

ORGANIZAČNÍ ŘÁD FILOZOFICKÉ FAKULTY MASARYKOVY UNIVERZITY

(ve znění účinném od 13. února 2024)

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 Úvodní ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tento organizační řád vychází z ustanovení § 33 odst. 2 písm. f) zákona, Statutu Masarykovy univerzity, Organizačního řádu Masarykovy univerzity a Statutu Filozofické fakulty Masarykovy univerzity.
- (2) Organizační řád určuje organizační strukturu Filozofické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „FF MU“ či „fakulta“) a systém jejího řízení na centrální a divizionální úrovni, dále působnost a pravomoc jednotlivých funkčních míst, která ovlivňují činnost fakulty, to vše v souladu s výše uvedenými předpisy.
- (3) Pro účely tohoto organizačního řádu se rolí či funkcí uvedenou ve formě generického maskulina rozumí role nebo funkce, kterou vykonávají osoby různého genderu, tedy:
 - a) „děkanem“ děkan či děkanka,
 - b) „proděkanem“ proděkan či proděkanka,
 - c) „tajemníkem“ tajemník či tajemnice,
 - d) „garantem“ garant či garantka,
 - e) „zaměstnancem“ zaměstnanec či zaměstnankyně,
 - f) „studentem“ student či studentka,
 - g) atd.

Článek 2

Právní postavení a působnost fakulty

- (1) Filozofická fakulta je součástí Masarykovy univerzity (dále jen „MU“). FF MU není nadána právní osobností, čímž však nejsou dotčena práva FF MU vyplývající pro ni z výše uvedených předpisů, tedy právo rozhodovat nebo jednat jménem MU ve věcech týkajících se fakulty, pokud není vnitřními nebo jinými předpisy MU a FF MU stanoveno jinak.
- (2) FF MU uskutečňuje akreditované studijní programy a vykonává vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační, uměleckou a další tvůrčí činnost a s ní související činnosti v oblastech filozofických, historických, filologických, psychologických a pedagogických věd a věd o kultuře a umění.

Část druhá

Organizační struktura a systém řízení

Článek 3

Organizační struktura fakulty

- (1) V závislosti na charakteru činností svěřených organizačním řádem se pracoviště FF MU dělí na:
 - a) akademická a
 - b) neakademická.
- (2) Akademickými pracovišti jsou:
 - katedry,
 - ústavy,
 - semináře,
 - centra.
- (3) Neakademickými pracovišti jsou:
 - děkanát,
 - Centrum informačních technologií,
 - Centrum podpory humanitních věd
 - HUME Lab – Laboratoř pro experimentální humanitní vědy,
 - správa budov,
 - Ústřední knihovna FF MU (dále jen „Ústřední knihovna“).
- (4) Fakulta má orgány samosprávné, poradní a jiné.
- (5) Samosprávnými akademickými orgány fakulty jsou:
 - akademický senát fakulty,
 - děkan,
 - vědecká rada,
 - disciplinární komise.
- (6) Poradní orgány jsou uvedeny v čl. 10 tohoto organizačního řádu.
- (7) K jiným orgánům patří:
 - tajemník.
- (8) Právní postavení a působnost akademického senátu stanoví zejména zákon (§ 26, § 27), Statut FF MU (čl. 9), Volební řád Akademického senátu FF MU a Jednací řád Akademického senátu FF MU.
- (9) Právní postavení a působnost děkana stanoví zejména zákon (§ 28) a Statut FF MU (čl. 10).
- (10) Právní postavení a působnost vědecké rady stanoví zejména zákon (§ 29, § 30), Statut FF MU (čl. 12) a Jednací řád Vědecké rady FF MU.
- (11) Právní postavení a působnost disciplinární komise stanoví zejména zákon (§ 31, § 69), Statut FF MU (čl. 13) a Disciplinární řád FF MU.
- (12) Právní postavení a působnost tajemníka stanoví zejména zákon (§ 32) a Statut FF MU (čl. 16).
- (13) O zřízení, sloučení a zrušení akademického nebo neakademického pracoviště rozhoduje na návrh děkana Akademický senát FF MU. Děkan je při předkládání návrhů povinen seznámit Akademický senát FF MU se stanoviskem proděkanů. Jedná-li se o organizační změnu týkající se jiného pracoviště, je vyžadováno stanovisko tajemníka.

(14) Schéma organizační struktury fakulty je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu.

Článek 4

Akademická pracoviště

- (1) Akademická pracoviště jsou zřizována pro účely uskutečňování vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, inovační, umělecké nebo další tvůrčí činnosti, to vše v přímé souvislosti s akreditovanými studijními programy realizovanými fakultou.
- (2) Zřizování kateder, ústavů, seminářů, center a jejich organizačních podjednotek a jmenování nebo odvolání jejich vedoucích se řídí právními, vnitřními a ostatními předpisy FF MU. V rámci organizační jednotky může její vedoucí vyčlenit samostatnou vědeckou, komerční nebo provozní agendu a ustanovit svého zástupce pro řízení této agendy.
- (3) Akademická pracoviště FF MU jsou tvořena níže uvedenými organizačními jednotkami a podjednotkami:
 - Centrum asijských studií
 - Seminář čínských studií
 - Seminář japonských studií
 - Seminář mongolských, korejských a vietnamských studií
 - Historický ústav
 - Katedra anglistiky a amerikanistiky
 - Jazyková škola
 - Katedra divadelních studií
 - Katedra filozofie
 - Psychologický ústav
 - Seminář dějin umění
 - Seminář estetiky
 - Ústav archeologie a muzeologie
 - Ústav české literatury
 - Katedra informačních studií a knihovnictví
 - Ústav českého jazyka
 - Kabinet češtiny pro cizince
 - Ústav evropské etnologie
 - Ústav filmu a audiovizuální kultury
 - Ústav germanistiky, nordistiky a nederlandistiky
 - Ústav hudební vědy
 - Akademie staré hudby
 - Ústav jazykovědy a baltistiky
 - Ústav klasických studií
 - Pravěká archeologie Předního východu (PANE)
 - Ústav pedagogických věd
 - Ústav pomocných věd historických a archivnictví
 - Ústav religionistiky
 - Ústav románských jazyků a literatur
 - Ústav slavistiky

Článek 5

Děkanát

- (1) Děkanát je správním pracovištěm určeným pro účely zajištění správních a administrativních činností fakulty.
- (2) Děkanát se dále člení na tyto organizační jednotky:
 - sekretariát,
 - personální oddělení,
 - studijní oddělení,
 - ekonomické oddělení,
 - oddělení projektové podpory,
 - zahraniční oddělení,
 - oddělení vnějších vztahů.

Článek 6

Systém řízení a metodické řízení fakulty

- (1) Struktura řízení FF MU je strukturou divizionální s uspořádáním řídicích vztahů kombinujících přímé (liniové) a metodické (koordinační) řídicí vztahy na dvou úrovních řízení:
 - a) centrální, tj. řízení na úrovni fakulty jako celku, a
 - b) divizionální, tj. řízení na úrovni jednotlivých organizačních jednotek.
- (2) Liniovými vedoucími zaměstnanci na centrální úrovni řízení fakulty jsou:
 - děkan,
 - tajemník,
 - vedoucí jednotlivých organizačních jednotek.
- (3) Podporu rozhodování na centrální úrovni řízení fakulty zajišťuje vedení fakulty ve složení:
 - děkan,
 - proděkani,
 - tajemník,
 - případně další vedoucí zaměstnanci určení děkanem.
- (4) Metodickými vedoucími zaměstnanci fakulty jsou:
 - proděkani ve vztahu ke svěřeným činnostem,
 - tajemník ve vztahu ke svěřeným činnostem, zejména k hospodaření, vnitřní správě a finanční kontrole,
 - vedoucí pracovišť pověřeni metodickým řízením.
- (5) Konkrétní obsah metodického řízení v jednotlivých oblastech svěřené činnosti stanoví vždy nadřízený příslušné organizační jednotky.
- (6) Vedoucí zaměstnanci odpovědní za metodické řízení fakulty pečují o rozvoj a uplatňování fakultní politiky v oblastech činností jim svěřených v rámci jednotlivých organizačních složek, usměrňují a koordinují odborné činnosti ve svěřené oblasti, poskytují individuální konzultace, závazná stanoviska a navrhují děkanovi předpisy, které upravují odborné činnosti v rámci jim svěřené oblasti.
- (7) S ohledem na postavení FF MU jako součásti MU podléhá činnost fakulty rovněž metodickému řízení MU, a to ve specifických oblastech působnosti příslušných vedoucích zaměstnanců Rektorátu MU, které jsou jim svěřeny Organizačním řádem MU.
- (8) Systém řízení fakulty je formalizován soustavou těchto organizačních a řídicích předpisů:

- Statut FF MU,
- Volební řád Akademického senátu FF MU,
- Jednací řád Akademického senátu FF MU,
- Jednací řád Vědecké rady FF MU,
- Disciplinární řád pro studenty FF MU,
- Organizační řád FF MU,
- směrnice,
- opatření a
- pokyny děkana nebo tajemníka.

Formalizovaný systém řízení fakulty se opírá o zásady pro tvorbu, evidenci, publikaci a archivaci předpisů podle příslušné směrnice MU.

Článek 7

Organizace výuky

- (1) Organizaci výuky zajišťuje děkan spolu s proděkany v rámci jejich působnosti.
- (2) Za kvalitu výuky a realizaci studijního programu je odpovědný garant programu jmenovaným děkanem.
- (3) Za zajištění výuky na jednotlivých pracovištích je odpovědný vedoucí pracoviště.

Část třetí

Hospodářská struktura

Článek 8

Hospodářská struktura

- (1) Z hlediska hospodaření a s tím spojené vnitřní potřeby rozpočtování, sledování a vyhodnocování nákladů a výnosů je FF MU samostatným hospodářským střediskem, hospodařícím se svěřenými finančními prostředky a s ostatním svěřeným majetkem v souladu s vnitřními předpisy a ostatními interními pravidly hospodaření a rozpočtování MU a FF MU pro dané účetní období.
- (2) Hospodaření a vnitřní správu fakulty řídí tajemník.
- (3) Řízení jednotlivého pracoviště fakulty, hospodaření s jemu svěřenými finančními prostředky a majetkem včetně plnění úkolů finanční kontroly je v působnosti a pravomoci vedoucího pracoviště. Jeho odpovědnost za vykonávání finanční kontroly se řídí vnitřními a ostatními předpisy MU a FF MU.

Část čtvrtá

Funkční místa

Článek 9

Funkční místa na fakultě

- (1) Funkčními místy na fakultě se rozumí místa vedoucích zaměstnanců vykonávajících řídicí činnost v působnosti fakulty.
- (2) Funkčními místy na fakultě jsou děkan, proděkani, tajemník, vedoucí jednotlivých organizačních jednotek v souladu s navazujícími články tohoto organizačního řádu. Funkce garanta studijního programu je ustanovena v souladu s vnitřním předpisem

Článek 10

Děkan

- (1) V čele fakulty stojí děkan, kterého jmenuje a odvolává rektor na návrh Akademického senátu FF MU. Děkan rozhoduje ve věcech fakulty, pokud zákon, vnitřní a ostatní předpisy MU a FF MU nebo rektor nestanoví jinak.
- (2) V přímé řídicí pravomoci děkana jsou:
- proděkani na svěřených úsecích činnosti,
 - tajemník,
 - vedoucí jednotlivých organizačních jednotek,
 - garanti studijních programů v rozsahu výkonu své funkce,
 - zaměstnanci, které k tomuto účelu určí děkan.
- (3) Do výhradní působnosti děkana náleží zejména:
- předkládat návrhy Akademickému senátu FF MU za účelem:
 - zřízení, sloučení a rozdělení akademického nebo neakademického pracoviště,
 - schválení vnitřních předpisů FF MU,
 - schválení rozdělení finančních prostředků FF MU včetně kontroly jejich čerpání,
 - jmenování a odvolání členů Vědecké rady FF MU a Disciplinární komise FF MU,
 - schválení strategického záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, inovační, umělecké nebo další tvůrčí činnosti;
 - vydávat ostatní předpisy řízení fakulty,
 - jmenovat a odvolávat proděkany po předchozím vyjádření Akademického senátu FF MU,
 - jmenovat a odvolávat se souhlasem Akademického senátu FF MU členy Vědecké rady FF MU,
 - jmenovat a odvolávat tajemníka,
 - jmenovat a odvolávat vedoucí zaměstnance v jeho přímé řídicí působnosti,
 - vyhlašovat výběrová řízení na místa vedoucích zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti,
 - vyhlašovat výběrová řízení na místa akademických pracovníků zařazených na fakultě v souladu s předpisy MU a FF MU pro obsazování míst akademických pracovníků a dalších zaměstnanců,
 - uzavírat, měnit a ukončovat pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s vedoucími pracovníky v jeho přímé řídicí působnosti a akademickými pracovníky,
 - rozhodovat o mzdových záležitostech akademických pracovníků a vedoucích zaměstnanců, u nichž si to vyhradí,
 - vykonávat pravomoc ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni fakulty,
 - iniciovat právní jednání, kterými fakulta nakládá nebo hospodaří s majetkem jí svěřeným,
 - vysílat na pracovní cesty proděkany, tajemníka a vedoucí zaměstnance v jeho přímé řídicí působnosti,
 - vysílat na pracovní cesty do zahraničí zaměstnance a akademické pracovníky fakulty,

- o) uzavírat smlouvy o spolupráci ve věcech fakulty,
- p) uzavírat smlouvy se zahraničními vysokými školami ve věcech studia včetně uznání studia,
- q) rozhodovat o udělení cen studentům a zaměstnancům fakulty,
- r) udělovat čestné vědecké hodnosti, tituly, medaile a ceny po schválení Vědeckou radou FF MU,
- s) schvalovat statistická hlášení o studentech fakulty,
- t) vyhlášovat stipendijní programy hrazené z finančních zdrojů fakulty,
- u) zadávat veřejné zakázky hrazené z finančních zdrojů fakulty.

(4) Do nevýhradní působnosti děkana náleží zejména:

- a) právně jednat za fakultu v rozsahu stanoveném zákonem, vnitřními a ostatními předpisy MU a FF MU,
- b) předkládat Akademickému senátu FF MU návrhy, které nejsou vymezeny v § 27 zákona,
- c) rozhodovat o přijetí ke studiu do akreditovaných studijních programů uskutečňovaných fakultou a rozhodovat o právech a povinnostech studentů,
- d) přijímat účastníky do akreditovaných programů a jiných forem celoživotního vzdělávání a rozhodovat o právech a povinnostech účastníků studia,
- e) vydávat osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního vzdělávání,
- f) vydávat dodatky k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia na fakultě,
- g) uzavírat smlouvy na řešení externích a interních projektů a jejich financování,
- h) jmenovat garanty studijních programů,
- i) přiznávat stipendia z finančních zdrojů fakulty,
- j) uzavírat v písemné podobě dohody o hmotné odpovědnosti a o svěření předmětů,
- k) metodické řízení agendy certifikace HR excellence in Research (HR Award).

(5) Výkonem činností v nevýhradní působnosti může děkan pověřit proděkaný, tajemníka nebo jiné zaměstnance fakulty.

(6) Poradními orgány děkana jsou:

- a) kolegium děkana, jehož členy jsou:
 1. proděkaný,
 2. tajemník,
 3. zástupce komory akademických pracovníků a
 4. zástupce studentské komory Akademického senátu FF MU, delegovaný touto komorou,
 5. případně další členové jmenovaní děkanem;
- b) komise děkana složená z proděkanů, případně dalších osob podle uvážení děkana,
- c) tajemník,
- d) další poradní orgán podle uvážení děkana.

Seznamy poradních orgánů včetně jejich složení eviduje a aktualizuje sekretariát děkana.

(7) Děkan je povinen určit z proděkanů svého zástupce, který jej v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.

Článek 11

Proděkani

- (1) Proděkani zajišťují komplexní koordinovaný postup ve specifických oblastech jejich působnosti na fakultě.
- (2) Proděkany jmenuje a odvolává děkan po předchozím vyjádření Akademického senátu FF MU. Proděkani jsou trvalými zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti fakulty, v nichž jednají za něj, není-li Statutem FF MU, tímto organizačním řádem nebo jinými předpisy FF MU stanoveno jinak. Jeden z proděkanů je určen děkanem jako jeho zástupce. Ve věcech ostatních se postupuje podle čl. 11 Statutu FF MU.
- (3) Proděkani metodicky řídí, kontrolují a koordinují činnost v jim svěřených oblastech působnosti. Tímto není dotčena pravomoc, která je ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka.
- (4) Působnost proděkanů se vymezuje zejména v tomto rozsahu:
 - a) proděkan pro studijní záležitosti v bakalářském a navazujícím magisterském cyklu
 1. řídí a koordinuje fakultní politiku v oblasti kvality vzdělávání a výuky v bakalářském a magisterském studiu,
 2. zajišťuje studium v bakalářských a magisterských studijních programech v prezenční i kombinované formě,
 3. kontroluje a metodicky řídí státní závěrečné zkoušky,
 4. po metodické stránce koordinuje a řídí činnost garantů studijních programů,
 5. koordinuje přípravu harmonogramu akademického roku a akademických obřadů pro svěřenou oblast studia,
 6. koordinuje stipendijní politiku ve svěřených oblastech činnosti,
 7. spravuje poplatky spojené se studiem ve svěřených oblastech činnosti,
 8. řídí studijní záležitosti, zejména metodicky řídí studijní a zahraniční oddělení ve svěřených oblastech činnosti;
 - b) proděkan pro přijímací řízení a komunikaci s veřejností
 1. řídí a koordinuje fakultní politiku týkající se přijímacího řízení,
 2. zpracovává návrhy pro rozhodnutí děkana o přijetí uchazečů do akreditovaných studijních programů uskutečňovaných fakultou,
 3. metodicky řídí studijní a zahraniční oddělení ve svěřených oblastech činnosti,
 4. řídí a koordinuje fakultní politiku vztahů s veřejností,
 5. řídí marketing a vnější vztahy fakulty v rámci České a Slovenské republiky,
 6. metodicky řídí prezentaci fakulty včetně jejího webu,
 7. koordinuje vztahy s tuzemskými partnery fakulty,
 8. vytváří koncepce vztahů s absolventy studijních programů v českém jazyce;
 - c) proděkan pro studium učitelství a celoživotní vzdělávání
 1. určuje koncepci rozvoje studia v učitelství a celoživotním vzdělávání,
 2. koordinuje vztahy s partnerskými základními a středními školami,
 3. zajišťuje studium v programech celoživotního vzdělávání uskutečňovaných v rámci akreditovaných studijních programů či jinou formou stanovenou Řádem celoživotního vzdělávání MU,
 4. koordinuje podporu činnosti studentských spolků fakulty,
 5. metodicky řídí studijní oddělení ve svěřených oblastech činnosti;

- d) proděkan pro studium v doktorských studijních programech a kvalitu studijních programů
1. řídí a koordinuje fakultní politiku v oblastech kvality a výuky doktorského studia a studijních záležitostí v doktorských studijních programech,
 2. řídí a koordinuje studium v doktorských studijních programech,
 3. kontroluje činnosti oborových rad doktorských studijních programů,
 4. koordinuje přípravu harmonogramu akademického roku a akademických obřadů pro svěřenou oblast studia,
 5. koordinuje stipendijní politiku ve svěřených oblastech činnosti,
 6. spravuje poplatky spojené se studiem ve svěřených oblastech činnosti,
 7. metodicky řídí studijní oddělení ve svěřených oblastech činnosti,
 8. určuje koncepci rozvoje studijních programů akreditovaných v českém jazyce,
 9. koordinuje a kontroluje vnitřní hodnocení studijních programů,
 10. kontroluje činnosti programových rad bakalářských a magisterských studijních programů,
 11. zajišťuje akreditační řízení studijních programů fakulty;
- e) proděkan pro akademické záležitosti
1. zajišťuje akreditaci oborů habilitačních a jmenovacích řízení fakulty,
 2. řídí a koordinuje fakultní politiku v oblastech habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 3. koordinuje organizační a administrativní zajištění jednání Vědecké rady FF MU,
 4. metodicky řídí činnost Ústřední knihovny;
- f) proděkan pro výzkum a projektovou činnost
1. řídí a koordinuje fakultní politiku na úseku výzkumu a projektové činnosti,
 2. zpracovává podklady ve věcech strategického plánování,
 3. koordinuje projektovou podporu a činnost v oblasti výzkumu,
 4. koordinuje aktivity spojené s vykazováním výzkumné a umělecké činnosti,
 5. řídí fakultní politiku aplikovaného výzkumu a koordinuje spolupráci s aplikační sférou,
 6. koordinuje fakultní politiku v oblasti propagace výzkumu a projektové činnosti,
 7. metodicky řídí Ústřední knihovnu ve svěřených oblastech činnosti,
 8. řídí a koordinuje fakultní politiku v záležitostech ediční činnosti,
 9. metodicky řídí ediční činnost;
- g) proděkan pro internacionalizaci a informační technologie
1. řídí a koordinuje fakultní politiku v oblasti zahraničních vztahů,
 2. řídí agendu internacionalizace a mezinárodní spolupráce na úrovni fakulty,
 3. koordinuje vztahy se zahraničními vysokými školami,
 4. koordinuje program evropských mobilit a programy jiných zahraničních mobilit,
 5. koordinuje zahraniční studia – výměnu studentů a pedagogů,
 6. určuje koncepci rozvoje studijních programů akreditovaných v cizím jazyce

7. kontroluje činnost programových rad bakalářských a magisterských studijních programů akreditovaných v cizím jazyce,
8. ve spolupráci s proděkanem pro přijímací řízení a komunikaci s veřejností koordinuje přijímací řízení do studijních programů akreditovaných v cizím jazyce,
9. koordinuje vzdělávací činnost v cizím jazyce,
10. řídí stipendijní politiku spojenou se zahraničními mobilitami a studiem cizinců na fakultě,
11. spravuje poplatky spojené se studiem ve studijních programech akreditovaných v cizím jazyce a studiem cizinců,
12. řídí marketing programů akreditovaných v cizím jazyce,
13. metodicky řídí zahraniční prezentaci fakulty,
14. vytváří koncepce vztahů s absolventy programů akreditovaných v cizím jazyce,
15. metodicky řídí zahraniční oddělení ve svěřených oblastech činnosti,
16. koordinuje strategii využívání informačních technologií a poskytování e-learningové podpory,
17. řídí a koordinuje hodnocení akademických pracovníků.

Článek 12

Tajemník

- (1) Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty. Za svou činnost odpovídá děkanovi. Tajemník zastupuje děkana v jím svěřených oblastech činnosti.
- (2) Funkce tajemníka je obsazována na základě výsledků výběrového řízení.
- (3) V přímé řídicí pravomoci tajemníka jsou:
 - a) vedoucí jednotlivých oddělení děkanátu (vyjma zaměstnanců v přímé řídicí pravomoci děkana),
 - b) vedoucí ostatních neakademických pracovišť dle ustanovení čl. 3 odst. 3 tohoto organizačního řádu.
- (4) Tajemník spolupracuje s vedoucími zaměstnanci neakademických pracovišť, metodicky je řídí a kontroluje jejich činnost v oblastech své působnosti, zejména:
 - a) řízení ekonomiky a finančního účetnictví,
 - b) financování, rozpočtování a řízení nákladů v rámci fakulty,
 - c) finanční kontroly a interního auditu,
 - d) řízení investic,
 - e) provozování budov a zařízení,
 - f) správy a údržby majetku,
 - g) provozní logistiky,
 - h) řízení personalistiky a mezd,
 - i) řízení a koordinace agendy certifikace HR excellence in Research (HR Award),
 - j) koordinace a rozvoje implementace ekonomických informačních systémů a systémů počítačové podpory ekonomických a administrativních činností,
 - k) řízení a realizace veřejných zakázek vyhrazených fakultě v součinnosti s pracovištěm dotčeným zakázkou,
 - l) koordinace a řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a krizového řízení,
 - m) koordinace a řízení na úseku zpracovávání osobních údajů zaměstnanci a studenty fakulty,

- n) řízení právních činností a koordinace normativní iniciativy v působnosti fakulty.
- (5) Výhradní působností tajemníka je zejména:
- a) zpracovávat rozpočet fakulty, rozbor hospodaření a výroční zprávu o hospodaření,
 - b) vyhlašovat výběrová řízení na místa neakademických pracovníků,
 - c) uzavírat, měnit a ukončovat pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s neakademickými pracovníky,
 - d) rozhodovat o úpravách mezd a odměn neakademických pracovníků,
 - e) uzavírat smlouvy o krátkodobém nájmu nemovitých věcí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit,
 - f) uzavírat kupní smlouvy o nabytí či převodu drobného hmotného majetku, příp. drobného dlouhodobého hmotného majetku,
 - g) vysílat na pracovní cesty zaměstnance v jeho přímé řídicí působnosti,
 - h) povolovat použití soukromých motorových vozidel na pracovních cestách,
 - i) zajišťovat provozně-technický rozvoj fakulty,
 - j) řídit výstavbu, údržbu a obnovu nemovitého majetku fakulty,
 - k) zpracovávat plán vnitřních kontrol a provádět jejich vyhodnocení,
 - l) uzavírat v písemné podobě dohody o hmotné odpovědnosti a o svěřeni finančních prostředků místní pokladny,
 - m) schvalovat žádosti o výplatu stálé zálohy,
 - n) schvalovat správce rozpočtu zakázek jednotlivých pracovišť,
 - o) plnit povinnosti vyplývající z opatření či pokynu děkana o zajištění vnitřní finanční kontroly,
 - p) plnit povinnosti vyplývající z opatření či pokynu děkana o dodržování zásad, pravidel a postupů při zpracování osobních údajů v rámci svěřené působnosti.
- (6) Činnosti, které nejsou ve výhradní působnosti tajemníka, může tajemník delegovat na vedoucího zaměstnance neakademického pracoviště.
- (7) Tajemníka po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje jím určený vedoucí zaměstnanec v rozsahu jím vymezeném.

Článek 13

Vedoucí pracovišť fakulty

- (1) Vedoucími pracovišť fakulty se rozumí vedoucí jednotlivých akademických a neakademických pracovišť fakulty, případně vedoucí jednotlivých organizačních jednotek v rámci daného fakultního pracoviště.
- (2) Funkce nebo pozice vedoucího pracoviště je obsazována na základě výsledků výběrového řízení.
- (3) Působnost vedoucích pracovníků je stanovena následovně:
- a) vedoucí organizační jednotky – akademického pracoviště (čl. 3 odst. 2, čl. 4 tohoto organizačního řádu) zejména:
 - 1. organizuje, řídí, koordinuje a kontroluje činnosti podřízených zaměstnanců na jím řízeném pracovišti, vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka,
 - 2. řídí a odpovídá za činnost a hospodaření jím řízeného pracoviště,
 - 3. odpovídá za pedagogickou a vědeckou činnost jím řízeného pracoviště,

4. předkládá děkanovi a tajemníkovi návrhy na vznik, změnu nebo ukončení pracovněprávních vztahů a ve mzdových záležitostech podřízených zaměstnanců,
5. vysílá podřízené zaměstnance na pracovní cesty na území ČR,
6. odpovídá za organizaci a provedení pravidelné i mimořádné inventarizace majetku jím řízeného pracoviště,
7. dbá na zvyšování odborné úrovně a dodržování pracovní kázně podřízených zaměstnanců,
8. plní povinnosti vyplývající z opatření či pokynu děkana o zajištění vnitřní finanční kontroly,
9. poskytuje součinnost při zadávání veřejných zakázek vztahujících se ke svěřené působnosti daného pracoviště,
10. plní povinnosti vyplývající z opatření či pokynu děkana o dodržování zásad, pravidel a postupů při zpracování osobních údajů podřízenými zaměstnanci a studenty fakulty při plnění pracovních či studijních povinností, případně dalšími fyzickými nebo právníckými osobami, které zpracovávají osobní údaje ve smluvním vztahu s fakultou,
11. odpovídá za zpracování a ukládání dokumentů v souladu se Spisovým řádem MU,
12. odpovídá za aktuálnost informací na webových stránkách fakulty týkajících se svěřené působnosti;

b) vedoucí organizační jednotky – neakademického pracoviště (čl. 3 odst. 3 tohoto organizačního řádu), vedoucí oddělení děkanátu (čl. 3 odst. 3, čl. 5 tohoto organizačního řádu) zejména:

1. organizuje, řídí, koordinuje a kontroluje činnosti podřízených zaměstnanců na jím řízeném pracovišti, vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka,
2. vede jím řízené pracoviště a odpovídá za jeho činnost,
3. předkládá tajemníkovi návrhy na vznik, změnu nebo ukončení pracovněprávních vztahů a ve mzdových záležitostech podřízených zaměstnanců,
4. vysílá podřízené zaměstnance na pracovní cesty na území ČR,
5. odpovídá za organizaci a provedení pravidelné i mimořádné inventarizace majetku jím řízeného pracoviště ve smyslu stanovených inventarizačních úseků,
6. dbá na zvyšování odborné úrovně a dodržování pracovní kázně podřízených zaměstnanců,
7. plní povinnosti vyplývající z opatření či pokynu děkana nebo tajemníka k zajištění vnitřní finanční kontroly,
8. plní povinnosti vyplývající z opatření či pokynu děkana o dodržování zásad, pravidel a postupů při zpracování osobních údajů podřízenými zaměstnanci při plnění pracovních povinností, případně dalšími fyzickými nebo právníckými osobami, které zpracovávají osobní údaje ve smluvním vztahu s fakultou,
9. odpovídá za zpracování a ukládání dokumentů v souladu se Spisovým řádem MU,
10. odpovídá za aktuálnost informací na webových stránkách fakulty týkajících se svěřené působnosti.

(4) Vedoucí jednotlivé organizační jednotky akademického i neakademického pracoviště, resp. vedoucí oddělení děkanátu, odpovídá za komplexní zabezpečení činnosti jím řízeného pracoviště. Ve své činnosti se řídí pokyny nebo opatřeními příslušného vedoucího zaměstnance, který vůči němu vykonává řídicí pravomoc

podle tohoto organizačního řádu. Vedoucího dané organizační jednotky zastupuje v době jeho nepřítomnosti jím určený zaměstnanec fakulty.

Článek 14

Garant studijního programu

- (1) Garant studijního programu je jmenován děkanem z řad akademických pracovníků fakulty vždy po schválení Vědeckou radou FF MU.
- (2) Působnost garanta studijního programu je stanovena v čl. 7 odst. 4 vnitřního předpisu MU Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů Masarykovy univerzity.
- (3) V rámci procesů zajišťování kvality studijního programu odpovídá garant studijního programu za kvalitu obsahu studijního programu a koordinaci výuky, vyhodnocuje studijní program a rozvíjí jej.
- (4) Garant studijního programu odpovídá za uskutečňování studijního programu a jeho kvalitu děkanovi fakulty.
- (5) Při výkonu své funkce garant studijního programu úzce spolupracuje a koordinuje svoji činnost s proděkany, v jejichž působnosti je metodické vedení v oblastech akreditace a realizace studijního programu. Dále spolupracuje s vedoucím akademického pracoviště, kterým je studijní program realizován.

Část pátá

Věcná působnost neakademických pracovišť

Článek 15

Neakademická pracoviště fakulty

Neakademická pracoviště fakulty se dělí na:

- a) správní pracoviště, kterým je děkanát, a
- b) jiná pracoviště:
 - Centrum informačních technologií,
 - Centrum podpory humanitních věd
 - HUME Lab – Laboratoř pro experimentální humanitní vědy,
 - správa budov,
 - Ústřední knihovna.

Článek 16

Děkanát

- (1) Vnitřní struktura děkanátu je vymezena čl. 5 tohoto organizačního řádu.
- (2) Vedoucí oddělení děkanátu jsou v přímé řídicí pravomoci tajemníka, neurčí-li děkan svým pokynem nebo opatřením jinak.
- (3) Věcná působnost organizačních jednotek děkanátu se určuje zejména v tomto rozsahu:
 - a) sekretariát
 1. zabezpečuje organizační a administrativní práce spojené s výkonem funkce děkana a tajemníka,
 2. zabezpečuje organizační a administrativní práce spojené s činností poradních orgánů děkana,

3. eviduje seznam poradních orgánů děkana a jejich složení a provádí jejich aktualizaci,
 4. vyhotovuje zápisy z porad děkana,
 5. organizačně a administrativně zajišťuje jednání Vědecké rady FF MU,
 6. eviduje vnitřní a další předpisy fakulty,
 7. zabezpečuje organizační a administrativní činnosti spojené s emeritními profesory,
 8. eviduje a koordinuje požadavky na rezervaci zasedací místnosti děkanátu,
 9. zajišťuje provoz podatelny,
 10. zabezpečuje a vede spisovou službu v souladu se Spisovým řádem MU,
 11. zajišťuje agendu vědecké rady, habilitačních a profesorských řízení,
 12. ve spolupráci s proděkany zajišťuje agendu spojenou s oceněními děkana FF MU,
 13. koordinuje veřejné zakázky na fakultě, provádí administraci veřejných zakázek realizovaných v zadávacích řízeních,
 14. zabezpečuje právní činnosti ve spolupráci s ostatními odděleními děkanátu,
 15. ve spolupráci s proděkany zabezpečuje agendu vnitřního hodnocení studijních programů a kontrolu činnosti programových rad studijních programů,
 16. koordinuje akreditační řízení studijních programů fakulty,
 17. administrativně zabezpečuje agendu spojenou s výkonem činnosti znaleckého ústavu,
 18. organizačně zajišťuje realizaci praxí studentů studijních programů učitelství;
- b) personální oddělení
1. zabezpečuje činnost na úseku pracovněprávní agendy (vznik, změna, skončení pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, mzdové nároky, zaměstnávání cizinců a ostatní záležitosti týkající se zaměstnanců),
 2. administrativně zabezpečuje výběrová řízení akademických i neakademických zaměstnanců,
 3. odpovídá za zpracování evidence docházky pro mzdové účely, stanovuje nároky na příspěvek na stravování,
 4. vede osobní spisy zaměstnanců,
 5. zpracovává plán mzdových prostředků pro tvorbu rozpočtu,
 6. zajišťuje mzdovou agendu,
 7. kontroluje čerpání dovolené,
 8. vede evidenci pracovních jubileí a zpracovává podklady pro výplatu odměn dle kolektivní smlouvy,
 9. poskytuje projektům podporu v personální a mzdové oblasti,
 10. plní statistické a ohlašovací povinnosti vůči orgánům státní správy za svěřený úsek činnosti,
 11. zabezpečuje agendu vydávání všech typů průkazů zaměstnance,
 12. vede agendu pracovnělékařských prohlídek,
 13. zajišťuje hodnocení a vzdělávání zaměstnanců,
 14. zabezpečuje spolupráci a komunikaci s odborovou organizací,
 15. zajišťuje součinnost s Rektorátem MU na úseku personálních záležitostí,
 16. spolupracuje na tvorbě fakultních předpisů v personální oblasti,
 17. odpovídá za celkovou agendu certifikace HR Excellence in Research (zkráceně HR Award) a zavádění strategie řízení lidských zdrojů dle metodiky HRS4R na FF MU, v této souvislosti rovněž:

- i. analyzuje stav personálních procesů, identifikuje rezervy a navrhuje opatření pro jejich nápravu a další rozvoj do Akčního plánu,
- ii. koordinuje a metodicky řídí aktivity související s plněním závazků vyplývajících z Akčního plánu, spolupracuje s ostatními odděleními zapojenými do jejich realizace,
- iii. koordinuje a řídí činnost pracovní skupiny HR Award FF MU,
- iv. informuje dohlížecí komisi HR Award FF MU o průběhu a výsledcích interních analýz, o stavu implementace Akčního plánu, předkládá návrhy opatření ke schválení,
- v. zajišťuje součinnost s Rektorátem MU v rámci agendy HR Award,
- vi. provádí revizi cílů a kontroluje plnění závazků stanovených Akčním plánem,
- vii. spolupracuje na interní komunikaci agendy HR Award směrem k zaměstnancům fakulty a na externí komunikaci směrem k dotčeným institucím a veřejnosti;

c) studijní oddělení

1. zabezpečuje činnosti spojené se studijní agendou ve všech formách studia a v rámci celoživotního vzdělávání,
2. připravuje podklady pro stanovení návrhů počtu přijímaných studentů,
3. zabezpečuje zveřejnění informací o přijímání ke studiu v příslušném akademickém roce,
4. koordinuje zpracování studijního katalogu pro všechny formy studia i celoživotního vzdělávání pro příslušný akademický rok,
5. administrativně zabezpečuje činnost děkanem určených přijímacích komisí,
6. zabezpečuje přijímací řízení do bakalářského, magisterského a doktorského studia,
7. zpracovává podklady pro rozhodnutí o přijetí a nepřijetí uchazečů ke studiu,
8. soustřeďuje a zpracovává podklady pro přezkumné řízení,
9. organizuje a provádí zápisy do studijních programů, kontroluje průběh studia,
10. kontroluje splnění všech podmínek pro připuštění ke státním závěrečným zkouškám,
11. vyřizuje agendu spojenou s ukončením či přerušením studia,
12. organizuje imatrikulace a promoce,
13. vyhotovuje diplomy absolventů, dodatky k diplomům a osvědčení, vede jejich evidenci,
14. vydává výpisy absolvovaných předmětů a další potvrzení,
15. zabezpečuje sestavení rozvrhu výuky ve spolupráci s vedoucími akademických pracovišť,
16. vede studijní spisy a studijní evidence v Informačním systému MU,
17. vede agendu poplatků spojených se studiem,
18. vede agendu disciplinárního řízení se studenty, administrativně zabezpečuje rozhodnutí disciplinární komise a rozhodnutí děkana fakulty,
19. vydává a eviduje průkazy studentů (ISIC),
20. vede agendu stipendií vyplácených z prostředků fakulty,
21. plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
22. metodicky spolupracuje s ekonomickým oddělením fakulty,
23. zajišťuje součinnost s Rektorátem MU na úseku studijních záležitostí,
24. zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu nákladů na studium,

25. zajišťuje rezervaci učeben pro mimovýukové účely,
26. spolupracuje se Střediskem pro pomoc studentům se specifickými nároky,
27. zveřejňuje harmonogramy státních zkoušek na úřední desce fakulty;

d) ekonomické oddělení

1. zpracovává podklady pro rozpočet fakulty,
2. kontroluje čerpání rozpočtu,
3. zpracovává přehledy o hospodaření,
4. eviduje, kontroluje a provádí roční zúčtování finančních zdrojů fakulty,
5. řídí činnosti provozní ekonomiky, účetnictví a daní,
6. zajišťuje účetní službu a agendu daní fakulty dle metodického řízení Rektorátu MU,
7. komplexně zajišťuje povinnosti týkající se evidence majetku fakulty, vede jeho evidenci, řídí inventarizaci majetku, závazků a provádí jejich průběžnou kontrolu,
8. účetně zabezpečuje agendu skladového hospodářství fakulty,
9. organizuje a řídí pokladní službu,
10. zajišťuje vystavování daňových dokladů na veškerou činnost fakulty,
11. zpracovává podklady o neuhrazených pohledávkách po době splatnosti,
12. zajišťuje operace spojené s účetní závěrkou a přechodem do dalšího období,
13. vede centrální evidenci objednávek pro veškeré dodávky fakultě,
14. zabezpečuje centrální nákupy materiálu a jeho výdej pracovištím,
15. poskytuje metodickou součinnost ostatním oddělením děkanátu,
16. zabezpečuje agendu spojenou s tuzemskými a zahraničními pracovními cestami,
17. zabezpečuje agendu a evidenci smluv uzavřených na úrovni fakulty včetně smluv licenčních,
18. zabezpečuje agendu uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti, jejich evidenci a aktualizaci v součinnosti s personálním oddělením,
19. provádí veškeré výplaty peněžní hotovosti zaměstnancům a studentům fakulty,
20. účtuje doplňkovou a hospodářskou činnost,
21. zpracovává podklady pro likvidační a škodní komisi,
22. zajišťuje součinnost s Rektorátem MU na úseku ekonomických záležitostí, interního a externího auditu,
23. plní statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
24. eviduje a archivuje účetní a daňové doklady v souladu s platnou právní úpravou,
25. aktualizuje číselníky zakázek v Ekonomickém informačním systému Magion,
26. zajišťuje agendu registru smluv, vyjma smluv týkajících se projektových záležitostí,
27. koordinuje interní a externí vzdělávání v oblasti účetnictví, daní, Ekonomického informačního systému Magion, informačního systému Inet,
28. zabezpečuje finanční správu externích a interních projektů, spolupracuje v této oblasti s oddělením projektové podpory,
29. poskytuje technickou a metodickou pomoc řešitelům při finančním plánování projektů,
30. zabezpečuje finanční správu darů,
31. zabezpečuje finanční správu mimorozpočtových prostředků od poskytovatelů z řad státních orgánů, zahraničních zastupitelství, zahraničních či vzdělávacích institucí;

e) oddělení projektové podpory

1. zpracovává podklady pro koncepci výzkumné a vývojové činnosti,
2. aktivně vyhledává nové zdroje grantové podpory výzkumu,
3. vede a administrativně zabezpečuje agendu externích a interních projektů financovaných z veřejných i neveřejných zdrojů,
4. průběžně sleduje podmínky a změny zadávací dokumentace externích a interních projektů a informuje o nich řešitele a ostatní zainteresované pracovníky,
5. poskytuje odbornou pomoc řešitelům při zpracování návrhů externích a interních projektů,
6. poskytuje metodickou podporu řešitelům při realizaci projektů,
7. organizačně a administrativně zabezpečuje průběžné a závěrečné hodnocení externích a interních projektů, poskytuje odbornou pomoc řešitelům při evidenci projektů v informačním systému ISEP,
8. spolupracuje s Ústřední knihovnou FF MU při zadávání výsledků vědecké a výzkumné činnosti fakulty do databáze Rady vlády pro výzkum, vývoj a inovace,
9. poskytuje metodickou podporu k sestavení a čerpání rozpočtu projektů,
10. provádí plánované kontroly projektů,
11. poskytuje metodickou podporu při archivaci projektů a provádí dohled nad splněním archivačních povinností,
12. zpracovává podklady k sestavení rozpočtu fakulty za svěřený úsek činnosti,
13. zabezpečuje statistické a ohlašovací povinnosti za svěřený úsek činnosti,
14. poskytuje metodickou podporu a součinnost řešitelům při zajištění plnění povinnosti zveřejnění smluv souvisejících s realizací projektu v registru smluv,
15. zajišťuje součinnost s Rektoriátem MU na úseku vědy, výzkumu a rozvoje;

f) zahraniční oddělení

1. spravuje agendu výměnných studijních a pracovních pobytů studentů zahraničních vysokých škol i FF MU,
2. vede agendu stipendií přijíždějících zahraničních studentů,
3. spravuje agendu výměnných pobytů akademických i neakademických pracovníků zahraničních institucí i FF MU,
4. zprostředkovává informace a servis spojený s cestovním pojištěním zaměstnanců FF MU v rámci zahraničních služebních cest,
5. administrativně zajišťuje přijímací řízení do programů akreditovaných v cizím jazyce,
6. administrativně zajišťuje ověření dosažení předchozího stupně vzdělání pro uchazeče o studium v programech akreditovaných v cizím jazyce,
7. zabezpečuje činnosti spojené se studijní agendou studentů ve studijních programech akreditovaných v cizím jazyce,
8. u programů akreditovaných v cizím jazyce zajišťuje agendy odpovídající agendám stanoveným pro studijní oddělení v čl. 16 odst. 3 písm. c) body 2, 3, 5–11, 14, 16, 17, 19, 27,
9. zabezpečuje vztahy s veřejností a prezentaci fakulty pro zahraničí, zejména zpracovává podklady pro propagační materiály v cizím jazyce, zajišťuje přípravu a distribuci propagačních tiskovin a propagačních předmětů,
10. zajišťuje propagaci studijních programů v cizím jazyce v zahraničí,
11. zajišťuje správu a evidenci mezinárodních smluv o spolupráci a smluv týkajících se mobility na fakultní úrovni,

12. průběžně sleduje podmínky a změny zadávací dokumentace externích a interních projektů vybraných programových schémat a informuje o nich řešitele a ostatní zainteresované pracovníky,
 13. poskytuje odbornou pomoc řešitelům při zpracování návrhů externích a interních projektů vybraných projektových schémat (Erasmus, AKTION, CEEPUS),
 14. organizačně a administrativně zabezpečuje průběžné a závěrečné hodnocení externích a interních projektů, poskytuje odbornou pomoc řešitelům při evidenci realizovaných projektů vybraných projektových schémat v informačním systému ISEP,
 15. poskytuje metodickou podporu a součinnost řešitelům při plnění povinnosti zveřejnění smluv v registru smluv souvisejících s realizací projektů vybraných projektových schémat,
 16. metodicky spolupracuje s ekonomickým oddělením při podpoře projektových návrhů vybraných projektových schémat,
 17. zpracovává statistické přehledy a výstupy za svěřený úsek činnosti,
 18. zajišťuje součinnost s Rektoriátem MU na úseku zahraničních vztahů a studijních záležitostí a s Centrem zahraniční spolupráce MU,
 19. organizuje informační semináře v rámci svěřené působnosti,
 20. spravuje fakultní sociální síť v cizích jazycích;
- g) oddělení vnějších vztahů
1. zajišťuje přípravu, naplňování a aktualizaci komunikační strategie fakulty,
 2. zajišťuje přípravu, realizaci a propagaci akcí celofakultního významu a součinnost při organizaci akcí jednotlivých pracovišť fakulty,
 3. propaguje přijímací řízení,
 4. zajišťuje podporu dodržování jednotného vizuálního stylu fakulty a univerzity,
 5. zajišťuje přípravu a distribuci propagačních tiskovin a propagačních předmětů,
 6. propaguje fakultní výuku, vědu a výzkum,
 7. zajišťuje vztahy s absolventy a partnery fakulty,
 8. eviduje a podporuje studentské spolky,
 9. spravuje fotobanku fakulty,
 10. připravuje a propaguje akce zaměřené na zlepšení uplatnění absolventů fakulty na trhu práce,
 11. zprostředkovává hlídání dětí rodičům z FF MU (dohoda o užívání Dětského koutku FSS MU),
 12. zajišťuje součinnost s Rektoriátem MU na úseku vnějších vztahů,
 13. spravuje fakultní webovou prezentaci a fakultní sociální síť.

Článek 17

Jiná pracoviště fakulty

(1) Vedoucí jiných pracovišť jsou v přímé řídicí pravomoci tajemníka.

(2) Věcná působnost jiných pracovišť se určuje zejména v tomto rozsahu:

a) Centrum informačních technologií

1. zjišťuje potřeby pracovišť, zaměstnanců a studentů fakulty, navrhuje rozvoj informačních technologií, audiovizuální techniky a jejich funkčnosti; sleduje a uplatňuje moderní postupy správy a řízení informačních technologií a audiovizuální techniky,

2. zajišťuje správu a rozvoj fakultní počítačové sítě, serverů a online aplikací – e-learningový systém Elf, platforma OJS pro časopisy FF MU, Digitální knihovna FF MU, mediální knihovna Medial atd.; spravuje doménu phil.muni.cz,
3. zajišťuje údržbu všech počítačů v majetku fakulty a centrální správu všech stolních počítačů v kancelářích a učebnách FF MU,
4. zajišťuje správu a údržbu audiovizuální a počítačové techniky v centrálně administrovaných učebnách FF MU,
5. poskytuje pracovištím a zaměstnancům fakulty konzultační a poradenské služby a podporu v oblasti počítačových sítí, informačních systémů, hardwaru a softwaru, e-learningu, audiovizuálních záznamů a publikování na webu,
6. vytváří metodické pokyny, provádí školení a metodické řízení uživatelů v rámci svěřené působnosti,
7. realizuje ediční plán a další záměry Ediční rady FF MU,
8. zajišťuje přípravu tisku publikací (monografií v edici Spisy FF MU a fakultních časopisů) pro potřeby FF MU,
9. zajišťuje pořízení, zpracování, zveřejnění a archivaci videozáznamů souvisejících s výukovou nebo výzkumnou činností fakulty,
10. spravuje ve spolupráci s celouniverzitními pracovišti celouniverzitní technickou platformu pro výstavbu webových stránek fakulty a jejich pracovišť,
11. poskytuje služby digitalizace textových dokumentů včetně provádění optimalizace textu a tvorby metadat,
12. zajišťuje správu centrálně zřizovaných skupin a přidělování práv v Informačním systému MU,
13. spolupracuje na technickém zajištění chodu kamerových a přístupových systémů fakulty,
14. poskytuje uživatelskou podporu pro univerzitní služby Microsoft Office 365,
15. poskytuje součinnost při zadávání veřejných zakázek vztahujících se ke svěřené působnosti;

b) Centrum podpory humanitních věd

1. zpracovává koncepci, programy a plány na podporu vzdělávacích, vědeckých, výzkumných, vývojových a inovačních oblastí v rámci fakulty a pro provozně-technický rozvoj fakulty včetně vybudování moderní infrastruktury,
2. zajišťuje infrastrukturální podporu vzdělanostním, výzkumným, vývojovým a inovačním projektům realizovaným v rámci fakulty,
3. spravuje a monitoruje udržitelnost stavby CARLA spočívající v rekonstrukci a dostavbě historického areálu FF MU, II. etapa (včetně vybavení/zařízení), realizované v rámci projektu VaVpl v letech 2009–2014,
4. poskytuje součinnost při zadávání veřejných zakázek vztahujících se ke svěřené působnosti;
 - o HUME Lab – Laboratoř pro experimentální humanitní vědy:
 - i. zajišťuje provoz, rozvoj, koordinaci a služby spojené s experimentálním výzkumem v sociálních a humanitních vědách,
 - ii. spravuje specializované výzkumné přístrojové vybavení, zajišťuje jeho servis, obnovu a rozvoj,
 - iii. podporuje vzdělávací činnost týkající se experimentálního výzkumu,
 - iv. spolupodílí se na vytváření odborných a technických podkladů pro návrhy výzkumných projektů v grantových soutěžích,
 - v. podílí se na vybraných výzkumných projektech, především poskytováním odborné technické a metodologické podpory,

- vi. poskytuje konzultační a poradenské služby a podporu v oblasti behaviorálně a kognitivně orientovaného experimentálního výzkumu,
- vii. vytváří metodické pokyny, provádí školení a metodické řízení uživatelů v rámci svěřené působnosti,
- viii. zpracovává koncepci, programy a plány rozvoje laboratoře,
- ix. poskytuje součinnost při zadávání veřejných zakázek vztahujících se ke svěřeným činnostem;

c) Ústřední knihovna

1. zpracovává koncepci, programy a plány činnosti a rozvoje knihovny,
2. poskytuje knihovnické, bibliografické, referenční a informační služby uživatelům a rovněž zázemí pro odbornou vědeckou a pedagogickou činnost,
3. spolupracuje s domácími i zahraničními informačními, vzdělávacími a paměťovými institucemi (archivy),
4. zajišťuje metodickou, konzultační, školicí a poradenskou činnost, zejména pro dílčí knihovny fakulty,
5. v oblasti informačního vzdělávání školí studenty a zaměstnance fakulty ve vybraných tématech a poskytuje konzultace,
6. komplexně zajišťuje akviziční agendy, profilování a aktualizaci knihovních fondů,
7. spolupracuje na vybraných projektech zaměřujících se především na získávání odborných elektronických informačních zdrojů,
8. prostřednictvím mezinárodní výměny publikací zajišťuje informační zdroje pro studijní obory a nabízí výstupy jejich vědecké činnosti zahraničním institucím,
9. zajišťuje obsahové a druhové profilování knihovních fondů,
10. provádí samostatnou katalogizaci podle standardů a stanovených metodik,
11. zajišťuje správu, ochranu a revize knihovních fondů a zajišťuje řazení knihovních fondů ve skladech a volných výběrech,
12. organizačně a administrativně zabezpečuje zadávání výsledků vědecké a výzkumné činnosti fakulty do databáze Rady vlády pro výzkum, vývoj a inovace, spolupracuje v této oblasti s oddělením vědy a výzkumu fakulty,
13. připravuje a organizuje lekce a workshopy v oblasti informačního vzdělávání,
14. připravuje a zpracovává podklady pro interní metodiku pro tvorbu rozpočtu fakulty,
15. provádí analýzy publikační činnosti a zpracovává bibliografické rešerše pro zaměstnance fakulty,
16. spravuje obsah zaměstnaneckého repozitáře na úrovni fakulty,
17. metodicky zajišťuje a koordinuje Open Access a Open Science,
18. poskytuje součinnost při zadávání veřejných zakázek vztahujících se ke svěřeným činnostem;

Ústřední knihovna je registrována jako specializovaná knihovna v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Pro Ústřední knihovnu a její uživatele je závazný Provozní řád Ústřední knihovny FF MU.

d) správa budov

1. zabezpečuje agendu spojenou se správou, provozem a údržbou nemovitého majetku, který má fakulta ve správě a užívání,
2. zpracovává plán stavebních investic v rámci objektů, které má fakulta ve správě a užívání,
3. zajišťuje provedení požadavků na drobné provozní opravy a údržbu majetku svěřeného fakultě do správy a užívání,

4. zajišťuje agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a její přípravy, plní úkoly v souvislosti s krizovým řízením, kontroluje plnění smluvních závazků dodavatele těchto služeb a zajišťuje provádění komplexních kontrol provozuschopnosti elektronické požární signalizace (EPS) a elektronického zabezpečovacího systému (EZS),
5. zajišťuje chod vrátnic včetně noční ostrahy budov,
6. zpracovává podklady pro plán rozvoje a rozpočet fakulty za svěřený úsek činnosti,
7. zpracovává koncepci, plány a harmonogramy technicko-provozní správy a údržby pro potřeby neinvestičního rozpočtu,
8. řídí a kontroluje úklidové služby prováděné dodavatelem,
9. odpovídá za organizaci a provedení pravidelného školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany zaměstnanců fakulty včetně přípravy krizového řízení,
10. vede evidenci a vyšetřování pracovních úrazů a nemocí z povolání,
11. vede evidenci a vyšetřování školních úrazů,
12. zabezpečuje třídění, odvoz a likvidaci odpadu v objektech ve správě a užívání fakulty,
13. poskytuje součinnost při zadávání veřejných zakázek vztahujících se ke svěřeným činnostem,
14. zajišťuje dle požadavků stěhovací práce na pracovištích fakulty,
15. zpracovává podklady pro oddělení vnějších vztahů fakulty za účelem jejich zveřejnění a aktualizace na webových stránkách fakulty.

Část šestá

Závěrečná ustanovení

Článek 18

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento organizační řád zrušuje Organizační řád Filozofické fakulty Masarykovy univerzity ze dne 28. února 2023, účinný od 1. března 2023.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto organizačního řádu pověřuji tajemníka fakulty.
- (3) Kontrolou dodržování a průběžnou aktualizací organizačního řádu pověřuji tajemníka fakulty.
- (4) Tento organizační řád nabývá platnosti dnem jeho podpisu.
- (5) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 13. února 2024.

Přílohy: č. 1 – Organizační schéma fakulty

doc. Mgr. Irena Radová, Ph.D.
děkanka