zahraničních lektorů vyučujících předměty v cizím jazyce a tvorbu rozvrhu předmětů s výukou v cizím jazyce
  - zabezpečuje podporu pro studenty doktorských studijních programů vyjíždějících na krátkodobý studijní nebo pracovní pobyt do zahraničí (outgoing mobility) a přijíždějících na krátkodobý studijní pobyt (incoming mobility)
  - zajišťuje podporu pro rozhodování o právech a povinnostech studentů doktorských studijních programů
  - vyhotovuje diplomy a dodatky diplomů absolventů, vede jejich evidenci, vydává potvrzení o vykonaných zkouškách
  - vede agendu stipendií studentů doktorského studia
  - zabezpečuje spolupráci se zahraničními univerzitami a působení fakulty v univerzitních sítích v oblasti doktorského studia
  - zpracovává žádosti o uznání zahraničního vzdělání a kvalifikace na úrovni doktorských studijních programů
- v oblasti vědy a výzkumu:
  - zabezpečuje administraci programů Grantové agentury MU (dále jen „GA MU“) a interních programů na podporu tvůrčí činnosti a provádí kontrolu dodržování předpisů upravujících tuto agendu
  - ve spolupráci s Centrem pro transfer technologií zajišťuje podporu aplikovaného a smluvního výzkumu a koordinaci spolupráce s aplikační sférou
  - zajišťuje monitoring, sběr podkladů, zpracování výstupů o vědecko-výzkumné a publikační činnosti a činnosti Výzkumných institutů
  - zabezpečuje podporu při vykazování vědecko-výzkumné a publikační činnosti (RIV)
  - zabezpečuje podporu vkládání publikačních textů zaměstnaneckých děl do Repozitáře MU v součinnosti s koordinátorem pro Repozitář MU
  - zpracovává podklady pro plánování a tvorbu koncepce a strategických dokumentů výzkumné a vývojové činnosti (včetně řízení informací o vědě a výzkumu, etických otázkách výzkumu a správě duševního vlastnictví)
  - podílí se na organizaci oponentních řízení výzkumných úkolů koordinovaných fakultou

- zabezpečuje sběr podkladů a zpracovávání návrhů na výplatu odměn oponentům vědeckovýzkumných úkolů
- zabezpečuje podporu a administraci ediční činnosti
- podporuje propagaci výzkumu a vývoje
- podporuje rozvoj mezinárodní spolupráce
  
- v oblasti akademických záležitostí:
  - organizačně a administrativně zajišťuje jednání Vědecké rady fakulty
  - organizačně a administrativně zajišťuje agendu habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem
  - zajišťuje podporu pro kariérní růst akademických pracovníků
  - ve spolupráci s Personálním oddělením a Zahraničním oddělením zabezpečuje působení zahraničních vědeckých, výzkumných a vývojových pracovníků
  - vede agendu udílení vyznamenání a cen MU a fakulty a cen udělovaných jinými institucemi za vědu a výzkum
  - zabezpečuje sběr podkladů a zpracování návrhů na výplatu odměn oponentům v rámci habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem
  
- v oblasti řízení a zajištění kvality vzdělávacích činností:
  - participuje na vytváření komplexního systému řízení kvality
  - zajišťuje koordinaci akreditačních procesů studijních programů, habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem, včetně aktivit směřujících k zajištění institucionální akreditace
  - zabezpečuje koncepční a metodickou podporu tvorby, rozvoje a hodnocení studijních programů
  - zajišťuje sběr dat a podkladů v rámci schvalování, řízení a hodnocení kvality doktorských studijních programů uskutečňovaných na fakultě
  - koordinuje vnitřní hodnocení doktorských studijních programů v souladu s pravidly zajišťování vzdělávací a tvůrčí činnosti a s nimi souvisejících činností

#### 3.4. Oddělení vnějších vztahů a marketingu:

- zajišťuje přípravu, naplňování a aktualizaci komunikační strategie fakulty
- zajišťuje přípravu a realizaci marketingových akcí propagujících fakultu
- zabezpečuje archivaci dokumentace související s marketingovými akcemi (vedení pamětní knihy, správu fotobanky)
- zajišťuje přípravu a distribuci propagačních tiskovin a propagačních předmětů
- zajišťuje realizaci akcí celofakultního významu a součinnost při organizaci akcí jednotlivých pracovišť fakulty
- zabezpečuje průběžné a systematické udržování vztahů se spolupracujícími institucemi (partnery), správu databáze kontaktů
- zajišťuje koordinaci vztahů fakulty s absolventy
- zajišťuje zveřejňování informací o konání akcí fakultního významu a dalších zpráv dle stanovených pravidel
- zajišťuje spolupráci s Tiskovým odborem Rektorátu MU a s médii

### 3.5. Zahraniční oddělení

- zajišťuje realizaci programů podporujících zahraniční mobility studentů, akademických i neakademických pracovníků, spolupracuje s Centrem zahraniční spolupráce MU
- ve spolupráci s Personálním oddělením organizačně, administrativně a právně zabezpečuje pracovní pobyty zahraničních akademických i neakademických pracovníků
- v rozsahu shodném s činností Studijního oddělení zajišťuje agendu přijímacího řízení a studia v cizím jazyce na bakalářském a magisterském stupni studia
- spolupracuje s Oddělením pro vědu, výzkum, kvalitu a kvalifikace v oblasti doktorského studia zejména ve vztahu k zahraničním studentům
- ve spolupráci s Oddělením vnějších vztahů a marketingu vytváří koncepcce, připravuje a realizuje marketingové akce propagující fakultu v zahraničí (náborové kampaně pro obory s výukou v cizím jazyce, cizojazyčná prezentace fakulty)
- vede evidenci uzavřených smluv o spolupráci se zahraničními spolupracujícími institucemi, jejich vyhodnocování a kontrolu plnění a eviduje členství fakulty a jejich zaměstnanců v zahraničních společnostech

### 3.6. Oddělení pro strategii a projektovou podporu

- zajišťuje koordinaci zpracování strategických a analytických dokumentů fakulty včetně kontroly implementace (zejména dlouhodobý záměr, věcný plán, realizační plány, roční evaluace apod.)
- sbírá, vyhodnocuje a zveřejňuje vnitřní a vnější výkonové indikátory fakulty
- vyhledává informace o potenciálně zajímavých finančních zdrojích pro realizaci rozvojových a vědecko-výzkumných projektů fakulty a informuje zaměstnance fakulty o těchto možnostech, včetně organizace příslušných seminářů a školení
- koordinuje všechny realizované rozvojové, mezinárodní a národní vědecko-výzkumné projekty (např. strukturální fondy, komunitární programy, GA ČR, TA ČR, Fond rozvoje MU, Erasmus+, dotační tituly domácích či zahraničních nadací), s výjimkou projektů GA MU
- spolupracuje s odbornými pracovníky fakulty při zpracování návrhů a realizaci projektů ze strukturálních fondů, komunitárních programů a dalších programových schémat z oblasti vědy a výzkumu
- zpracovává analýzy k projektovým záměrům pro vedení fakulty
- vyhledává a komunikuje s potenciálními partnery mezi dalšími fakultami MU za účelem realizace rozvojových a vědecko-výzkumných projektů
- zajišťuje aktivní projektovou podporu řešitelům a řešitelským kolektivům včetně zpracování monitorovacích zpráv z oblasti rozvojových, mezinárodních a národních vědecko-výzkumných projektů (s výjimkou projektů GA MU)
- spolupracuje s partnerskými organizacemi z veřejného i soukromého sektoru v oblasti realizace strategických, rozvojových a vědecko-výzkumných aktivit fakulty (včetně vyhledávání partnerů, vedení jednání s partnery, uzavírání dohod o spolupráci aj.)
- poskytuje administrativní podporu Akademickému senátu fakulty

### 3.7. Ekonomické oddělení

- zabezpečuje kontrolu dodržování všech předpisů upravujících hospodaření fakulty ve všech sférách činnosti (hlavní, doplňková a ostatní činnosti)
- metodicky vede veškeré práce související se zabezpečovanými hospodářsko-správními úkony prováděnými na fakultě ve všech sférách činnosti
- zpracovává podklady a spolupracuje na tvorbě rozpočtu fakulty

- průběžně sleduje čerpání rozpočtu a zpracovává přehled o finančním hospodaření fakulty a jednotlivých pracovišť
- vede evidenci a sledování všech zdrojů financování a jejich správné zaúčtování
- komplexně zpracovává účetní agendu fakulty s použitím ekonomického informačního systému MU
- zajišťuje aktualizaci číselníků a přístupových práv pro daný úsek
- zajišťuje vystavování daňových dokladů na veškerou činnost fakulty
- zpracovává podklady pro Právní odbor Rektorátu MU o neuhrazených pohledávkách po době splatnosti
- provádí kontroly správnosti zaúčtovaných účetních dokladů
- zajišťuje operace spojené s účetní závěrkou a přechodem do dalšího období
- vede centrální evidenci objednávek na veškeré dodávky fakultě
- zabezpečuje centrální nákupy materiálu a jeho výdej útvarům
- vede agendu spojenou s pořízením, převodem, zapůjčením a vyřazením majetku
- vede evidenci svěřených předmětů
- metodicky a organizačně zajišťuje inventarizaci na fakultě
- zpracovává podklady pro likvidační a škodní komisi
- zajišťuje účtování majetku
- vede agendu pokladní hotovosti, zabezpečuje její správnost a průkaznost, spojenou s hmotnou odpovědností
- zajišťuje agendu uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti, jejich evidenci a aktualizaci v součinnosti s Personálním oddělením
- zajišťuje výběr peněz v bance
- provádí veškeré výplaty peněžní hotovosti zaměstnancům a studentům fakulty
- vede agendu cestovních příkazů
- zabezpečuje vedení skladů
- zajišťuje podporu realizace doplňkové činnosti

### 3.8. Správa budov

- organizuje práce a řídí osoby zajišťující provozuschopnost budovy, strojů a zařízení (včetně subdodávek)
- zpracovává koncepce, plány a harmonogramy technické správy, údržby, obnovy budovy a podkladů pro financování
- zajišťuje podklady a vyjádření odborných institucí pro akce stavební údržby, rekonstrukce a modernizace budovy
- zajišťuje potřebné projektové dokumentace financované z prostředků fakulty
- zajišťuje plynulý chod informační služby, včetně ostrahy budovy
- průběžně kontroluje dodržování stanovených opatření k zajišťování úklidových prací dodavatelskou firmou
- zabezpečuje květinové a jiné výzdoby budovy a údržbu zelených ploch v okolí budovy
- zajišťuje zimní údržbu ploch v okolí budovy
- řídí běžnou údržbu budovy
- zabezpečuje veškeré revize související s provozem budovy
- zabezpečuje třídění a odvoz odpadu a likvidaci nebezpečných odpadů
- zabezpečuje provoz fakultního vozidla
- zajišťuje a koordinuje odběr a spotřebu energií na fakultě
- zajišťuje efektivní vynakládání energií
- provádí pravidelné kontrolní činnosti a zpracování návrhů opatření
- sleduje a kontroluje hospodaření s vodou
- zajišťuje donášku a odeslání pošty
- zajišťuje funkci pedela
- vede evidenci školních úrazů

- organizuje a zabezpečuje školení vedoucích zaměstnanců v oblasti PO a BOZP
- kontroluje plnění smluvního závazku dodavatele služeb v rámci PO a BOZP
- zajišťuje a organizuje školení řidičů referentských vozidel
- eviduje a spravuje telefonní pobočky

### 3.9. Sekretariát děkana a tajemníka

3.9.1. Sekretariát je administrativním útvarům děkana fakulty. Zabezpečuje organizační a administrativní práce související s výkonem funkcí děkana a tajemníka fakulty.

3.9.2. Sekretariát zajišťuje zejména následující činnosti:

- zprostředkovává styk děkana a tajemníka se zaměstnanci fakulty a různými organizacemi, organizuje návštěvy
- koordinuje veřejné zakázky na fakultě včetně zpracování metodických pokynů ve spolupráci s Odborem veřejných zakázek Rektorátu MU
- zajišťuje právní poradenství
- vede kompletní agendu smluv
- 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
- předává, přijímá a eviduje přidělená fakultní razítka
- předává, přejímá, ukládá, zapůjčuje a eviduje organizační normy a jiné předpisy přidělené děkanovi nebo tajemníkovi, respektive vydávané děkanem nebo tajemníkem
- eviduje a koordinuje požadavky na používání společných zařízení děkanátu
- přejímá, eviduje a předává korespondenci přidělenou děkanovi nebo tajemníkovi
- obsluhuje frankovací stroje
- organizuje a sleduje spisovou službu na fakultě
- eviduje a aktualizuje vnitřní normy fakulty
- vede centrální podací protokol, přiděluje došlé písemnosti a faxové zprávy dle jejich obsahové náplně jednotlivým útvarům
- provádí odbavení a proplácení všech odesílaných listovních zásilek, které předává poštovnímu úřadu
- zajišťuje odesílání a příjem faxových zpráv
- zabezpečuje předávání písemností v rámci MU prostřednictvím podatelny Rektorátu MU
- zabezpečuje spisovou službu ve smyslu směrnice rektora a kvestora v platném znění

4. Organizační schéma děkanátu v členění na pracovní místa je uvedeno v příloze č. 2. Na základě tohoto organizačního členění vystavují vedoucí příslušných oddělení popisy pracovních činností jednotlivých funkcí, dle kterých jsou zaměstnanci zařazeni do příslušné třídy dle katalogu prací. Popisy pracovních činností se vyhotovují ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží příslušný zaměstnanec a jedno je založeno v jeho spise na Personálním oddělení.

## **Čl. VIII Účelová zařízení**

1. Všechna účelová zařízení jsou podřízena děkanovi nebo tajemníkovi a slouží jednak pro zabezpečení studia a vědecké a výzkumné činnosti na fakultě, jednak k zabezpečení celoživotního vzdělávání a zabezpečení ostatních činností fakulty.
2. Účelová zařízení se člení na:
  - 2.1. účelová zařízení financovaná primárně z dotace na vzdělávací činnost:

- Středisko vědeckých informací
- Centrum informačních a komunikačních technologií

## 2.2. účelová zařízení financovaná primárně z doplňkové a ostatní činnosti:

- Centrum doplňkové činnosti
- Institut veřejné správy
- Institut pro finanční trh
- Centrum pro výzkum neziskového sektoru

## 3. Účelová zařízení uvedená pod bodem 2.1 vykonávají tyto činnosti:

### 3.1. Středisko vědeckých informací

- nakupuje informační zdroje v souladu s výukovými a výzkumnými cíli fakulty a provádí jejich zpracování a evidenci
- provádí jmenovou a věcnou katalogizaci fondu
- zajišťuje chod výpůjčního protokolu (výpůjčky a rezervace knih, časopisů, elektronických zdrojů informací a jejich oběh)
- zajišťuje meziknihovni a mezinárodní meziknihovni výpůjční služby
- vykonává správu, ochranu a revizi knihovních fondů
- zajišťuje provoz knihovny, šatny, počítačové studovny, studovny odborných časopisů, čítárny a studijních boxů
- zprostředkovává elektronické zdroje informací a zabezpečuje jejich integraci, správu a rozvoj
- spravuje technická zařízení v gesci knihovny a pečuje o jejich řádný chod
- poskytuje akademické obci poradenství a školení v oblasti informačních zdrojů a služeb
- provozuje interní informační systémy Obsahy časopisů a Ohlášené knihy
- provádí datové extrakce a analýzy dat z Informačního systému MU dle požadavků vedení fakulty
- technicky i obsahově zajišťuje pravidelná interní dotazování zaměstnanců
- provádí monitoring obsahu relevantních médií
- propaguje poskytované služby a informační zdroje s cílem dosahovat jejich efektivního využívání

3.1.1. Knihovna fakulty je registrována dle zákona č. 257/2001 Sb. jako veřejná, specializovaná, se specializovaným fondem. Ve smyslu tohoto zákona je vypracován „Knihovní řád Střediska vědeckých informací“, kterým se řídí.

3.1.2. Organizační schéma Střediska vědeckých informací je uvedeno v příloze č. 3. Další ustanovení týkající se popisu pracovních činností platí stejně jako u děkanátu.

### 3.2. Centrum informačních a komunikačních technologií

- zajišťuje instalaci a správu fakultní počítačové sítě (fakultních serverů, páteřní optické sítě, metalické sítě ke koncovým uživatelům)
- zajišťuje údržbu všech fakultních počítačů
- spolupracuje na údržbě počítačů a notebooků připojených do fakultní počítačové sítě, které nejsou majetkem fakulty
- zajišťuje správu počítačových učeben a studoven
- zajišťuje instalaci a správu audiovizuální techniky v přednáškových sálech, seminárních místnostech a počítačových učebnách
- provádí instalace slaboproudé techniky a kabeláže
- zajišťuje správu e-learningového systému Studium OnLine
- zajišťuje instalaci a správu bezpečnostního kamerového systému
- zajišťuje instalaci a správu bezpečnostního systému SpidernetESF
- zajišťuje nákup výpočetní a audiovizuální techniky
- zajišťuje správu mobilních telefonů
- poskytuje konzultační a poradenské služby v oblasti počítačových sítí, informačních systémů, hardware a software
- spolupracuje s Ústavem výpočetní techniky při správě bezdrátové Wi-Fi sítě



- spolupracuje se Správou Univerzitního kampusu Bohunice při správě elektronického přístupového systému a správě sítě a zařízení pro měření a regulace

3.2.1. Provoz Centra informačních a komunikačních technologií, zejména provoz specializovaných učeben, je řešen směrnici „Provoz počítačové sítě ESF, počítačových učeben a studoven a přednáškových sálů“.

3.2.2. Organizační schéma Centra informačních a komunikačních technologií je uvedeno v příloze č. 4. Další ustanovení týkající se popisu pracovních činností platí stejně jako u děkanátu.

4. Účelová zařízení uvedená pod bodem 2.2 tohoto článku jsou financována z doplňkové a ostatní činnosti fakulty a řídí se samostatnými statuty. Vedoucí zařízení jsou přímo podřízeni děkanovi.

#### **Čl. IX Závěrečná ustanovení**

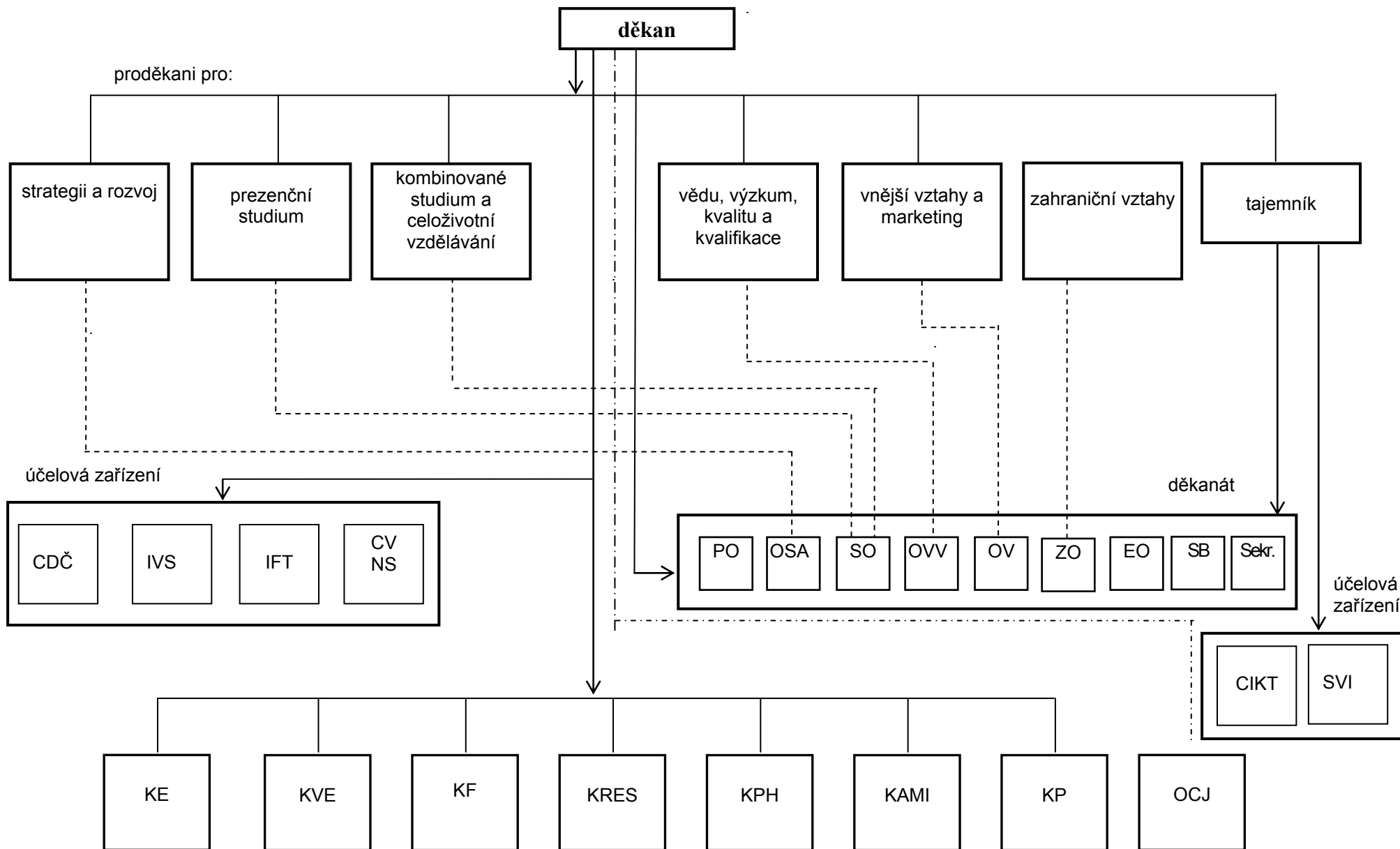
1. Tento Organizační řád zrušuje Organizační řád ze dne 1. října 2017.
2. Výkladem jednotlivých ustanovení organizačního řádu pověřuji tajemníka fakulty.
3. Kontrolu dodržování tohoto Organizačního řádu vykonávají zaměstnanci uvedení v článku V.
4. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem zveřejnění.
5. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. března 2019.

Přílohy:           č. 1 – Organizační struktura fakulty  
                       č. 2 – Organizační schéma děkanátu  
                       č. 3 – Organizační schéma Střediska vědeckých informací  
                       č. 4 – Organizační schéma Centra informačních a komunikačních technologií

V Brně dne 19. února 2019

prof. Ing. Antonín Slaný, CSc. v.r.  
děkan

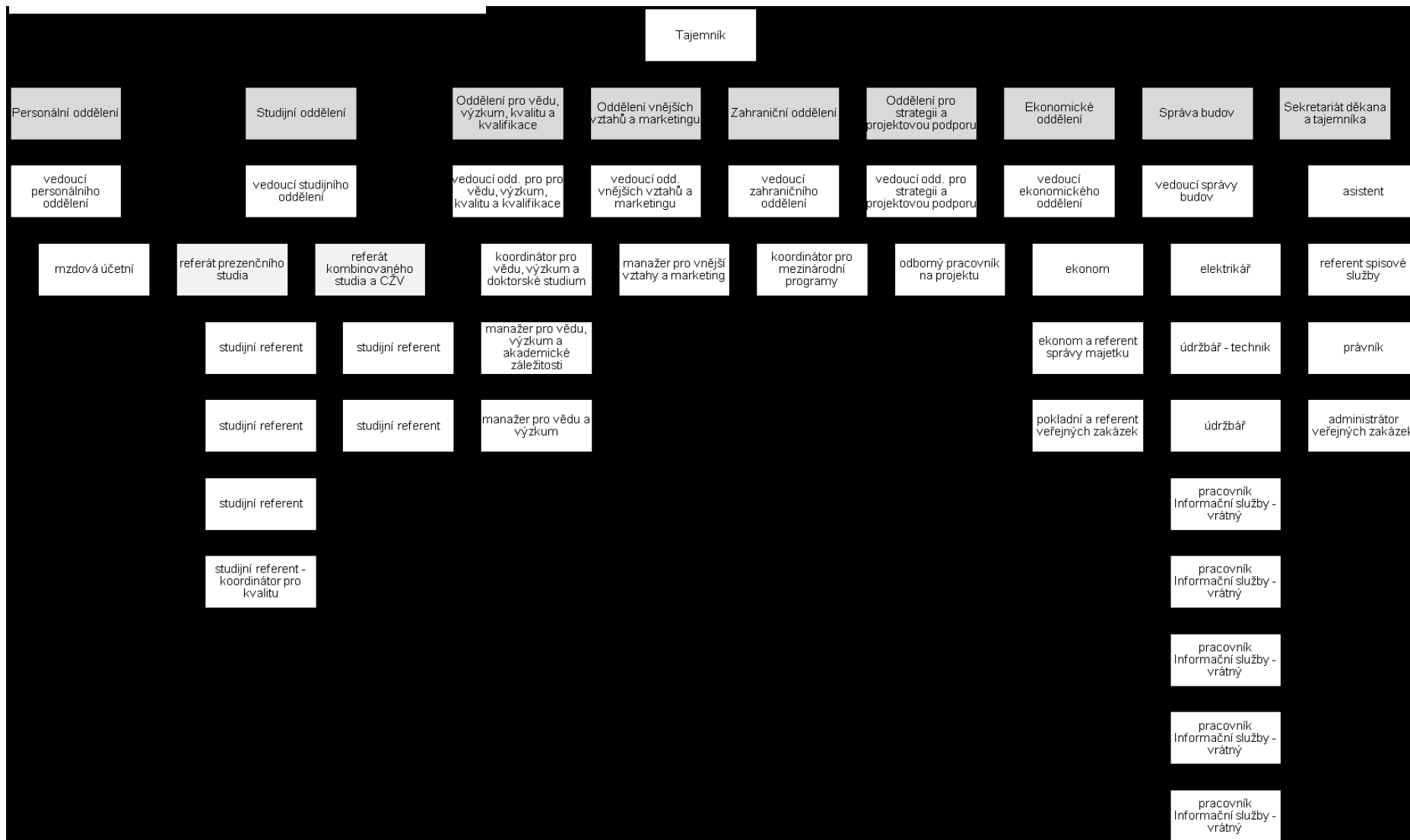
Příloha č. 1 – Organizační struktura fakulty



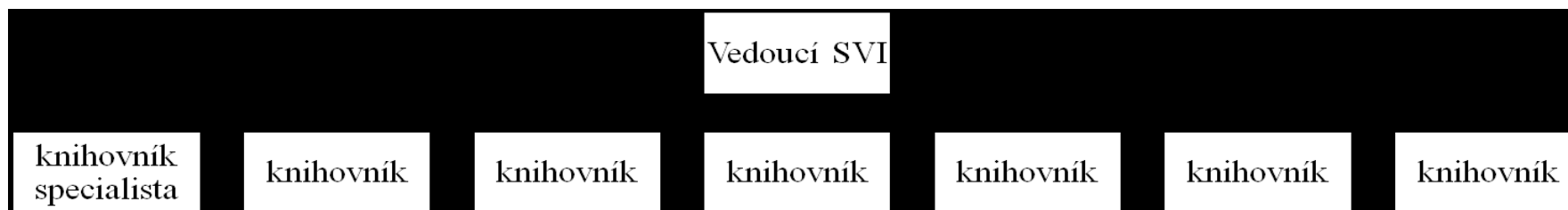
**Legenda:**

CDČ	Centrum doplňkové činnosti
IVS	Institut veřejné správy
IFT	Institut pro finanční trh
CVNS	Centrum pro výzkum neziskového sektoru
PO	Personální oddělení
OSAPP	Oddělení pro strategii a projektovou podporu
SO	Studijní oddělení
OVVKK	Oddělení pro vědu, výzkum, kvalitu a kvalifikace
OVVM	Oddělení vnějších vztahů a marketingu
ZO	Zahraniční oddělení
EO	Ekonomické oddělení
SB	Správa budov
Sekr.	Sekretariát děkana a tajemníka
KE	Katedra ekonomie
KVE	Katedra veřejné ekonomie
KF	Katedra financí
KRES	Katedra regionální ekonomie a správy
KPH	Katedra podnikového hospodářství
KAMI	Katedra aplikované matematiky a informatiky
KP	Katedra práva
OCJ	fakultní oddělení centra jazykového vzdělávání MU
→	Vztah nadřízenosti a podřízenost
-----	Vztah mezi akademickým funkcionářem a oddělením děkanátu V rámci tohoto vztahu akademický funkcionář zadává úkoly a kontroluje jejich plnění
.....	Vztah mezi děkanem a pracovištěm s celouniverzitní působností V rámci tohoto vztahu jde zejména o organizační a obsahovou koordinaci výuky zabezpečovanou tímto pracovištěm na fakultě

Příloha č. 2 - Organizační schéma děkanátu



Příloha č. 3 - Organizační schéma SVI



Příloha č. 4 - Organizační schéma CIKT

