

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

(ve znění účinném od 1. 8. 2023)

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

**Část první
Základní ustanovení**

**Článek 1
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.

**Část druhá
Organizační a hospodářská struktura**

**Článek 2
Organizační struktura fakulty**

- (1) Fakulta se z organizačního hlediska člení na tato pracoviště:
 - a) katedry,
 - b) oddělení pro vzdělávání,
 - c) účelová zařízení,
 - d) děkanát.
- (2) Fakulta má následující orgány:
 - a) Samosprávné akademické orgány:
 1. Akademický senát fakulty,
 2. děkan,
 3. Vědecká rada fakulty,
 4. Disciplinární komise fakulty.
 - b) Další orgány:

1. tajemník.
- c) Poradní orgány:
 1. kolegium děkana,
 2. vedení fakulty.
- (3) 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. 15-17).
- (4) Právní postavení děkana a jeho působnost jsou upraveny zákonem (§ 28) a statutem fakulty (čl. 19).
- (5) Právní postavení Vědecké rady fakulty a její působnost jsou upraveny zákonem (§ 29 a 30) a statutem fakulty (čl. 18).
- (6) Právní postavení Disciplinární komise fakulty a její působnost jsou upraveny zákonem (§ 31) a statutem fakulty (čl. 21).
- (7) Právní postavení tajemníka a jeho působnost jsou upraveny zákonem (§ 32) a statutem fakulty (čl. 22).
- (8) Organizační struktura fakulty je schematicky uvedena v Příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Článek 3 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 2 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 pokynem „Zajištění finanční kontroly“.

Část třetí Systém řízení a metodické řízení fakulty

Článek 4 Systém řízení fakulty

- (1) Struktura řízení fakulty je strukturou útvarovou s uspořádáním řídicích vztahů kombinujících přímé (liniové) a metodické (funkcionální) řídicí vztahy na dvou úrovních řízení:
 - a) centrální úrovni, tj. úrovni fakulty jako celku,
 - b) 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:
 1. děkan,

2. tajemník.
- b) na útvárové úrovni:
 1. vedoucí kateder,
 2. vedoucí oddělení pro vzdělávání,
 3. vedoucí účelových zařízení,
 4. vedoucí oddělení děkanátu.
- (3) Podporu rozhodování na centrální úrovni řízení fakulty zajišťuje vedení fakulty ve složení:
 - a) děkan,
 - b) proděkani,
 - c) tajemník,
 - d) ředitel pro strategii.
- (4) Poradním orgánem děkana je kolegium děkana složené z členů vedení fakulty, vedoucích kateder, vedoucích oddělení pro vzdělávání a dalších členů jmenovaných děkanem podle jeho uvážení.
- (5) Řídicí systém fakulty je formalizován soustavou organizačních a řídicích předpisů:
 - a) Statut fakulty,
 - b) Další vnitřní předpisy fakulty:
 1. Volební řád Akademického senátu fakulty,
 2. Jednací řád Akademického senátu fakulty,
 3. Jednací řád Vědecké rady fakulty,
 4. Disciplinární řád,
 - c) Organizační řád fakulty,
 - d) Směrnice fakulty,
 - e) Opatření nebo pokyny fakulty,
 - f) Metodické listy fakulty.
- (6) Hospodaření fakulty se řídí těmito normami:
 - a) Rozpočet fakulty.

Článek 5

Metodické řízení fakulty

- (1) Vedoucí zaměstnanci odpovědní za metodické řízení pečují o rozvoj a uplatňování fakultních politik v oblasti své působnosti, poskytují individuální konzultace, závazná stanoviska a navrhnou děkanovi a tajemníkovi předpisy, kterými upravují odborné činnosti fakulty. Metodickými vedoucími zaměstnanci jsou zaměstnanci uvedení v článcích 8 až 12 a to ve svěřených oblastech činnosti. Řídicí pracoviště pro stanovené oblasti jsou uvedena v Příloze č. 7 tohoto Organizačního řádu.
- (2) Konkrétní obsah metodického řízení v jednotlivých oblastech činnosti stanoví vždy nadřazení příslušných řídicích pracovišť.

Část čtvrtá Funkční místa

Článek 6 Funkční místa

- (1) Funkčními místy se rozumí místa zaměstnanců, kteří vykonávají řídicí činnosti.
- (2) Zaměstnanci vykonávající řídicí činnosti na centrální úrovni jsou:
 - a) děkan,
 - b) proděkani,
 - c) tajemník,
 - d) ředitel pro strategii.
- (3) Vedoucími zaměstnanci na úrovni pracovišť jsou:
 - a) vedoucí kateder,
 - b) vedoucí oddělení pro vzdělávání,
 - c) vedoucí účelových zařízení,
 - d) vedoucí oddělení děkanátu.
- (4) Zastupování děkana, proděkanů, tajemníka a dalších vedoucích zaměstnanců je řešeno samostatnou směrnicí děkana.

Článek 7 Děkan

- (1) 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) 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.
- (3) Své pravomoci může děkan prostřednictvím Organizačního řádu fakulty nebo svým opatřením převést trvale či dočasně na proděkany, tajemníka, případně další pověřené osoby.
- (4) Děkan je povinen určit svého zástupce z řad proděkanů, který jej v jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.

Článek 8 Proděkani

- (1) 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) Proděkani metodicky řídí vedoucí pracovišť realizující jim svěřený úsek činnosti, a to v rozsahu svěřené pravomoci.
- (3) **Proděkan pro prezenční studium**
- a) Svěřenými oblastmi činností proděkana pro prezenční studium jsou:
1. vzdělávací činnost v bakalářských, magisterských a magisterských navazujících studijních programech v prezenční formě (organizace, koncepce, metodika, kontrola),
 2. přijímací řízení do bakalářských a magisterských studijních programů v prezenční formě

(forma, kontrola, strategie),

3. řešení studijních problémů studentů v prezenční formě studia,
4. studijní předpisy,
5. stipendijní programy,
6. poplatky spojené se studiem,
7. státní zkoušky – metodika a kontrola,
8. imatrikulace a promoce,
9. inovace ve vzdělávání, e-learning,
10. nostrifikace zahraničního vzdělání.

b) Na proděkana pro prezenční stadium jsou trvale přeneseny tyto pravomoci a odpovědnosti:

1. rozhodnutí o právech a povinnostech studentů studujících v bakalářských a magisterských programech, které uskutečňuje fakulta v prezenční formě,
2. oprávnění v rámci přijímacího řízení do prezenční formy zastupovat děkana při podepisování těchto rozhodnutí děkana:
 - i. rozhodnutí o přijetí na základě prominutí přijímací zkoušky,
 - ii. rozhodnutí o nepřijetí na základě prominutí přijímací zkoušky,
 - iii. rozhodnutí o přijetí ke studiu,
 - iv. rozhodnutí o nepřijetí ke studiu,
3. zadává úkoly vedoucímu Studijního oddělení a kontroluje jejich plnění.

(4) **Proděkan pro kombinované studium, celoživotní vzdělávání a kvalitu**

a) Svěřenými oblastmi činností proděkana pro kombinované studium, celoživotní vzdělávání a kvalitu jsou:

1. vzdělávací činnost v bakalářských a navazujících magisterských studijních programech v kombinované formě (organizace, koncepce, metodika, kontrola),
2. strategie rozvoje, koncepce, metodika, ekonomika a organizace průběhu celoživotního vzdělávání, koordinace fakultních aktivit U3V,
3. zajišťování kvality vzdělávací činnosti, včetně aktivit směřujících k zajištění institucionální akreditace,
4. koordinace a kontrola vnitřního hodnocení bakalářských a navazujících magisterských studijních programů a celoživotního vzdělávání,
5. kontrola činností programových rad bakalářských a navazujících magisterských studijních programů,
6. příprava podkladů pro akreditaci a vnitřní hodnocení bakalářských a navazujících magisterských studijních programů a celoživotním vzdělávání,
7. přijímací řízení do bakalářských a magisterských studijních programů v kombinované formě a do programů celoživotního vzdělávání (obsah, kontrola, strategie),
8. řešení studijních problémů studentů v kombinované formě studia a účastníků celoživotního vzdělávání,
9. inovace ve vzdělávání v kombinované formě, e-learning, koordinace činností a zastupování fakulty v Centru pro rozvoj pedagogických kompetencí MU,

10. studijní předpisy,
 11. stipendijní programy,
 12. poplatky spojené se studiem,
 13. státní zkoušky – metodika a kontrola,
 14. promoce,
 15. nostrifikace zahraničního vzdělání,
 16. příprava podkladů k institucionální akreditaci.
- b) Na proděkana pro kombinované studium, celoživotní vzdělávání a kvalitu jsou trvale přeneseny tyto pravomoci a odpovědnosti:
1. rozhodnutí o právech a povinnostech studentů studujících v bakalářských a magisterských programech, které uskutečňuje fakulta v kombinované formě,
 2. rozhodnutí o právech a povinnostech účastníků celoživotního vzdělávání, které uskutečňuje fakulta,
 3. oprávnění v rámci přijímacího řízení do kombinované formy a celoživotního vzdělávání zastupovat děkana při podepisování těchto rozhodnutí děkana:
 - i. rozhodnutí o přijetí na základě prominutí přijímací zkoušky,
 - ii. rozhodnutí o nepřijetí na základě prominutí přijímací zkoušky,
 - iii. rozhodnutí o přijetí ke studiu,
 - iv. rozhodnutí o nepřijetí ke studiu,
 4. zadává úkoly vedoucímu Studijního oddělení a kontroluje jejich plnění.

(5) **Proděkan pro výzkum**

- a) Svěřenými oblastmi činností proděkana pro výzkum jsou:
1. zajišťování kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti a s nimi souvisejících činností,
 2. koordinace akreditačních procesů doktorských studijních programů, habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 3. příprava podkladů pro akreditaci doktorských studijních programů, habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 4. koordinace a kontrola vnitřního hodnocení doktorských studijních programů,
 5. kontrola činnosti oborových rad doktorských studijních programů,
 6. habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 7. studium v doktorských studijních programech (organizace, koncepce, metodika, kontrola),
 8. přijímací řízení do doktorských studijních programů (forma, kontrola, strategie),
 9. studijní předpisy doktorských studijních programů,
 10. tvůrčí činnost (organizace, koncepce, metodika, kontrola),
 11. ediční činnost, předseda Ediční rady fakulty,
 12. kontrola a evaluace publikační činnosti,
 13. kontrola a evaluace činnosti Výzkumných institutů,

14. hodnocení akademických pracovníků (organizace, koncepce, metodika, kontrola),
15. příprava Vědecké rady fakulty,
16. projektová podpora (organizace, koncepce, metodika, kontrola).

- b) Na proděkana pro výzkum jsou trvale přeneseny tyto pravomoci a odpovědnosti
1. rozhodnutí o právech a povinnostech studentů studujících v doktorských studijních programech, které uskutečňuje fakulta,
 2. rozhodnutí o přijímání ke studiu v doktorských studijních programech,
 3. zadává úkoly vedoucímu Oddělení výzkumu a projektů a kontroluje jejich plnění.

(6) Proděkan pro vnější vztahy a spolupráci s partnery

- a) Svěřenými oblastmi činností proděkana pro vnější vztahy a spolupráci s partnery jsou:
1. public relations fakulty,
 2. komunikační strategie fakulty,
 3. propagace fakulty navenek,
 4. koordinace vztahů s partnery fakulty,
 5. spolupráce s absolventy,
 6. spolupráce se středními školami a dalšími externími subjekty,
 7. spolupráce s Kariérním centrem MU.
- b) Na proděkana pro vnější vztahy a spolupráci s partnery jsou trvale přeneseny tyto pravomoci a odpovědnosti:
1. zadává úkoly vedoucímu Oddělení vnějších vztahů a kontroluje jejich plnění.

(7) Proděkan pro internacionalizaci

- a) Svěřenými oblastmi činností proděkana pro internacionalizaci jsou:
1. internacionalizace fakulty,
 2. přijímací řízení do bakalářských a magisterských studijních programů s výukou v cizím jazyce (forma, kontrola, strategie),
 3. vzdělávací činnost v cizím jazyce (organizace, koncepce, metodika, kontrola),
 4. poplatky spojené se studiem v cizím jazyce,
 5. programy evropských mobilit,
 6. stipendijní programy spojené se studiem cizinců a mobilitami do zahraničí,
 7. organizace a institucionální zajištění pobytů zahraničních pedagogů a studentů,
 8. prezentace fakulty v zahraničí,
 9. koordinace členství fakulty v mezinárodních asociacích.
- b) Na proděkana pro internacionalizaci jsou trvale přeneseny tyto pravomoci a odpovědnosti:
1. rozhodnutí o právech a povinnostech studentů studujících v bakalářských a magisterských programech vyučovaných v cizím jazyce, které uskutečňuje fakulta,
 2. oprávnění v rámci přijímacího řízení do prezenční formy v cizím jazyce zastupovat děkana při podepisování těchto rozhodnutí děkana:

- i. rozhodnutí o přijetí ke studiu,
 - ii. rozhodnutí o nepřijetí ke studiu,
3. zadává úkoly vedoucímu Zahraničního oddělení a kontroluje jejich plnění.

Článek 9 Tajemník

- (1) 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.
- (2) Pro zabezpečení komplexního koordinovaného postupu fakulty tajemník spolupracuje s vedoucími ostatních pracovišť a oddělení, řídí a kontroluje jejich práci ve svěřených oblastech činnosti.
- (3) Svěřené oblasti činnosti tajemníka jsou vymezeny takto:
- a) pracovně-právní záležitosti neakademických zaměstnanců,
 - b) rozpočtové řízení a rozpočtová kontrola,
 - c) řízení ekonomiky a financí,
 - d) veřejné zakázky zadávané fakultou,
 - e) finanční kontrola,
 - f) interní audit a kontrolní činnost,
 - g) správa majetku,
 - h) výstavba, údržba a opravy,
 - i) provoz fakulty,
 - j) provozně-technický rozvoj fakulty,
 - k) bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
 - l) požární ochrana.
- (4) Ve výhradní pravomoci a odpovědnosti tajemníka je:
- a) zpracování rozpočtu fakulty, analýz hospodaření a výroční zprávy o hospodaření,
 - b) vyhlášení 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.
- (5) 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.
- (6) Činnosti, které jsou ve výhradní pravomoci tajemníka, může tajemník delegovat na vedoucí jednotlivých pracovišť.

Článek 10 Ředitel pro strategii

- (1) Ředitel pro strategii je přímo podřízen děkanovi.
- (2) Svěřenými oblastmi činností ředitele pro strategii jsou:
- a) v oblasti rozvojových a výzkumných projektů:
 1. identifikace příležitostí,
 2. účast na přípravných jednáních,
 3. spolupráce na přípravě rozvojových i výzkumných projektů na fakultní úrovni,
 4. vyjednávání dílčích záležitostí projektů s příslušnými aktéry na národní i mezinárodní úrovni,
 5. podpora propagace fakultních aktivit,
 6. řízení děkanem určených celofakultních rozvojových neinvestičních projektů (např. Národní plán obnovy) a zajištění jejich vazby na strategické priority fakulty,
 7. spolupracuje s tajemníkem fakulty na přípravě investičních záměrů fakulty v souladu se strategickými prioritami fakulty,
 8. řízení děkanem určených rozvojových nástrojů Masarykovy univerzity na fakultě (především Program pro podporu strategického řízení) a komunikace s příslušnými pracovišti rektorátu v těchto agendách za fakultu,

- b) v oblasti strategického plánování, řízení a rozvoje fakulty:
1. strategické plánování, řízení a rozvoj fakulty,
 2. koordinace přípravy a kontroly plnění strategických dokumentů fakulty (strategický záměr a jeho transformace do realizačního ročního plánu fakulty, monitoring plnění a vyhodnocení plnění Strategického záměru fakulty MU za jednotlivé roky apod.),
 3. zabezpečení provázanosti strategických dokumentů fakulty na strategické dokumenty MU a MŠMT, případně dalších orgánů státní správy,
 4. rozvoj a správa systému indikátorů,
 5. vnitřní správa fakulty ve věcech nastavení řídicích procesů a evaluace (metodika, procesy, indikátory).
- c) V oblasti rozvojových a výzkumných projektů úzce spolupracuje a koordinuje své aktivity s vedoucím Oddělení výzkumu a projektů a proděkanem pro výzkum.

Článek 11 Vedoucí účelových zařízení

- (1) Vykonávají veškeré řídicí pravomoci vůči svému účelovému zařízení vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka.
- (2) Odpovídají za činnost svého zařízení, která je uvedena ve statutu tohoto zařízení nebo v tomto Organizačním řádu.
- (3) Odpovídají za hospodárné, efektivní a účinné využití zdrojů přidělených v rozpočtu.
- (4) Vykonávají právní úkony, kterými účelové zařízení nakládá s majetkem a které nejsou vyhrazeny rektorovi, kvestorovi, děkanovi nebo tajemníkovi.
- (5) Jsou oprávněni k nařizování pracovní cesty zaměstnancům pracoviště.
- (6) Odpovídají za uvedení majetku pracoviště do stavu způsobilého k užívání.

Článek 12 Vedoucí oddělení děkanátu

- (1) Vykonávají řídicí pravomoci vůči zaměstnancům oddělení.
- (2) Odpovídají za práci svého oddělení dle popisu činnosti.
- (3) Informují podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost.
- (4) Podávají návrhy v pracovněprávní a mzdové oblasti ve vztahu k podřízeným zaměstnancům.
- (5) Dbají o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců, vedou zaměstnance k dodržování pracovní kázně.

Článek 13 Vedoucí oddělení pro vzdělávání

- (1) V čele oddělení pro vzdělávání je vedoucí, který je na základě výběrového řízení a v souladu s ust. § 24 zákona jmenován děkanem. Funkční období vedoucího oddělení pro vzdělávání je čtyřleté a končí jeho uplynutím, odvoláním, vzdáním se funkce nebo skončením pracovního poměru na

fakultě. Funkci vedoucího oddělení pro vzdělávání může tato osoba vykonávat nejvýše dvě bezprostředně po sobě jdoucí funkční období.

- (2) Vedoucí oddělení pro vzdělávání je přímo podřízen děkanovi.
- (3) Vedoucí vykonávají veškeré řídicí pravomoci vůči svému pracovišti vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka.
- (4) Odpovídají za činnost svého pracoviště, která je uvedena v tomto Organizačním řádu.
- (5) Odpovídají za hospodárné, efektivní a účinné využití zdrojů přidělených v rozpočtu.
- (6) Vykonávají právní úkony, kterými oddělení pro vzdělávání nakládá s majetkem a které nejsou vyhrazeny rektorovi, kvestorovi, děkanovi nebo tajemníkovi.
- (7) Jsou oprávněni k nařizování pracovní cesty zaměstnancům pracoviště.
- (8) Odpovídají za uvedení majetku pracoviště do stavu způsobilého k užívání.
- (9) Vedoucí oddělení pro vzdělávání předkládají děkanovi návrhy týkající se zejména:
 - a) činnosti a organizace oddělení pro vzdělávání a fakulty ve smyslu čl. 4, čl. 5, odst. 3), čl. 6 a čl. 7 Statutu Ekonomicko-správní fakulty MU,
 - b) materiálního a finančního zabezpečení této činnosti,
 - c) personálního zabezpečení této činnosti včetně personálních, platových a kvalifikačních záležitostí pracovníků oddělení pro vzdělávání, externích učitelů a studentů (čl. 17, odst. 3 tohoto Organizačního řádu)
- (10) Vedoucí oddělení pro vzdělávání zastupuje zástupce určený vedoucím, a to v rozsahu jím stanoveném v době nepřítomnosti ve všech věcech, které nesou odkladu. O ustanovení zástupce informuje vedoucí oddělení pro vzdělávání děkana.

Článek 14 Vedoucí kateder

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

Část pátá Katedry

Článek 15 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 hospodaří se samostatným rozpočtem.

- (3) Součástími 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.

Část šestá Děkanát

Článek 16 Děkanát

- (1) Právní postavení a působnost děkanátu vychází ze statutu.
- (2) Děkanát se organizačně člení na:
 - a) Personální oddělení,
 - b) Studijní oddělení,
 - c) Oddělení výzkumu a projektů,
 - d) Oddělení vnějších vztahů,
 - e) Zahraniční oddělení,
 - f) Ekonomické oddělení,
 - g) Správa budov,
 - h) Sekretariát děkana a tajemníka.
- (3) Organizační struktura děkanátu a působnost jednotlivých oddělení je podrobně uvedena v příloze č. 3 tohoto Organizačního řádu.
- (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.

Část sedmá Oddělení pro vzdělávání

Článek 17 Oddělení pro vzdělávání

- (1) Oddělení právního vzdělávání vykonává pedagogickou, konzultační, doplňkovou a jinou činnost v oblasti práva.
- (2) Oddělení aplikované matematiky a informatiky vykonává pedagogickou, konzultační, doplňkovou a jinou činnost v oblasti aplikované matematiky a informatiky.

- (3) Oddělení tvoří akademičtí pracovníci primárně na pozici lektora a ostatní zaměstnanci. Na Oddělení mohou dále působit odborníci z praxe a stážisté či další odborníci z oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje (hostující profesoři, zahraniční vyučující a další).
- (4) Oddělení je financováno především z příspěvku na vzdělávací činnost.

Část osmá Účelová zařízení

Článek 18 Účelová zařízení

- (1) Účelová zařízení jsou podřízena děkanovi nebo tajemníkovi a zajišťují studium, vědeckou a výzkumnou činnost, celoživotní vzdělávání a další činnosti fakulty.
- (2) Účelová zařízení se člení na:
 - a) účelová zařízení financovaná primárně z příspěvku na vzdělávací činnost:
 1. Středisko vědeckých informací,
 2. Centrum informačních a komunikačních technologií,
 - b) účelová zařízení financovaná primárně z doplňkové a ostatní činnosti:
 1. Centrum doplňkové činnosti,
 2. Institut veřejné správy,
 3. Institut pro finanční trh,
 4. Centrum pro výzkum neziskového sektoru,
 5. Institut pro zdravotní ekonomii, politiku a inovace.
- (3) Vedoucí zařízení uvedených v odstavci 2, písm. a) tohoto článku jsou přímo podřízeni tajemníkovi.
- (4) Účelová zařízení uvedená v odstavci 2, písm. b) tohoto článku se řídí samostatnými statuty, které schvaluje děkan fakulty (součástí statutu mohou být upřesnění dalších podrobností financování ve formě kontraktu uzavíraného mezi děkanem a vedoucím zařízením).
- (5) Vedoucí zařízení uvedených v odstavci 2, písm. b) jsou přímo podřízeni děkanovi.
- (6) Organizační struktura a působnost účelových zařízení uvedených v odstavci 2, písm. a) tohoto článku je podrobně uvedena v příloze č. 4 tohoto Organizačního řádu.

Část devátá Závěrečná ustanovení

Článek 19 Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Organizační řád zrušuje Organizační řád účinný ode dne 1. října 2022.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení Organizačního řádu pověřuji tajemníka fakulty.
- (3) Kontrolu dodržování tohoto Organizačního řádu vykonávají zaměstnanci uvedení v článku 6.

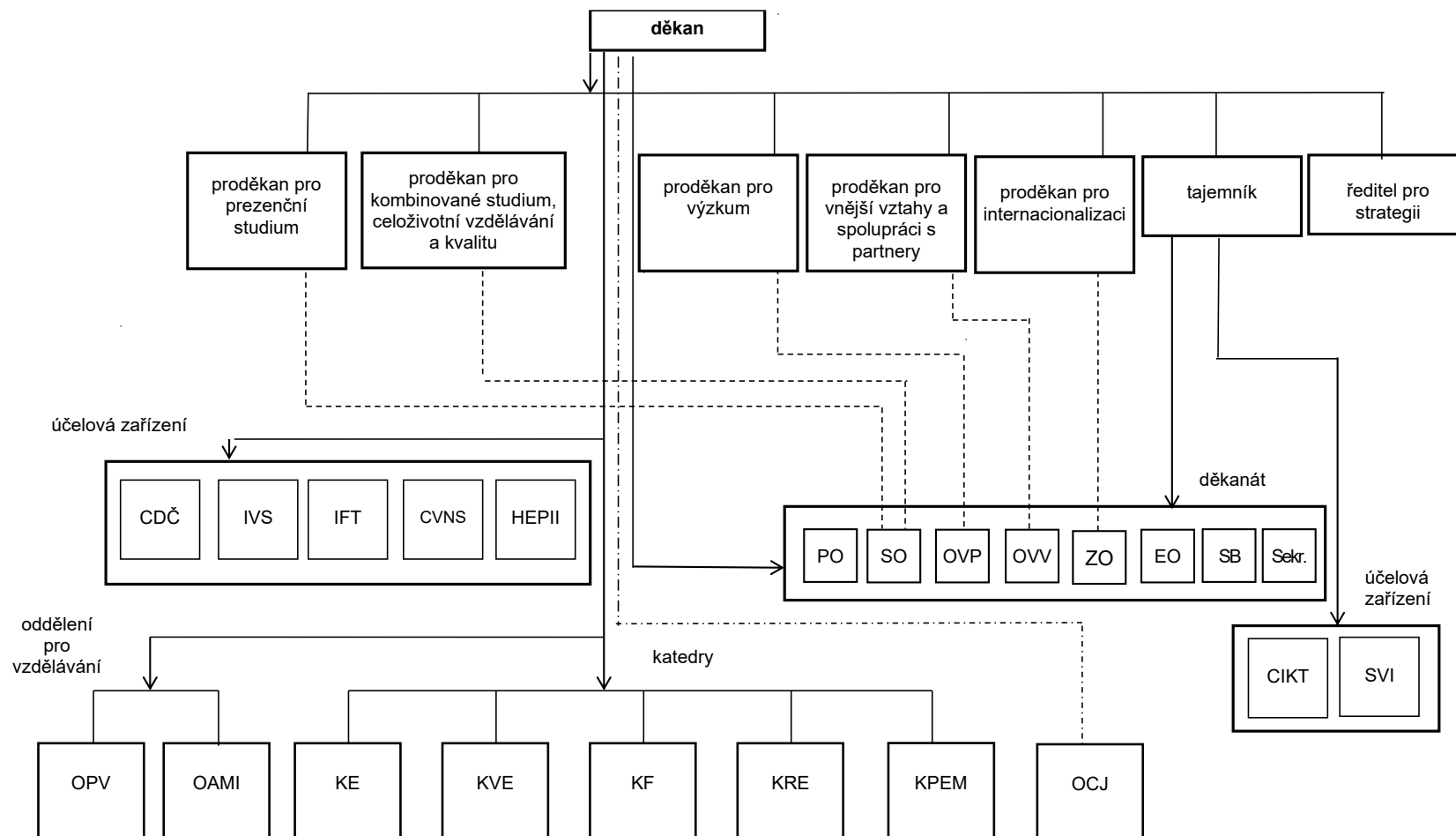
- (4) Tento Organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu.
- (5) Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2023.

- Přílohy:
- č. 1 – Organizační schéma fakulty
 - č. 2 – Organizační schéma děkanátu
 - č. 3 – Organizační struktura děkanátu
 - č. 4 – Organizační struktura účelových zařízení dle čl. 18, odst. 2, písm. a) tohoto Organizačního řádu
 - č. 5 – Organizační schéma Střediska vědeckých informací
 - č. 6 – Organizační schéma Centra informačních a komunikačních technologií
 - č. 7 – Řídící pracoviště metodického řízení fakulty

prof. Mgr. Jiří Špalek, Ph.D.
děkan

podepsáno elektronicky

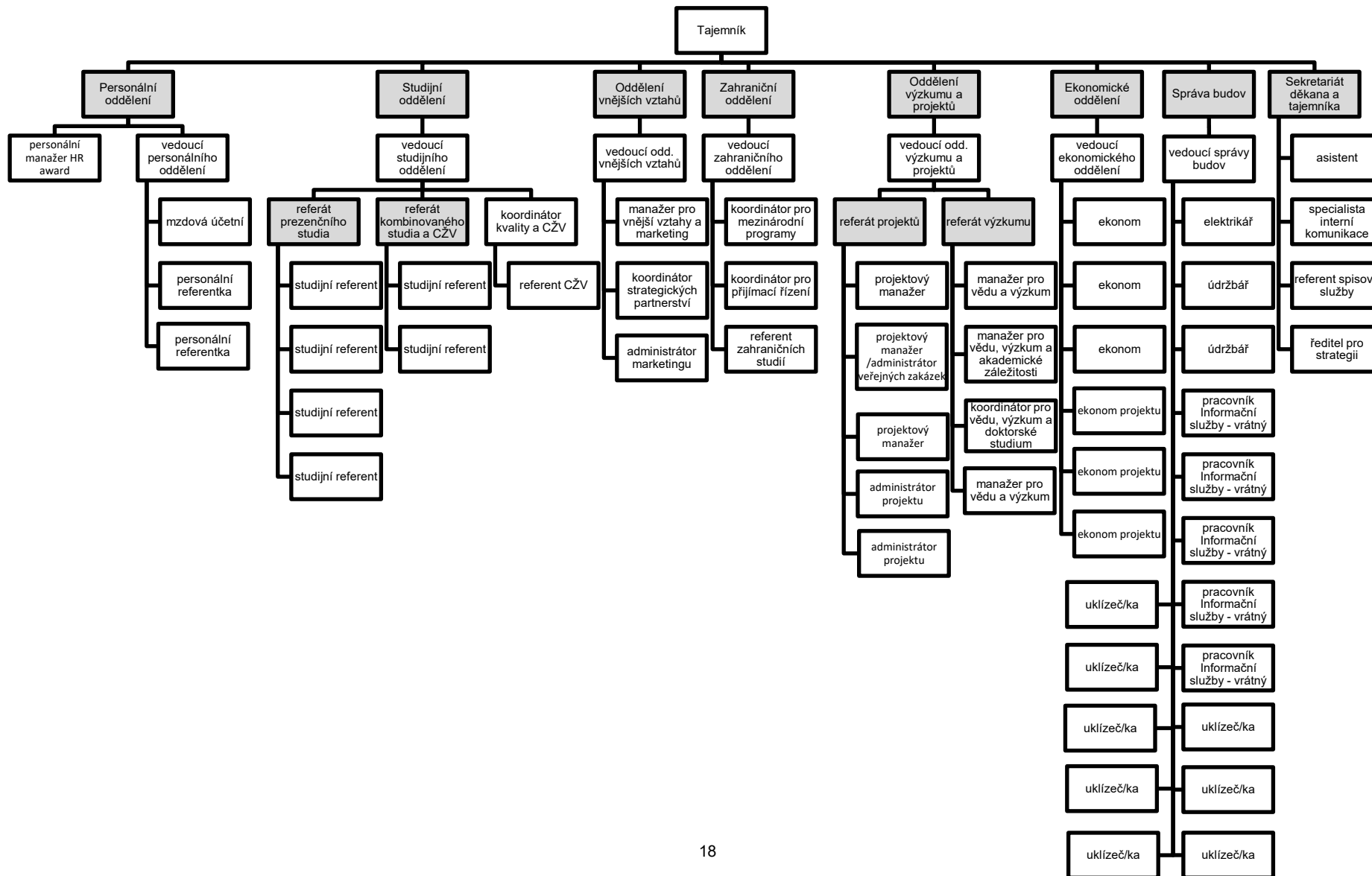
Příloha č. 1 Organizačního řádu – Organizační schéma fakulty



Legenda:

CDCČ	Centrum doplňkové činnosti
IVS	Institut veřejné správy
IFT	Institut pro finanční trh
CVNS	Centrum pro výzkum neziskového sektoru
HEPII	Institut pro zdravotní ekonomii, politiku a inovace.
PO	Personální oddělení
SO	Studijní oddělení
OVP	Oddělení výzkumu a projektů
OVV	Oddělení vnějších vztahů
ZO	Zahraniční oddělení
EO	Ekonomické oddělení
SB	Správa budov
Sekr.	Sekretariát děkana a tajemníka
OPV	Oddělení právního vzdělávání
OAMI	Oddělení aplikované matematiky a informatiky
KE	Katedra ekonomie
KVE	Katedra veřejné ekonomie
KF	Katedra financí
KRE	Katedra regionální ekonomie
KPEM	Katedra podnikové ekonomiky a managementu
OCJ	fakultní oddělení centra jazykového vzdělávání MU
SVI	Středisko vědeckých informací
CIKT	Centrum informačních a komunikačních technologií
→	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 Organizačního řádu – Organizační schéma děkanátu



Příloha č. 3 Organizačního řádu – Organizační struktura děkanátu

Působnost jednotlivých pracovišť Ekonomicko-správní fakulty MU je stanovena takto:

a) Personální oddělení

PROCESNÍ OBLAST	OBLAST	ČINNOST
Podpora rozvoje a správy lidských zdrojů	Personalistika a mzdy	<ul style="list-style-type: none"> • Vede a aktualizuje osobní a mzdovou evidenci všech zaměstnanců bez ohledu na druh pracovněprávního vztahu včetně vedení evidence personálních a mzdových dat v informačních systémech MU a osobních složkách • Zodpovídá za dodržování pracovněprávních předpisů týkajících se všech druhů pracovněprávních vztahů • Soustřeďuje podklady a zpracovává návrhy dlouhodobějších potřeb pracovníků • Organizačně zabezpečuje přijímání zaměstnanců, změny a ukončení pracovněprávních vztahů všech druhů • Vede evidenci zaměstnanců se změněnou pracovní schopností (dle požadavků Úřadu práce), navrhuje opatření v této oblasti • Organizuje výběrová řízení dle pokynů vedoucích kateder a pracovišť, spolupracuje při vytváření výběrových komisí, zabezpečuje administrativní činnosti výběrových komisí
	Rozvoj efektivity a kvality působení zaměstnanců fakulty	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinuje roční hodnocení akademických a neakademických pracovníků • Vytváří organizační předpoklady pro zvyšování kvalifikační a odborné úrovně správních zaměstnanců
	Personální politika akademických pracovníků	<ul style="list-style-type: none"> • Soustřeďuje podklady a zpracovává návrhy dlouhodobějších potřeb pracovníků • Koordinuje a zajišťuje činnosti spojené s certifikací HR AWARD
Podpora tvorby strategie a realizace průzkumů	Realizace sociologických šetření u cílových skupin uvnitř fakulty	<ul style="list-style-type: none"> • Realizuje a vyhodnocuje zaměstnanecké průzkumy, navrhuje opatření na zlepšení pracovních podmínek cílových skupin
Kontrolní činnost	Stížnostní agenda	<ul style="list-style-type: none"> • Informuje zaměstnance o možnostech řešení stížností, v případě řešení postupuje v souladu s univerzitními předpisy
	SPRAVOVANÉ EVIDENCE	<ul style="list-style-type: none"> • Magion – PAMS • INET – Personalistika a mzdy

b) Studijní oddělení

PROCESNÍ OBLAST	OBLAST	ČINNOST
Podpora vzdělávací činnosti	Přijímací řízení do bakalářských a magisterských studijních programů vyučovaných v českém jazyce	<ul style="list-style-type: none"> • Ve spolupráci se Studijním odborem Rektorátu MU organizuje průběh přijímacího řízení do bakalářských a navazujících 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 student • Organizačně a administrativně zabezpečuje zápis ke studiu
	Studijní záležitosti a poplatky spojené se studiem v bakalářských a navazujících magisterských studijních programech vyučovaných v českém jazyce	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativně zabezpečuje imatrikulace • 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 • Zpracovává a plní harmonogram akademického roku • Zpracovává a plní studijní katalog na příslušný akademický rok pro bakalářské a navazující magisterské studijní programy • Soustřeďuje podklady a zpracovává rozvrh hodin pro bakalářské a navazující 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 studentů 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 a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály ohledně studijních záležitostí • Zabezpečuje zveřejňování záležitostí týkajících se studia v českém jazyce ve

		<p>Zpravodaji a na webových stránkách</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vydává a eviduje průkazy studentů • Spravuje agendu poplatků spojených se studiem • Zpracovává podklady pro Ceny děkana • Zpracovává jmenování oponentů závěrečných prací • Soustřeďuje a zpracovává podklady jmenování členů SZZ pro Vědeckou radu • Vyhotovuje jmenovací dekrety členů SZZ a další spjaté se studijními záležitostmi • Spravuje sociální síť Studijního oddělení a spolupracuje s OVV • Přípravuje a archivuje související dokumenty
	<p>Studijní záležitosti a poplatky spojené se studiem v programech a kurzech celoživotního vzdělávání</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje dle metodického vedení proděkana, práce související s celoživotním vzděláváním vč. systému microcredentials • Zpracovává a plní harmonogram vzdělávacích kurzů • Soustřeďuje podklady a zpracovává rozvrh hodin • Vede agendu spisů účastníků • Vede příslušné studijní evidence v Informačním systému MU • Kontroluje splnění všech podmínek pro postup a zápis účastníků do semestrů • Vydává osvědčení o absolvování kurzů a vede jejich evidenci • Zpracovává a předává k uložení do spisovny předepsané spisové materiály • Zabezpečuje zveřejňování záležitostí týkajících se celoživotního vzdělávání • Vydává a eviduje průkazy účastníků • Spravuje agendu poplatků spojených s celoživotním vzděláváním • Spravuje sociální síť celoživotního vzdělávání a spolupracuje s OVV • Spolupracuje s partnery v rámci celoživotního vzdělávání • Vede databázi kontaktů zájemců o celoživotní vzdělávání • Vytváří a rozesílá newsletter s aktuální nabídkou celoživotního vzdělávání • Spolupracuje s Oddělením celoživotního vzdělávání RMU • Přípravuje, koordinuje a dohlíží nad průběhem přijímacího řízení do CŽV • Uzavírá smlouvy s účastníky celoživotního vzdělávání a kontroluje jejich plnění • Spolupracuje s Ekonomickým oddělením při plnění smluv a dohod vyplývajících z celoživotního vzdělávání • Průběžně komunikuje se zájemci o účast v kurzech celoživotního vzdělávání, zodpovídá jejich dotazy • Podílí se na procesu přípravy smluv s účastníky celoživotního vzdělávání, zprostředkovává komunikaci s kontrolními instancemi v rámci MU, které se podílejí na jejich tvorbě a kontrole • Eviduje smlouvy v INET

	Péče o studenty v sociální oblasti	<ul style="list-style-type: none"> • Vede agendu stipendií pro studenty bakalářských a magisterských programů • Vede agendu disciplinárního řízení studentů bakalářských a magisterských studijních programů, připravuje informace a podklady pro jednání Disciplinární komise fakulty • Zajišťuje ve spolupráci s Poradenským centrem MU poradenství pro studenty • Spolupracuje s garantem studijní neúspěšnosti • Spolupracuje se střediskem Teiresiás
Řízení a hodnocení akademické kvality	Řízení a hodnocení kvality v oblasti vzdělávání	<ul style="list-style-type: none"> • Participuje na vytváření komplexního systému řízení kvality • Zajišťuje koordinaci akreditačních procesů studijních programů v českém a anglickém jazyce, včetně aktivit směřujících k zajištění institucionální akreditace a celouniverzitního základu • Administruje akreditační spisy v aplikacích IS MU a zajišťuje jejich odeslání na příslušné instance v rámci akreditačního řízení • Zabezpečuje koncepční a metodickou podporu tvorby, rozvoje a hodnocení studijních programů v českém a anglickém jazyce • Zajišťuje sběr dat a podkladů v rámci schvalování, řízení a hodnocení kvality bakalářských a navazujících magisterských studijních programů v českém a anglickém jazyce uskutečňovaných na fakultě • Koordinuje vnitřní hodnocení bakalářských a navazujících magisterských studijních programů v souladu s pravidly zajišťování vzdělávací a tvůrčí činnosti a s nimi souvisejících činností v českém a anglickém jazyce • Zpracovává harmonogramy procesů zajišťování kvality studijních programů • Spolupracuje s hodnotiteli, guaranty, vedením fakulty a univerzity • Implementuje výstupy do příslušných aplikací v IS MU • Připravuje podklady pro výroční zasedání programových rad bakalářských a navazujících magisterských studijních programů, shromažďuje zápisy z těchto zasedání a eviduje je v IS • Zajišťuje smlouvy s hodnotiteli studijních programů • Administruje jmenování členů programových rad • Úzce spolupracuje s Odborem pro kvalitu RMU • Spolupracuje s Ekonomickým oddělením při plnění smluv a dohod vyplývajících z řízení a hodnocení kvality studijních programů
	SPRAVOVANÉ EVIDENCE	<ul style="list-style-type: none"> • dílčí aplikace IS MU podle zaměření agendy • Inet podle zaměření agendy • smluvní vzdělávání

c) Oddělení výzkumu a projektů

PROCESNÍ OBLAST	OBLAST	ČINNOST
Podpora vzdělávací činnosti	Přijímací řízení do doktorských studijních programů	<ul style="list-style-type: none"> • Vede veškerou agendu spojenou s vyhlášením a průběhem přijímacího řízení • Zpracovává a soustřeďuje podklady pro přezkumná řízení v rámci přijímacího řízení • Zpracovává podklady pro zprávy o přijímacím řízení • Agenda spojená s verifikací vzdělání uchazečů
	Studijní záležitosti a poplatky spojené se studiem v doktorských studijních programech	<p>PODOBLAST: doktorské studium v českých i cizojazyčných programech:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 disertační práce • Shromáždí 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 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

		<p>PODOBLAST: řízení a zajištění kvality vzdělávacích činností (ve spolupráci se Studijním oddělením):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Podpora výzkumných aktivit a tvůrčí (publikační) činnosti	Spolupráce s aplikačním sektorem	<ul style="list-style-type: none"> • Ve spolupráci s Centrem pro transfer technologií zajišťuje podporu aplikovaného a smluvního výzkumu a koordinaci spolupráce s aplikační sférou
	Vědecká rada fakulty	<ul style="list-style-type: none"> • Organizačně a administrativně zajišťuje jednání Vědecké rady fakulty
	Koordinace a plánování výzkumné a tvůrčí činnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Zpracovává podklady pro plánování a tvorbu koncepce a strategických dokumentů výzkumné a vývojové činnosti • Zpracovává výkazy výzkumné a publikační činnosti pro účely tvorby rozpočtu a financování • Podílí se na organizaci oponentních řízení výzkumných úkolů koordinovaných fakultou • Zabezpečuje sběr podkladů a zpracovávání návrhů na výplatu odměn oponentům vědeckovýzkumných úkolů • Podporuje rozvoj mezinárodní spolupráce
	Interní komunikace VaV	<ul style="list-style-type: none"> • Zajišťuje interní komunikaci související s výzkumnou a publikační činností (Newsletter VaV, portál zaměstnance atd.) • Zajišťuje interní školení a semináře v oblasti VaV
	Popularizace vědy a výzkumu	<ul style="list-style-type: none"> • Zajišťuje komunikaci a popularizaci VaV širší a odborné veřejnosti (účastní se a spolupořádá popularizační akce, vydává popularizační texty atd.) • Spolupracuje s Oddělením vnějších vztahů na předávání informací a podnětů novinářům • Spravuje sociální síť Twitter
	Podpora výzkumné a tvůrčí činnosti na fakultě	<ul style="list-style-type: none"> • Správa systému individuálních výzkumných rozpočtů • Program na podporu publikační činnosti • Ve spolupráci s Personálním oddělením a Zahraničním oddělením zabezpečuje působení zahraničních vědeckých, výzkumných a vývojových pracovníků
Podpora rozvoje a správy lidských zdrojů	Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem	<ul style="list-style-type: none"> • Zajišťuje koordinaci akreditačních procesů habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem • Organizačně a administrativně zajišťuje agendu habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem • Zajišťuje podporu pro kariérní růst akademických pracovníků • Zabezpečuje sběr podkladů a zpracování návrhů na výplatu odměn oponentům v rámci habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem

	Vyznamenání a ceny MU a fakulty	<ul style="list-style-type: none"> • Vede agendu udílení vyznamenání a cen MU a fakulty a cen udělovaných jinými institucemi za vědu a výzkum
Řízení a správa projektů	Koordinace a plánování projektové činnosti na fakultě	<ul style="list-style-type: none"> • Ve spolupráci s vedením fakulty koordinuje a plánuje celofakultní projekty a projekty velkého významu • Zpracovává statistiky a analýzy k projektové činnosti na fakultě • Vyhledává informace o potenciálně zajímavých finančních zdrojích pro realizaci rozvojových a vědecko-výzkumných projektů fakulty • Proaktivně komunikuje a spolupracuje s potenciálními partnery za účelem přípravy společných projektových záměrů (včetně vyhledávání partnerů, vedení jednání s partnery, uzavírání dohod o spolupráci aj.)
	Podpora pro neinvestiční projekty financované z národních i mezinárodních zdrojů	<ul style="list-style-type: none"> • Spolupracuje s odbornými pracovníky fakulty při zpracování návrhů rozvojových, vzdělávacích a vědecko-výzkumných projektů ze strukturálních fondů, komunitárních programů, domácích i zahraničních nadací, programů Horizon Europe, GAČR, TAČR, Erasmus+, EHP/Norské fondy a dalších programových schémat • V průběhu realizace projektů zajišťuje komplexní projektovou podporu řešitelům a řešitelským kolektivům (včetně nastavení všech dílčích částí projektu, zpracování monitorovacích zpráv, komunikace s auditními orgány a příprava podkladů pro kontroly, zajištění udržitelnosti projektů apod.)
	Podpora a interní komunikace projektových příležitostí	<ul style="list-style-type: none"> • Informuje zaměstnance fakulty o aktuálních projektových možnostech, včetně organizace příslušných seminářů a školení (newsletter s projektovými příležitostmi, aktualizace informací na portálu zaměstnance apod.) • Zajištění přenosu know-how a příkladů dobré praxe, rozhovory s úspěšnými řešiteli projektů, semináře s oponenty, diskusní semináře • Program na podporu podávání projektů do mezinárodních programových schémat
	Podpora investičních projektů	<ul style="list-style-type: none"> • Příprava projektových žádostí, včetně koordinace příprav stavební projektové dokumentace a komunikace s architektonickými kanceláři • Komunikace s Investičním odborem RMU • Komplexní projektová podpora v případě, že je projekt schválen (koordinace realizace projektu, zpracování monitorovacích zpráv, zajištění udržitelnosti projektů, komunikace s auditními orgány, příprava podkladů pro kontroly apod.) • Zpracování investičních záměrů k těmto projektům • Koordinace investičních projektů s ostatními investičními akcemi na fakultě
	Projektová podpora pro interní grantová schémata	<ul style="list-style-type: none"> • Zajišťuje a koordinuje zpracování návrhů projektových záměrů financovaných z GAMU a dalších interních schémat MU • Zabezpečuje správu a administraci projektů specifického vysokoškolského výzkumu a fakultního studentského grantové systému

		<ul style="list-style-type: none"> • Zajišťuje komplexní projektovou podporu řešitelům a řešitelským kolektivům u projektů financovaných z GAMU a dalších interních schémat MU
Veřejné zakázky	Veřejné zakázky	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinuje veřejné zakázky na fakultě včetně zpracování metodických pokynů ve spolupráci s Odborem veřejných zakázek Rektorátu MU
Investiční činnost	Koordinace a plánování investiční činnosti fakulty	<ul style="list-style-type: none"> • Tvorba plánu investiční činnosti fakulty dle pokynů děkana a tajemníka fakulty
	SPRAVOVANÉ EVIDENCE	<ul style="list-style-type: none"> • ISEP • Evidence doktorských studentů a jejich studia v IS • Portál zaměstnance - příslušné sekce

d) Oddělení vnějších vztahů

PROCESNÍ OBLAST	OBLAST	ČINNOST
Vnější vztahy	Mediaální vztahy	<ul style="list-style-type: none"> • Zajišťuje přípravu a realizaci marketingových akcí propagujících fakultu směrem k médiím • Zajišťuje zveřejňování informací o konání akcí fakulního významu a dalších zpráv dle stanovených pravidel • Stará se o udržování databáze novinářů relevantních pro fakultu a o databázi interních expertů pro komentáře médiím • Zajišťuje spolupráci s Tiskovým odborem Rektorátu MU
	Správa a koordinace komunikace na sociálních sítích v českém jazyce	<ul style="list-style-type: none"> • Vytýčuje strategii pro komunikaci fakulty na sociálních sítích • Navrhuje a realizuje obsah jednotlivých kanálů fakulních sociálních sítí • Spolupracuje s odděleními fakulty na co nejefektivnější propagaci jejich činnosti na soc. sítích
	Komunikační strategie	<ul style="list-style-type: none"> • Zajišťuje přípravu, naplňování a aktualizaci komunikační strategie fakulty
	Externí a interní marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Zajišťuje přípravu a distribuci propagačních tiskovin a propagačních předmětů • Zajišťuje přípravu a realizaci marketingových akcí propagujících fakultu • Zabezpečuje archivaci dokumentace související s marketingovými akcemi (správa fotobanky) • Zajišťuje realizaci akcí celofakulního významu a součinnost při organizaci akcí jednotlivých pracovišť fakulty • Podílí se na propagaci fakulního výzkumu a popularizaci ekonomie
	Spolupráce s absolventy	<ul style="list-style-type: none"> • Zajišťuje koordinaci vztahů fakulty s absolventy
	Koordinace vztahů s partnery fakulty	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpečuje průběžné a systematické udržování vztahů se spolupracujícími institucemi (partnery), správu databáze kontaktů a realizaci aktivit pro partnery
	SPRAVOVANÉ EVIDENCE	<ul style="list-style-type: none"> • Partneři fakulty, střední školy (ředitelé a pedagogové), databáze interních expertů

e) Zahraniční oddělení

PROCESNÍ OBLAST	OBLAST	ČINNOST
Podpora vzdělávací činnosti	Přijímací řízení do bakalářských a magisterských studijních programů vyučovaných v cizím jazyce	<p>Zajišťuje kompletní agendu přijímacího řízení a jeho vyhodnocení do studijních programů v cizím jazyce na bakalářské a magisterské úrovni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zpracovává podklady pro přijímací řízení, komunikuje s garanty programů a vedoucími kateder • Zpracovává a soustřeďuje podklady pro přezkumné řízení • Zpracovává podklady pro zprávy o přijímacím řízení • Přípravuje podklady pro stanovení návrhů počtu přijímaných studentů, • Přípravuje harmonogramy přijímacího řízení • Zpracovává výsledky přijímacího řízení a informuje uchazeče • Přípravuje analýzy týkající se přijímacího řízení, upravuje formu přijímacího řízení dle trendů a aktuálních požadavků • Zpracovává a připravuje dokumenty nutné pro vízové procesy či pro jiné účely, komunikuje s ambasádami či OAMP • Spravuje režim student na fakultě • Přípravuje přístupové údaje přijatých uchazečů do IS • Přípravuje a kontroluje platby poplatků za studia • Informuje uchazeče o ubytovacích možnostech, provádí je rezervacemi kolejí • Pro účely zápisu připravuje studentské smlouvy a zápisové listy • Chystá zápisový den a spolupracuje při přípravě Orientation week • Spolupracuje s Oddělením výzkumu a projektů v oblasti doktorského studia zejména ve vztahu k zahraničním studentům.
	Studijní záležitosti a poplatky spojené se studiem v bakalářských a magisterských studijních programech vyučovaných v cizím jazyce	<p>Zabezpečuje kompletní agendu spojenou s administrativou studia v cizím jazyce na bakalářském a magisterském stupni studia včetně double a joint degree programů:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativně zabezpečuje imatrikulace • 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 • Zpracovává a plní harmonogram akademického roku pro zahraniční studenty • Komunikuje s úřady v souvislosti s žádostmi o sdělení informací o studii • Zpracovává a plní studijní katalog na příslušný akademický rok pro bakalářské a navazující magisterské studijní programy • Soustřeďuje podklady a zpracovává rozvrh hodin pro bakalářské a navazující magisterské studijní programy • Vede agendu spisů studentů

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 studentů ke státním závěrečným zkouškám • Soustřeďuje podklady k žádostem o přerušení, ukončení studia atd. a tyto vyřizuje • Vydává výpisy absolvovaných předmětů a potvrzení • Poskytuje studentům konzultace ohledně studií • Organizačně a administrativně zabezpečuje promoce • Vyhotovuje diplomy a dodatky diplomů absolventů a vede jejich evidenci • Zpracovává a předává k uložení do spisovny veškeré předepsané spisové materiály ohledně studijních záležitostí • Zabezpečuje zveřejňování záležitostí týkajících se studia v anglickém jazyce na webových stránkách • Vydává a eviduje průkazy studentů • Spravuje agendu poplatků spojených se studiem • Přípravuje a archivuje související dokumenty • Zajišťuje sběr dat a podkladů v rámci schvalování, řízení a hodnocení kvality bakalářských, magisterských navazujících programů uskutečňovaných v anglickém jazyce.
	<p>Agenda spojená s verifikací předchozího vzdělání a nostrifikací na MU</p>	<p>Verifikuje vzdělání uchazečů o studium na fakultě, kteří absolvovali své předchozí studium v zahraničí:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eviduje platby • Kontroluje náležitosti dokumentů – jazyk dokumentů, notářské doložky, ověření dokumentů (apostilla, superlegalizace) • Ověřuje akreditace zahraničních institucí • Ověřuje akademická práva uchazečů • Vydává Oznámení o uznání zahraničního vzdělání • Kontroluje dokumenty zaslané uchazeči a konzultuje s nimi jejich náležitosti <p>Je kontaktní osobou na fakultě pro uznávání zahraničního vzdělání zpracovávaného na RMU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odpovídá za předání spisů příslušným garantům k posouzení a zajišťuje řádné zpracování spisu na fakultě

<p>Internacionalizace</p>	<p>Zahraniční spolupráce v oblasti vzdělávání, řízení vztahů s univerzitami, působení v univerzitních sítích, mobilitní programy, výměny studentů, pedagogů a neakademických pracovníků</p>	<p>Ve spolupráci s Centrem zahraniční spolupráce MU, zajišťuje realizaci programů podporujících mobility studentů, akademických i neakademických pracovníků, a to jak z, tak i do zahraničí:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řídí informace, aktivně poskytuje poradenství, administrativně a organizačně zajišťuje: <ul style="list-style-type: none"> - studijní pobyty zahraničních výměnných studentů na fakultě a studentů Ekonomicko-správní fakulty MU v zahraničí - pracovní pobyty (stáže) studentů Ekonomicko-správní fakulty MU v zahraničí - zahraniční pobyty domácích akademických a neakademických pracovníků a pracovníků ze zahraniční příjíždějících na krátkodobý pobyt • Organizuje, zpracovává a vyhodnocuje výběrová řízení na mobilitní programy pro studenty a zaměstnance • Zajišťuje nominace vybraných studentů a zaměstnanců na studijní pobyty a pracovní stáže • Organizuje a vede informační schůzky pro studenty a zaměstnance týkající se výjezdů do zahraničí • Kontroluje a event. podepisuje mobilitní dokumenty pro studenty a zaměstnance (především Learning agreement, Training agreement, Mobility agreement) • Eviduje studijní pobyty studentů Ekonomicko-správní fakulty MU v IS MU • Zajišťuje uznávání předmětů absolvovaných v rámci studijních pobytů v zahraničí a řádné ukončení těchto pobytů v IS • Zajišťuje uznávání zahraničních pracovních stáží studentů Ekonomicko-správní fakulty MU • Vede evidenci uzavřených smluv o spolupráci se zahraničními spolupracujícími institucemi, jejich vyhodnocování a kontrolu plnění • Aktivně řídí a administrativně zabezpečuje uzavírání nových mobilitních smluv se zahraničními univerzitami • Ve spolupráci s Centrem zahraniční spolupráce a Oddělením vnějších vztahů a marketingu zajišťuje propagaci zahraničních pobytů na fakultě zaměřenou na studenty i zaměstnance • Propaguje možnosti výjezdů do zahraničí na fakultním Open day a Dni otevřených dveří • Organizuje akci Erasmus Days • Eviduje nabídky pro studenty a zaměstnance na výjezdy do zahraničí a dále je zveřejňuje na Vývěsce v IS, Portálu zaměstnance, fakultním webu apod. • Aktivně komunikuje s partnerskými organizacemi poskytujícími stáže pro
----------------------------------	---	--

		<p>studenty fakulty a koordinuje jejich propagaci, výběrová řízení a další administrativní záležitosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podílí se na administrativním chodu Double degree programů, včetně nominace, komunikace se studenty, partnerskými univerzitami apod. • Vyhodnocuje žádosti podané do stipendijního programu na dofinancování zahraničních pobytů studentů Ekonomicko-správní fakulty MU a poskytuje proděkanovi podklady k vydání rozhodnutí • Odpovídá za průběžnou aktualizaci informací a správu příslušných sekcí fakultního webu
	Externí a interní marketing cizojazyčných studijních programů	<p>Ve spolupráci s Oddělením vnějších vztahů vytváří koncepce, připravuje a realizuje marketingové předměty a akce propagující fakultu v zahraničí (náborové kampaně pro obory s výukou v cizím jazyce, cizojazyčná prezentace fakulty):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spravuje a koordinuje komunikace na sociálních sítích v anglickém jazyce, výběr a vedení ambasadorů • Spolupracuje se studenty/absolventy cizojazyčných studijních programů • Zajišťuje prezentaci cizojazyčných programů na studijních portálech • Spravuje webové stránky týkající se přijímacích procesů • Kontroluje obecné stránky univerzit, kde jsou programy v AJ také prezentovány • Spolupracuje s CZS v rámci další propagace programů
	Realizace mezinárodní spolupráce v rámci projektů	<p>Ve spolupráci s Ekonomickým oddělením a ředitelem pro strategii organizačně, administrativně a právně zabezpečuje pracovní pobyty zahraničních akademických i neakademických pracovníků realizované přes rozvojové programy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U těchto projektů zajišťuje aktivní projektovou podporu řešitelům a řešitelským kolektivům včetně zpracování monitorovacích a závěrečných zpráv
	Rozvoj double a joint degree programů	<ul style="list-style-type: none"> • Podporuje spolupráce se zahraničními univerzitami • Poskytuje informační a administrativní podporu při tvorbě nových double a joint degree programů
	SPRAVOVANÉ EVIDENCE	<ul style="list-style-type: none"> • Informační systém (dílčí aplikace) • Inet (dílčí aplikace) • ISOIS • Obchodní centrum

f) Ekonomické oddělení

PROCESNÍ OBLAST	OBLAST	ČINNOST
<p>Ekonomika a financování</p>	<p>Ekonomika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Komplexně zpracovává účetní agendu fakulty s použitím ekonomického informačního systému MU • Zajišťuje vystavování daňových/účetních 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 • 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 jak výběr peněz v bance, tak i vklady peněz do banky • Provádí veškeré výplaty a příjem peněžní hotovosti od zaměstnanců a studentů fakulty • Vede agendu cestovních příkazů • Zabezpečuje agendu SUPO • Zabezpečuje vedení skladů • Zajišťuje podporu realizace doplňkové činnosti • Koordinuje agendu inominálních smluv a provádí jejich finanční vypořádání • Zabezpečuje agendu vkládání podkladů do státního registru smluv • Zajišťuje podklady pro RMU v oblasti daní • Zpracovává podklady pro RMU do systému INTRASTAT • Spolupracuje při zpracování podkladů u interní či externích kontrol v ekonomické oblasti

		<ul style="list-style-type: none"> • Vede evidenci smluv v ekonomickém informačním systému • Zajišťuje veškeré účetní operace související s Obchodním centrem MUNI • Zajišťuje půjčování klíčů od skříněk pro studenty • Spravuje výběr peněz z bankovníku umístěného v budově fakulty • Zajišťuje nákup zboží přes Centrální nákupy v systému Inet pro Děkanát fakulty • Zabezpečuje nákupy reklamních předmětů • Účtuje o přiznaných a vyplacených stipendiích • Zajišťuje ekonomickou podporu celoživotního vzdělávání za spolupráce se Studijním oddělením
	Rozpočet a financování fakulty	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Zajišťuje aktualizaci číselníků a přístupových práv pro daný úsek
	Dotace a příspěvky	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativní zabezpečení realizace projektů po finanční stránce
	SPRAVOVANÉ EVIDENCE	<ul style="list-style-type: none"> • číselník zakázek

g) Správa budov

PROCESNÍ OBLAST	OBLAST	ČINNOST
Provozování infrastruktury	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana a příprava krizového řízení	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje a zabezpečuje školení vedoucích zaměstnanců v oblasti PO a BOZP • Kontroluje plnění smluvního závazku dodavatele služeb v rámci PO a BOZP • Zajišťuje činnost požární hlídky • Vede evidenci školních úrazů • Vede požární knihu na recepci fakulty
	Provozování budovy a zařízení	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje práce a řídí osoby zajišťující provozuschopnost budovy, strojů a zařízení (včetně subdodávek) • Zajišťuje pravidelný úklid budovy • Zajišťuje plynulý chod informační služby, včetně ostrahy budovy • Zabezpečuje květinové a jiné výzdoby budovy a údržbu zelených ploch v okolí budovy • Zajišťuje zimní údržbu ploch v okolí budovy • Zabezpečuje veškeré revize související s provozem budovy, a odstranění zjištěných závad • Zabezpečuje třídění a odvoz odpadu a likvidaci nebezpečných odpadů, • Zabezpečuje provoz fakultního vozidla • Provádí pravidelné kontrolní činnosti a zpracování návrhů opatření • Sleduje a kontroluje hospodaření s vodou • Zajišťuje donášku a odeslání pošty • Zajišťuje provoz fakultní kolárny • Zajišťuje provoz diesel agregátu • Eviduje a vydává klíče v režimu centrálního klíče • Zajišťuje průběžnou aktualizaci technologického pasportu budovy • Zajišťování drobných řemeslných oprav • 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
	Energetický provoz	<ul style="list-style-type: none"> • Zajišťuje efektivní vynakládání energií, • Zajišťuje řízení topení a chlazení přes systém mar • Zajišťuje a koordinuje odběr a spotřebu energií na fakultě,
	SPRAVOVANÉ EVIDENCE	•

h) Sekretariát děkana a tajemníka

PROCESNÍ OBLAST	OBLAST	ČINNOST
Vnitřní správa	Podpůrné agendy děkana a tajemníka	<ul style="list-style-type: none"> • Zprostředkovává styk děkana a tajemníka se zaměstnanci fakulty a různými organizacemi, organizuje návštěvy • 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 • Eviduje a aktualizuje vnitřní normy fakulty • Spravuje aplikaci Seznamování s předpisy • Zajišťuje překlady dokumentů ve spolupráci s dodavatelskou firmou • Spravuje dokumentový server
Informační služby	Interní komunikace	<ul style="list-style-type: none"> • Zajišťuje vydávání fakultního newsletteru • Připravuje a publikuje další texty interní komunikace • Zastává pozici koordinátora Portálu pro zaměstnance na fakultě • Organizuje setkání zaměstnanců různého charakteru
	Spisová služba	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje a sleduje spisovou službu na fakultě • Zabezpečuje spisovou službu ve smyslu směrnice rektora a kvestora v platném znění • Zabezpečuje předávání písemností v rámci MU prostřednictvím podatelny Rektorátu MU, • Provádí odbavení a proplácení všech odesílaných listovních zásilek, které předává poštovnímu úřadu • Vede centrální podací protokol, přiděluje došlé písemnosti a e-mailové zprávy doručené na adresu info@econ.muni.cz dle jejich obsahové náplně jednotlivým útvarům
	SPRAVOVANÉ EVIDENCE	<ul style="list-style-type: none"> •

Příloha č. 4 Organizačního řádu – Organizační struktura účelových zařízení dle čl. 18, odst. 2, písm. a) tohoto Organizačního řádu

Působnost jednotlivých účelových zařízení Ekonomicko-správní fakulty MU je stanovena takto:

a) Centrum informačních a komunikačních technologií

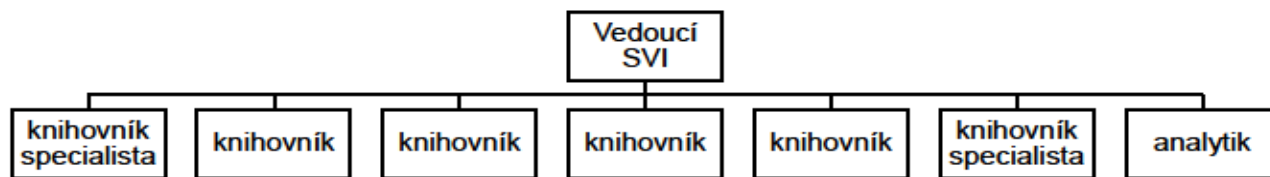
PROCESNÍ OBLAST	OBLAST	ČINNOST
Informační služby	Informační systémy a informační a komunikační technologie	<ul style="list-style-type: none"> • Zajišťuje instalaci a správu fakultní počítačové sítě • Zajišťuje instalaci a správu výpočetní techniky serverovny • Zajišťuje údržbu výpočetní techniky v majetku fakulty • Zajišťuje správu počítačových učeben a studoven • Zajišťuje instalaci a správu audiovizuální techniky v přednáškových sálech, seminárních místnostech a počítačových učebnách • Zajišťuje správu e-learningového systému Studium OnLine • Zajišťuje instalaci a správu bezpečnostního kamerového systému • Zajišťuje nákup výpočetní a audiovizuální techniky • Zajišťuje správu fakultní mobilní telefonie • 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
	SPRAVOVANÉ EVIDENCE	<ul style="list-style-type: none"> • evidence software, • práva uživatelů v IS, • uživatelské účty zakládaných v systému Perun, • evidence editorů fakultního webu, • registr webů, • evidence mobilních čísel

b) Středisko vědeckých informací

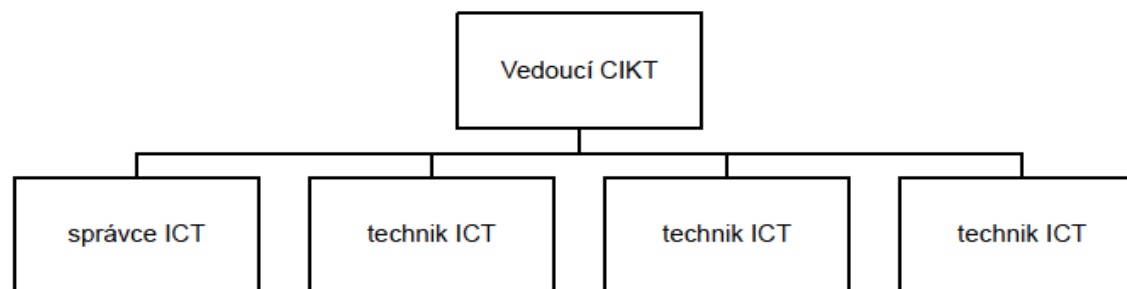
PROCESNÍ OBLAST	OBLAST	ČINNOST
Podpora tvorby strategie a realizace průzkumů	Realizace sociologických šetření u cílových skupin uvnitř fakulty	<ul style="list-style-type: none"> • Zpracování dat ze sociologických šetření
	Realizace sociologických šetření u cílových skupin vně fakulty	<ul style="list-style-type: none"> • Zpracování dat ze sociologických šetření
Informační služby	Knihovní služby	<ul style="list-style-type: none"> • Akvizice informačních zdrojů v souladu s výukovými a výzkumnými cíli fakulty • Jmenná a věcná katalogizace knihovních fondů • Správa, ochrana a revize knihovních fondů • Chod výpůjčního protokolu • Meziknihovní výpůjční služby • Provoz knihovny, šatny, počítačové studovny, studovny odborných časopisů, čítárny, studijních boxů a tvořivé dílny • Správa technických zařízení v gesci knihovny
	Elektronické informační zdroje	<ul style="list-style-type: none"> • Licencování komerčních elektronických informačních zdrojů • Integrace, správa, rozvoj, a propagace elektronických informačních zdrojů • Provoz interních informačních systémů Obsahy časopisů a Ohlášené knihy • Rozšiřování univerzitního archivu digitalizovaných publikací
	Analýzy interních dat fakulty	<ul style="list-style-type: none"> • Zpracování předmětové ankety • Zpracování dat z běhů přijímacího řízení • Zpracování dat z probíhajících studií • Zpracování dalších interních dat dle požadavků vedení fakulty
Vnější vztahy	Monitoring médií	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring denního tisku a internetového zpravodajství ve vztahu k činnostem fakulty
Podpora vzdělávací činnosti	Metodická podpora a konzultace v oblasti akademického psaní a plagiátorství	<ul style="list-style-type: none"> • Zajištění výuky předmětů Akademické psaní a Akademické a odborné psaní • Poradenství a školení v oblastech akademického psaní a plagiátorství
Podpora výzkumných aktivit a tvůrčí (publikační) činnosti	Vykazování výzkumné činnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Podpora a kontrola vykazování vědecko-výzkumné činnosti (RIV) • Monitoring, sběr podkladů a zpracování výstupů o vědecko-výzkumné publikační činnosti • Správa MUNI ECON Working Papers

	Otevřená věda, Open Access a podpora v oblasti správy výzkumných dat	<ul style="list-style-type: none"> • Podpora a konzultace v oblastech otevřené vědy (Open Science) a správy výzkumných dat (FAIR data) • Podpora a kontrola vkládání zaměstnaneckých děl do Repoziáře MU • Správa perzistentních identifikátorů za fakultu (DOI, ORCID a další)
	Ediční činnost	<ul style="list-style-type: none"> • Zajištění agendy ediční činnosti pro Ekonomicko-správní fakultu MU ve spolupráci s nakladatelstvím Munipress
	SPRAVOVANÉ EVIDENCE	<ul style="list-style-type: none"> • Knihovní fond • Elektronické informační zdroje • Zaměstnanecká díla (publikace)

Příloha č. 5 Organizačního řádu – Organizační schéma Střediska vědeckých informací



Příloha č. 6 Organizačního řádu – Organizační schéma Centra informačních a komunikačních technologií



Příloha č. 7 Organizačního řádu – Řídící pracoviště metodického řízení fakulty

Řídícími pracovišti dle čl. 5 pro stanovené oblasti jsou:

Procesní oblast	Oblast	Řídící pracoviště
Podpora vzdělávací činnosti	Přijímací řízení do bakalářských a magisterských studijních programů vyučovaných v českém jazyce	Studijní oddělení
	Studijní záležitosti a poplatky spojené se studiem v bakalářských a magisterských studijních programech vyučovaných v českém jazyce	Studijní oddělení
	Přijímací řízení do bakalářských a magisterských studijních programů vyučovaných v cizím jazyce	Zahraniční oddělení
	Studijní záležitosti a poplatky spojené se studiem v bakalářských a magisterských studijních programech vyučovaných v cizím jazyce	Zahraniční oddělení
	Agenda spojená s verifikací předchozího vzdělání	Zahraniční oddělení
	Přijímací řízení do doktorských studijních programů	Oddělení výzkumu a projektů
	Studijní záležitosti a poplatky spojené se studiem v doktorských studijních programech	Oddělení výzkumu a projektů
	Studijní záležitosti a poplatky spojené se studiem v programech a kurzech celoživotního vzdělávání	Studijní oddělení
	Péče o studenty v sociální oblasti	Studijní oddělení
	Metodická podpora a konzultace v oblasti akademického psaní a plagiátorství	Středisko vědeckých informací
Podpora výzkumných aktivit a tvůrčí (publikační) činnosti	Spolupráce s aplikačním sektorem	Oddělení výzkumu a projektů
	Vědecká rada fakulty	Oddělení výzkumu a projektů
	Koordinace a plánování výzkumu a tvůrčí činnosti	Oddělení výzkumu a projektů
	Ediční činnost	Středisko vědeckých informací
	Interní komunikace VaV	Oddělení výzkumu a projektů
	Popularizace vědy a výzkumu	Oddělení výzkumu a projektů
	Podpora výzkumné a tvůrčí činnosti na fakultě	Oddělení výzkumu a projektů
	Vykazování výzkumné činnosti	Středisko vědeckých informací
Otevřená věda, Open Access a podpora v oblasti správy výzkumných dat	Středisko vědeckých informací	
Internacionalizace	Zahraniční spolupráce v oblasti vzdělávání, řízení vztahů s univerzitami, působení v univerzitních sítích, mobilitní programy, výměny studentů, pedagogů a neakademických pracovníků	Zahraniční oddělení
	Externí a interní marketing cizojazyčných studijních programů.	Zahraniční oddělení
	Rozvoj double a joint degree programů	Zahraniční oddělení

	Realizace mezinárodní spolupráce v rámci projektů	Zahraniční oddělení
Vnější vztahy	Mediální vztahy	Oddělení vnějších vztahů
	Správa a koordinace komunikace na sociálních sítích v českém jazyce.	Oddělení vnějších vztahů
	Komunikační strategie	Oddělení vnějších vztahů
	Externí a interní marketing	Oddělení vnějších vztahů
	Spolupráce s absolventy	Oddělení vnějších vztahů
	Koordinace vztahů s partnery fakulty	Oddělení vnějších vztahů
	Monitoring médií	Středisko vědeckých informací
Podpora rozvoje a správy lidských zdrojů	Personalistika a mzdy	Personální oddělení
	Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem	Oddělení výzkumu a projektů
	Rozvoj efektivity a kvality působení zaměstnanců fakulty	Personální oddělení
	Personální politika akademických pracovníků	Personální oddělení
	Vyznamenání a ceny MU a fakulty	Oddělení výzkumu a projektů
Ekonomika a financování	Ekonomika	Ekonomické oddělení
	Rozpočet a financování fakulty	Ekonomické oddělení
	Dotace a příspěvky	Ekonomické oddělení
Podpora tvorby strategie a realizace průzkumů	Strategické plánování	Ředitel pro strategii
	Realizace sociologických šetření u cílových skupin uvnitř fakulty	Personální oddělení, Středisko vědeckých informací
	Realizace sociologických šetření u cílových skupin vně fakulty	Středisko vědeckých informací
Řízení a hodnocení akademické kvality	Řízení a hodnocení kvality v oblasti vzdělávání	Studijní oddělení
Řízení a správa projektů	Koordinace a plánování projektové činnosti na fakultě	Oddělení výzkumu a projektů
	Podpora pro neinvestiční projekty financované z národních i mezinárodních zdrojů	Oddělení výzkumu a projektů
	Podpora a interní komunikace projektových příležitostí	Oddělení výzkumu a projektů
	Podpora investičních projektů	Oddělení výzkumu a projektů
	Projektová podpora pro interní grantová schémata	Oddělení výzkumu a projektů
Veřejné zakázky	Veřejné zakázky	Oddělení výzkumu a projektů
Investiční činnost	Koordinace a plánování investiční činnosti fakulty	Oddělení výzkumu a projektů
Vnitřní správa	Vnitřní správa a organizace	Tajemník
	Podpůrné agendy děkana a tajemníka	Sekretariát
Kontrolní činnost	Vnitřní kontrola	Tajemník
	Stížnostní agenda	Personální oddělení
Provozování infrastruktury	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana a příprava krizového řízení	Správa budov
	Provozování budovy a zařízení	Správa budov
	Energetický provoz	Správa budov
Informační služby	Knihovní služby	Středisko vědeckých informací
	Elektronické informační zdroje	Středisko vědeckých informací
	Analýza interních dat fakulty	Středisko vědeckých informací

	Informační systémy a informační a komunikační technologie	Centrum informačních a komunikačních technologií
	Interní komunikace	Sekretariát
	Spisová služba	Sekretariát
	Uchovávání dokladů	Tajemník