SLEZSKÁ
UNIVERZITA
FAKULTA VEŘEJNÝCH
POLITIK V OPAVĚ

Rozhodnutí děkana č. 6/2021

Organizační řád
Fakulty veřejných politik v Opavě
Slezské univerzity v Opavě

Opava, červen 2021

SLEZSKÁ
UNIVERZITA
FAKULTA VEŘEJNÝCH
POLITIK V OPAVĚ

Rozhodnutí děkana č. 6/2021

Organizační řád Fakulty veřejných politik v Opavě Slezské univerzity v Opavě

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Fakulty veřejných politik v Opavě, Slezské univerzity v Opavě (dále jen „organizační řád") je vnitřní normou Fakulty veřejných politik v Opavě (dále jen „fakulta"), která v návaznosti na Statut fakulty (dále jen „statut") upravuje zásady řízení organizace, vnitřní organizační uspořádání, postavení organizačních útvarů, jejich hlavní oblasti působnosti a odpovědnosti a vzájemné vztahy mezi útvary a zaměstnanci.
2. Organizačním útvarem, popř. útvarem se v nejširším slova smyslu rozumí organizační jednotka na jakékoliv hierarchické úrovni. Organizačním útvarem může být zejména ústav, úsek, odbor, oddělení či referát.

Čl. 2

Organizační struktura fakulty

1. Organizační struktura fakulty je tvořena součástmi fakulty a fakultními pracovišti.
2. Součástmi fakulty jsou vědecko-pedagogická pracoviště (dále jen „ústavy"):
   - Ústav nelékařských zdravotnických studií,
   - Ústav pedagogických a psychologických věd,
   - Ústav veřejné správy a sociální politiky,
   - Ústav speciální pedagogiky.
3. V rámci organizační struktury jsou fakultními pracovišti:
   - úsek děkana se sekretariátem děkana a odbornými pracovišti (Středisko pro zpřístupnění dokumentace kulturních a novodobých dějin, Centrum pro sociální začleňování),
   - úseky proděkanů s příslušnými odděleními a referáty,
   - úsek tajemníka s podřízenými pracovišti.

4. Kompletní grafické schéma organizačního členění a způsobu řízení fakulty tvoří přílohu č. 1 tohoto organizačního řádu.

5. Ústav zpravidla řídí vedoucí jmenovaný a odvolávaný děkanem. Jmenování probíhá na základě výběrového řízení a je maximálně na dobu pěti let. Vedením ústavu může děkan pověřit vybraného pracovníka i bez výběrového řízení. Odborná pracoviště (Středisko pro zpřístupnění dokumentace kulturních a novodobých dějin, Centrum pro sociální začleňování) jsou vedena na základě pověření děkana. Vedoucí ústavu a pracovníci pověřeni vedením odborných pracovišť zodpovídají děkanovi za řádný chod pracoviště, plnění vědecko-pedagogických úkolů ústavu, řádné hospodaření a administrativu ústavu.

Čl. 3

Činnosti fakulty

1. Činnosti fakulty jsou vymezeny statutem.

2. Hlavními činnostmi fakulty jsou:
   a) vzdělávací činnost,
   b) vědecká, výzkumná, vývojová, inovační a další tvůrčí činnost (dále jen „tvůrčí činnost").

3. Mezi další činnosti patří:
   a) doplňková činnost,
   b) činnosti administrativní, hospodářsko-správní a provozní, které souvisí s realizací hlavních činností a doplňkové činnosti.

4. Činnosti podle čl. 3, odst. 2) a odst. 3) písm. a) zajišťují především ústavy a fakultní pracoviště, jsou realizovány v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy a normami univerzity a fakulty.

Čl. 4

Zajišťování kvality vzdělávací činnosti

1. Dohled nad kvalitou uskutečňování studijního programu a pravidelné vyhodnocování studijního programu se opírají zejména o sledování:
   a) zájmu o studijní program a úspěšnosti v přijímacím řízení (počty přihlášených, přijatých a zapsaných uchazečů o studium),
   b) prostupnosti mezi ročníky, studijní neúspěšnosti a míry úspěšného ukončení studia,
   c) hodnocení výuky ze strany studentů (formou studentských anket),
   d) uplatnitelnosti absolventů studijního programu,
   e) zpětné vazby od vyučujících podle čl. 9 odst. 8 Pravidel systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností Slezské univerzity v Opavě ze dne 25. srpna 2017 (dále jen „Pravidel") v platném znění,
   f) kvality obhájených závěrečných prací,
   g) úrovně tvůrčí činnosti související se studijním programem.

2. Potřebné údaje podle odstavce 1 písmen a) až e) dodává garantovi studijního programu vedoucí příslušného ústavu. Při posuzování kvality závěrečných prací garant posuzuje posudky a průběh obhajob závěrečných prací, analyzuje nejčastěji opakující se problémy a navrhuje nápravná opatření. Při posuzování úrovně tvůrčí činnosti související se studijním programem vychází garant zejména z evidence tvůrčí činnosti na fakultě.

3. Zprávu o kvalitě uskutečňování studijního programu, vyhodnocení studijního programu a návrhy na rozvoj studijního programu podává garant nejméně jednou po dobu platnosti akreditace, a to na základě pokynu děkana. Zprávu podle předchozí věty projednává vedení fakulty a vědecká rada fakulty.

4. Za dohled nad činnostmi podle odstavců 1 až 3 zodpovídá proděkan pro studijní a sociální záležitosti.

5. Údaje o uskutečňovaných studijních programech, počtech studentů a absolventů a přijímacím řízení se zveřejnují ve výroční zprávě o činnosti fakulty.

Čl. 5

Zajišťování kvality tvůrčí činnosti

1. Zvyšování kvality tvůrčí činnosti fakulty je zajišťováno zejména:
   a) podporou tvůrčí činnosti studentů magisterského a doktorského studia z prostředků specifického vysokoškolského výzkumu,
   b) systematickým sledováním tvůrčí činnosti akademických a vědeckých pracovníků i studentů doktorského studia,
   c) dlouhodobou podporou působení renomovaných zahraničních odborníků na fakultě,
   d) motivačními opatřeními na podporu tvůrčí činnosti zaměstnanců a studentů fakulty,
   e) metodickou pomocí při podávání žádostí o projekty a granty,
   f) pravidelným interním hodnocením tvůrčí činnosti jednotlivých zaměstnanců a studentů doktorského studia.
2. Odst. 1 písmeno f) se nevztahuje na zaměstnance fakulty, jejichž mzda je hrazena výlučně z prostředků rozvojových projektů a krátkodobě působící zahraniční odborníky.

3. Za činnosti podle odstavce 1 písmen a), b) odpovídá proděkan pro vědu a tvůrčí činnost. Za činnosti podle písmene c) odpovídá proděkan pro zahraniční vztahy. Za činnosti podle písmen d) až f) odpovídá tajemník fakulty.

4. Pracovníci průběžně sledují a evidují ohlasy své tvůrčí činnosti.

5. Údaje o složení vědecké rady fakulty, kvalifikační a věkové struktuře akademických a vědeckých pracovníků, publikační činnosti zaměstnanců, grantech a rozvojových projektech, organizovaných konferencích a zahraničním působení, členství v odborných komisích, grémiích a společnostech, institucionálním výzkumu a mezinárodní spolupráci se zveřejnují ve výroční zprávě o činnosti fakulty.

Čl. 6

Zajišťování kvality souvisejících činností

1. Souvisejícími činnostmi se pro účely tohoto organizačního řádu rozumí zejména zabezpečení infrastruktury a dalšího materiálního vybavení pro vzdělávací i tvůrčí činnost (informační systémy univerzity na úrovni fakulty, ediční činnost, provoz internetových stránek fakulty, propagace činnosti fakulty apod.).

2. Za činnosti podle odstavce 1 zodpovídají příslušní proděkani a tajemník fakulty.

Čl. 7

Koordinace zajišťování a vnitřního hodnocení kvality

1. Děkan jmenuje koordinátora fakulty pro činnosti související se zajišťováním a vnitřním hodnocením kvality (dále jen „koordinátor") podle čl. 13, odst. 4, věty druhé Pravidel.

2. Koordinátor zejména dohlíží na zajišťování činností podle čl. 4 až 6 tohoto organizačního řádu, spolupracuje s garanty studijních programů, rezortními proděkany a koordinátorem kvality na úrovni univerzity a předkládá děkanovi podněty pro zvyšování kvality a návrhy na zařazení do plánu vnitřního hodnocení studijních programů nebo tvůrčí činnosti podle čl. 13 odst. 1 Pravidel.

Čl. 8

Systém vnitřního řízení fakulty

1. V rámci fakulty jsou uplatňovány následující formy řízení:
   a) **strategické řízení** – základním nástrojem strategického řízení je strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty. Ve strategickém záměru jsou definovány priority v dlouhodobém horizontu podle jednotlivých oblastí, jež má fakulta záměr rozvíjet a s nastavením cílů, kterých by prostřednictvím toho chtěla dosáhnout. Operativním nástrojem strategického řízení jsou aktualizace na jednotlivé roky, v jejichž rámci fakulta stanovuje dílčí roční cíle směřující k naplnění cílů definovaných ve strategickém záměru, a to včetně dílčích kroků, úkolů a ukazatelů prokazujících jejich splnění.
   b) **metodické a operativní řízení** – základním nástrojem metodického a operativního řízení jsou vnitřní předpisy a vnitřní normy fakulty, které umožňují děkanovi fakulty stanovovat rozhodnutí, upravovat pracovní postupy, stanovovat odpovědnosti, kompetence a povinnosti zaměstnanců v jednotlivých oblastech činností s cílem zajistit jednotu v rozhodování a jednání na příslušných úrovních řízení fakulty. Vnitřní normy vydává děkan. Vnitřní normy jsou podle jejich charakteru vydávány jako:
      - Rozhodnutí – týkají se zásadních záležitostí fakulty, zejména za účelem udělení pravomocí, pověření, jmenování komisí, stanovení finančních limitů, vyhlášení programů nebo soutěží apod.,
      - Směrnice – mají dlouhodobý charakter týkají se metodických a organizačních záležitostí a slouží jako metodický nástroj na stanovení pracovních postupů, odpovědností, kompetencí a povinností zaměstnanců,
      - Příkazy – týkají se dílčích nebo operativních záležitostí zejména za účelem vydání jednorázových pokynů nebo opatření,
      - Metodické pokyny – týkají se dílčích nebo operativních záležitostí zejména v oblasti metodiky.
   c) **projektové řízení** – je nástroj využívaný pro plánování a realizaci účelových, zpravidla jednorázových akcí, které je potřeba uskutečnit v časově ohraničeném úseku a s plánovanými náklady tak, aby se dosáhlo stanovených cílů. V rámci realizace projektů mohou být využívány vnitřní zdroje napříč jednotlivými organizačními útvary, tzn. že projektové řízení nemusí odpovídat organizačnímu členění v organizačním schématu fakulty.
   d) **přímé řízení** – vychází z nadřízenosti a podřízenosti a je charakterizováno odpovědností a pravomocemi zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců, kdy každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen jednomu vedoucímu zaměstnanci, od něhož dostává pokyny

a jemuž odpovídá za jejich splnění; pro zajištění efektivity přímého řízení jsou klíčové jednotlivé aktivity tohoto procesu, a to plánování, organizování, vedení a kontrola.

e) **pracovní skupiny a komise** – mohou být vytvářeny pro řešení komplexních problémů, při nichž jsou zpravidla zaměstnanci z různých organizačních útvarů soustředěni do pracovních týmů nebo pracovních skupin, kde po dobu trvání úkolu dočasně vykonávají stanovené úkoly a při jejich plnění se řídí pokyny vedoucího týmu/skupiny.

Čl. 9

Základní pravidla řízení fakulty

1. Děkan přímo řídí proděkany, tajemníka, vedoucí ústavů a vedoucí odborných pracovišť. Děkan stanoví rozhodnutím, který z proděkanů je statutárním zástupcem děkana, jenž je oprávněn ho v případě nepřítomnosti zastupovat v plném rozsahu. V případě nepřítomnosti děkana i jeho statutárního zástupce jej ve stanoveném rozsahu zastupují proděkani, tajemník, příp. další zaměstnanci fakulty, a to na základě písemného pověření přijatého příslušným zaměstnancem.
2. Děkan, proděkani a tajemník odpovídají za strategické řízení fakulty.
3. Proděkani přímo řídí oddělení a referáty proděkanů a ve svěřených oblastech metodicky řídí vedoucí ústavů.
4. Tajemník přímo řídí jemu podléhající organizační útvary a ve svěřených oblastech metodicky řídí vedoucí ústavů.
5. Kompetence a odpovědnost proděkanů a tajemníka upravuje příloha č. 2 tohoto organizačního řádu.
6. Vedoucí zaměstnanci útvarů fakulty řídí jim podřízené zaměstnance. Kompetence a odpovědnost vedoucích vědecko-pedagogických pracovišť upravuje příloha č. 3 tohoto organizačního řádu.
7. Garanti studijních programů metodicky řídí akademické pracovníky, kteří se podílejí na realizaci jimi garantovaných programů. Vzájemné kompetence a odpovědnost mezi vedoucím ústavu a garantem studijního programu upravuje příloha č. 3 tohoto organizačního řádu.
8. Kompetenční spory na stejné horizontální úrovni řeší nejbližší společný nadřízený.

Čl. 10

Způsoby komunikace v rámci fakulty

1. Způsoby vnitřní komunikace se řídí metodickým pokynem děkana 1/2019 „*Pravidla interní komunikace Fakulty veřejných politik v Opavě*".
2. Základním prostředkem komunikace mezi zaměstnanci a jednotlivými stupni vedení jsou pravidelné a operativní porady svolávané vedoucím zaměstnancem, nebo řídícím pracovníkem v rámci projektového řízení či pracovních skupin a komisí.
3. Z průběhu porad se zpravidla pořizuje zápis, jehož součástí jsou podle potřeby úkoly z porady, a to včetně vymezení termínů a odpovědnosti konkrétních zaměstnanců.
4. Vedoucí zaměstnanec stanoví, zda a jak je zápis z porady schvalován a distribuován účastníkům porady.
5. Všechny zápisy z porad jsou ve formě kopie odevzdávány na sekretariát děkana.

Čl. 11

Vedoucí zaměstnanci

1. Vedoucími zaměstnanci jsou vedoucí organizačních útvarů na jakékoliv organizační úrovni, kteří podle § 11 zákoníku práce jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny. Každý vedoucí zaměstnanec rozhoduje samostatně v záležitostech dle popisu pracovního místa týkajících se působnosti útvaru, pokud tyto pravomoci nedelegoval na podřízené zaměstnance nebo pokud si rozhodnutí dané problematiky nevyhradil jeho nadřízený.

2. Vedoucí zaměstnanci řídí a kontrolují činnost jimi řízeného organizačního útvaru a odpovídají za splnění všech jeho úkolů. Jménem zaměstnavatele písemně upozorňují podřízené zaměstnance na neplnění pracovních povinností a nedodržování pracovní kázně a na jejich možné důsledky.

3. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za metodické řízení, pečují o rozvoj a uplatňování fakultních politik v oblasti své působnosti a za zajišťování činností v rámci svěřené agendy v souladu s požadavky na zabezpečení kvality.

4. Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědni za hospodárnost, efektivnost a účelnost využívání finančních i materiálních zdrojů, za vytváření účinného vnitřního kontrolního systému v rámci organizačního útvaru.

5. Vedoucí zaměstnanci v rámci svojí působnosti poskytují individuální konzultace a závazná stanoviska a navrhují děkanovi vnitřní normy, kterými upravují odborné činnosti, spolupracují s ostatními organizačními útvary fakulty a univerzity.

6. Vedoucí zaměstnanci přidělují kompetence a odpovědnosti podřízeným zaměstnancům prostřednictvím popisů pracovního místa. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za prokazatelné seznámení podřízených zaměstnanců s popisem pracovního místa nejpozději v den započetí práce a za jeho aktuálnost. Děkan může stanovit odpovědnosti přímo podřízeným vedoucím zaměstnancům prostřednictvím organizačního řádu; v takovém případě nemusí být popisy pracovního místa zpracovány.

Čl. 12

Předávání funkce vedoucích zaměstnanců

1. Při předávání funkce vedoucích zaměstnanců se vyhotoví Protokol o předání funkce, který schvaluje nejbližší nadřízený. Protokol o předání funkce musí obsahovat zejména:
   - údaje o předávané funkci (přesný název; důvod předávání funkce; datum předání),
   - údaje o předávajícím a přejímajícím,
   - přehled o předávaném útvaru (organizační členění, prostorové rozmístění, aktuální inventurní soupis včetně seznamu operativní evidence drobného majetku),
   - záznam o činnosti, současný přehled o plnění úkolů, rozpracované záležitosti, výhled na příští období apod.,
   - soupis předávaných agend a jejich souhrnnou charakteristiku,
   - záznam o stavu hospodaření,
   - důležitá upozornění (záležitosti, které mají nebo mohou mít problémový charakter),
   - seznam předávané dokumentace,
   - datum vyhotovení protokolu, podpis předávajícího, přejímajícího a nadřízeného vedoucího.

2. Předávací protokol musí být zpracován, podepsán a předán předávajícím zaměstnancem nejpozději ke dni převzetí funkce, nestanoví-li děkan jinak.

3. Nastane-li taková situace, že zaměstnanec, který přebírá funkci, nedostane z vážného důvodu od svého předchůdce předávací protokol, je povinen vyhotovit předávací protokol sám. Uvede v něm všechny důležité náležitosti v takovém stavu, v jakém je zjistil ke dni převzetí funkce.

4. Předávací protokol se vyhotovuje ve 3 vyhotoveních, z nichž po jednom vyhotovení obdrží předávající, přebírající a příslušné personální oddělení.

Čl. 13

Zastupování

1. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni určit způsob zastupování při řízení organizačního útvaru pro případ nepřítomnosti vedoucího včetně vzájemného zastupování podřízených zaměstnanců. Rozsah zastupování včetně případného omezení rozsahu zastupování stanoví vedoucí zaměstnanec v popisu pracovního místa zaměstnance.

2. Vedoucího ústavu zastupuje určený zástupce v rozsahu stanoveném vedoucím ústavu.

3. Odborně administrativní agendu ústavu zajišťuje tajemník ústavu, vymezení pracovní náplně tajemníka ústavu je uvedeno v příloze č. 3 tohoto organizačního řádu.

4. Pravomoci týkající se personálních a mzdových záležitostí může zastupující zaměstnanec vykonávat pouze v případě, že je to v popisu jeho pracovního místa výslovně uvedeno. Pokud by takovým omezením mohla být způsobena škoda, nejbližší vyšší nadřízený má právo o těchto úkonech sám rozhodnout nebo tyto pravomoci na zastupujícího zaměstnance dočasně delegovat.

5. Vedoucí zaměstnanec i zaměstnanci pověření zastupováním se navzájem informují o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a o dalších důležitých okolnostech.

Čl. 14

Ostatní zaměstnanci

1. Ostatní zaměstnanci zabezpečují úkoly v rámci stanovených činností daného organizačního útvaru a popisu pracovního místa a plní další úkoly uložené nadřízeným vedoucím zaměstnancem.

2. Zaměstnanec přebírá spolu s vymezenou působností a pravomocí plnou odpovědnost za provádění svěřených činností, za splnění uložených úkolů, za učiněná vlastní rozhodnutí, za řádné využívání a ochranu svěřených hmotných a finančních prostředků.

3. V případě vzájemného zastupování zaměstnanců jsou zástupce i zastoupený povinni se při předávání funkce navzájem informovat o průběhu a stavu plněných úkolů tak, aby nedošlo ke škodám nebo prodlení při plnění úkolů.

Čl. 15

Obecná a odborná působnost útvarů

1. Základem působnosti útvaru je účel, pro který byl zřízen. V organizačním řádu je působnost odborného útvaru stanovena:
   - obecnou působností společnou pro všechny útvary,

- odbornou působností, která je u každého útvaru uvedena samostatně formou přiřazení odborných činností,
- činnostmi souvisejícími s vnitřním chodem útvaru, které jsou stanoveny pro všechny útvary společně,
- činnostmi vyplývajícími z vnitřních předpisů a norem univerzity.

2. Obecná působnost útvaru je souhrnem činností společných pro všechny útvary. Jedná se zejména o:
   - navrhování koncepce činností vykonávaných v rámci odborné působnosti útvaru,
   - navrhování vnitřních norem k zajištění jednotného výkonu odborných činností v rámci odborné působnosti útvaru, a to včetně jejich výkladu, změn a kontroly jejich dodržování,
   - vyjadřování se k vnitřním normám, písemnostem a dokumentaci zasahujícím do působnosti příslušného útvaru,
   - spolupráci s ostatními útvary,
   - výkon interní konzultační a poradenské činnosti v oblasti své odbornosti,
   - poskytování ostatním útvarům správných a úplných informací a podkladů, které jsou potřebné k výkonu jejich činnosti,
   - evidenci a archivaci zpracovávané dokumentace a písemností,
   - přípravu situačních zpráv, rozborů a statistik ve své oblasti působnosti pro potřeby fakulty, univerzity a orgánů státní správy a samosprávy,
   - přípravu podkladů pro vnitřní a vnější kontrolní orgány a poskytování součinnosti při provádění kontrol ve své oblasti působnosti,
   - spolupráci s orgány státní správy a samosprávy ve své oblasti působnosti.

3. Odborná působnost útvaru je souborem odborných činností, které je útvar povinen podle organizačního řádu vykonávat. Popis odborných činností jednotlivých útvarů je uveden v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu. Zároveň je útvar povinen vykonávat i takové práce a činnosti, které nejsou v organizačním řádu jmenovitě uvedeny, ale řádné plnění předepsaných odborných činností podmiňují.

Čl. 16

Činnosti související s vnitřním chodem útvaru

1. V každém útvaru jsou vykonávány činnosti, které nejsou součástí jeho odborné ani obecné působnosti, ale slouží k zajištění vnitřního chodu útvaru.

2. Za zajištění výkonu těchto činností je odpovědný vedoucí zaměstnanec příslušného útvaru.

3. Činnosti související s vnitřním chodem útvaru zahrnují zpravidla:
   - administrativní a spisovou činnost v rozsahu stanoveném vedoucím zaměstnancem útvaru a spisovým řádem,
   - personální agendu,
   - agendu spojenou s odměňováním zaměstnanců,
   - agendu správy majetku daného útvaru, včetně inventarizace a údržby,
   - agendu spojenou s administrací pracovních cest,
   - ekonomickou agendu spojenou s chodem útvaru (objednávky, hospodaření atd.),
   - provádění opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v rámci útvaru, včetně kontroly dodržování příslušných předpisů.

Čl. 17

Součásti fakulty

1. Součásti fakulty tvoří vědecko-pedagogické ústavy:
   a. Ústav nelékařských zdravotnických studií,
   b. Ústav pedagogických a psychologických věd,
   c. Ústav veřejné správy a sociální politiky,
   d. Ústav speciální pedagogiky.
2. Součásti fakulty zajišťují převážně pedagogickou a tvůrčí činnost spojenou s realizací studijních programů na fakultě.
3. Odpovědnost vedoucích ústavů v rámci jejich odborné působnosti jsou uvedeny v příloze č. 3 tohoto organizačního řádu.

Čl. 18

Fakultní pracoviště

1. Fakultní pracoviště jsou tvořena ostatními pracovišti fakulty, tedy úsekem děkana se sekretariátem děkana a odbornými pracovišti (Střediskem pro zpřístupnění dokumentace kulturních a novodobých dějin a Centrem pro sociální začleňování), úseky proděkanů s příslušnými odděleními a referáty, úsekem tajemníka s podřízenými pracovišti.
2. Působnost jednotlivých proděkanů a přehled pracovišť je uveden v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.
3. Odpovědnost proděkanů a tajemníka v rámci jejich odborné působnosti a popis hlavních oblastí působnosti jednotlivých fakultních pracovišť jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.

Čl. 19

Závaznost a změny organizačního řádu

1. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance fakulty.
2. Vedoucí zaměstnanci fakulty jsou povinni seznámit s organizačním řádem své podřízené a zajistit jeho dodržování.
3. Za aktuálnost organizačního členění fakulty odpovídá tajemník fakulty.

Čl. 20

Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád ruší Rozhodnutí děkana č. 10/2020.
2. Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 7. 2021.

V Opavě dne 29. června 2021

prof. PhDr. Rudolf Žáček, Dr.
děkan

Součást univerzity:	Fakulta veřejných politik v Opavě
Označení:	**Rozhodnutí děkana**
Číslo:	**6/2021**
Název normy:	**Organizační řád Slezské univerzity v Opavě, Fakulty veřejných politik v Opavě**
Schvaluje:	prof. PhDr. Rudolf Žáček, Dr.
Derogace:	Rozhodnutí děkana 10/2020
Platnost od:	1. 7. 2021
Účinnost od:	1. 7. 2021
Datum vydání:	29. 6. 2021
Vydává:	děkan fakulty
Zpracoval:	Ing. Josef Vícha
Spolupracoval:	
Počet stran:	10
Počet příloh:	3
Způsob zveřejnění	Veřejná část internetových stránek/intranet

Příloha č. 1

Přehled jednotlivých pracovišť fakulty a organizační schéma Fakulty veřejných politik v Opavě

Fakultní pracoviště:

a) Úsek děkana:
   - Sekretariát děkana,
   - Středisko pro zpřístupnění dokumentace kulturních a novodobých dějin,
   - Centrum pro sociální začleňování.

b) Úsek proděkana pro studijní a sociální záležitosti:
   - Oddělení pro studijní a sociální záležitosti,
   - Oddělení celoživotního vzdělávání,
   - Oddělení doktorského studia.

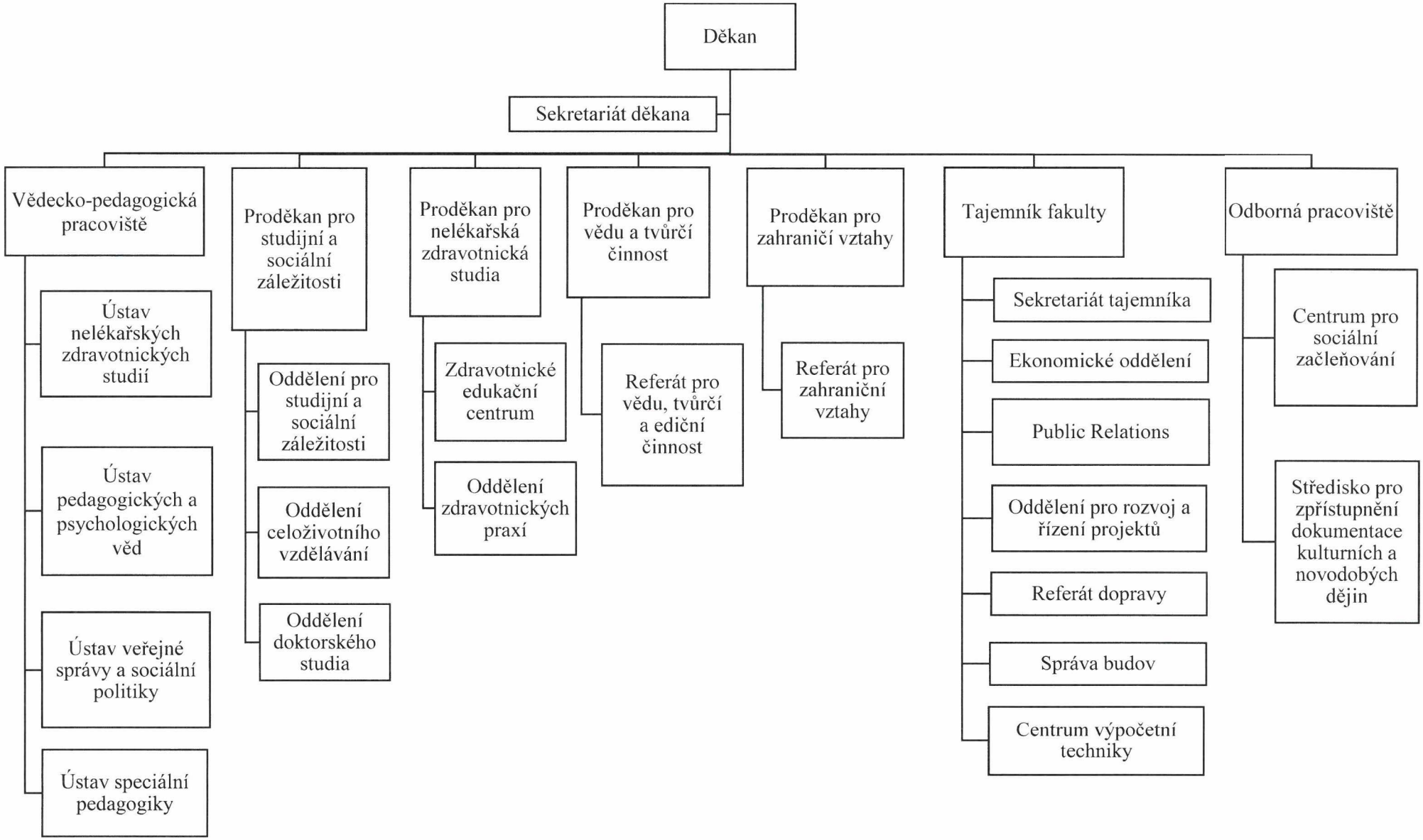
c) Úsek proděkana pro nelékařská zdravotnická studia:
   - Zdravotnické edukační centrum,
   - Oddělení zdravotnických praxí.

d) Úsek proděkana pro vědu a tvůrčí činnost:
   - Referát pro vědu, tvůrčí a ediční činnost.

e) Úsek proděkana pro zahraniční vztahy:
   - Referát pro zahraniční vztahy.

f) Úsek tajemníka:
   - Sekretariát tajemníka,
   - Ekonomické oddělení,
   - Public Relations,
   - Oddělení pro rozvoj a řízení projektů,
   - Správa budovy,
   - Referát dopravy,
   - Centrum výpočetní techniky.

Schéma organizační struktury Fakulty veřejných politik v Opavě k 1. 7. 2021



Příloha č. 2

ODPOVĚDNOST PRODĚKANŮ A TAJEMNÍKA A HLAVNÍ OBLASTI ODBORNÉ PŮSOBNOSTI PRACOVIŠŤ FAKULTY

1. Úsek děkana

V úseku děkana jsou zajišťovány zejména tyto činnosti:

a) Sekretariát děkana:
- vedení hospodářsko-správní agendy děkana,
- vedení evidence písemností, stížností, oznámení apod., vedení spisové služby děkana a zajišťování archivace dokumentů,
- zajišťování rozborové činnosti agend děkana,
- zabezpečování administrativních a organizačních prací pro děkanát,
- spolupráce při zpracovávání koncepčních, statistických a analytických materiálů fakulty, při přípravných pracích pro stanovování organizačních a řídících struktur a uspořádání informačních toků,
- zajišťování agendy kolegia děkana.

b) Středisko pro zpřístupnění dokumentace kulturních a novodobých dějin
- zpracování a zpřístupnění dokumentace v oblasti kulturních a novodobých dějin z pozůstalosti prof. Boráka a dalších dislokované v archivu SU.

c) Centrum pro sociální začleňování
- realizace tvůrčí a edukační činnosti v oblasti sociálního začleňování.

2. Úsek proděkana pro studijní a sociální záležitosti

Proděkan pro studijní a sociální záležitosti:

- řídí oddělení pro studijní a sociální záležitosti a oddělení celoživotního vzdělávání,
- metodicky řídí vedoucí ústavů v oblasti svěřené agendy,
- zajišťuje korespondenci v souvislosti s akreditačním řízením vůči orgánům,
- podílí se na zajišťování kvality v oblasti vzdělávací činnosti,
- plní další úkoly dle pokynů děkana,
- řídí a koordinuje činnosti v oblasti studia a celoživotního vzdělávání fakulty jako celku, zejména se jedná o tyto činnosti:
  i. organizace a realizace harmonogramu akademického roku a koordinace studia uvnitř fakulty včetně hodnocení efektivity a racionality výuky a rozvrhu,
  ii. realizace přijímacího řízení,
  iii. kontrola správnosti zveřejňovaných informací o studiu a souvisejících fakultních aktivitách,
  iv. kontrola informací o studijních programech a studentech vkládaných do informačních systémů,
  v. předkládání návrhů na úpravy vnitřních předpisů a norem,
  vi. vyhodnocení vytíženosti ústavů a akademických pracovníků v oblasti vzdělávací činnosti a provázanosti vzdělávací a tvůrčí činnosti,
  vii. vyjadřování se k opodstatněnosti uzavírání dohod s externími pedagogy,
  viii. koordinace činností ústavů v oblasti zajištění odborné praxe (mimo zdravotnické studijní programy),
  ix. odpovědnost za dlouhodobou koncepci vzdělávací činnosti na fakultě,

x. metodické řízení procesu akreditace na fakultě včetně garance dodržování standardů akreditací,
xi. koordinaci sledování kvality vzdělávací činnosti na fakultě.

V úseku proděkana pro studijní a sociální záležitosti jsou v rámci toho zajišťovány zejména tyto činnosti v rámci jednotlivých oddělení:

a) Oddělení pro studijní a sociální záležitosti:
- příprava a realizace studia v akreditovaných studijních programech na fakultě, zejména koordinace přijímacího řízení, rozhodnutí o přijetí, zápis ke studiu, kontrola plnění studijních povinností, přerušení studia, ukončení studia, předání diplomů absolventům,
- vyřizování žádostí studentů týkajících se studia a vydávání potvrzení o studiu,
- vedení agendy stipendií vyplácených fakultou,
- vyměřování poplatků za studium,
- realizace imatrikulací a promocí na fakultě,
- vedení agendy smluv pomocných vědeckých sil,
- zajišťuje kontrolu dodržování standardů akreditací na fakultě,
- zpracovávání koncepčních, statistických a analytických materiálů ve studijní oblasti,
- příprava podkladů pro tvorbu vnitřních norem a předpisů souvisejících se studijní agendou,
- metodické řízení a koordinace činností ústavů a dalších organizačních útvarů v záležitostech, které se věnují problematice studia.

b) Oddělení celoživotního vzdělávání:
- příprava a realizace fakultních programů celoživotního vzdělávání (vyhlášení, příjem přihlášek, zápis, podpis smluv s frekventanty, ukončení studia, vydávání osvědčení),
- zpracovávání koncepčních, statistických a analytických materiálů v oblasti celoživotního vzdělávání,
- metodické řízení a koordinace činností v oblasti celoživotního vzdělávání na fakultě včetně koordinace rozvrhů,
- zabezpečení chodu konzultačních středisek fakulty,
- příprava podkladů pro související personální a mzdovou agendu.

c) Oddělení doktorského studia:
- vedení a kontrola agendy doktorského studia.

3. Úsek proděkana pro nelékařská zdravotnická studia

Proděkan pro nelékařská zdravotnická studia:

- koordinuje přípravu akreditačních materiálů v oblasti nelékařských zdravotnických studijních programů,
- zajišťuje komunikaci s Národním akreditačním úřadem a regulačními orgány v souvislosti s akreditačním řízením v oblasti nelékařských zdravotnických programů,
- podílí se na zajišťování kvality v oblasti nelékařských zdravotnických programů,
- řídí Zdravotnické edukační centrum,
- koordinuje a garantuje přípravu a realizaci koncepce rozvoje nelékařských zdravotnických programů, včetně specializačního vzdělávání a programů CŽV,
- koordinuje a garantuje přípravu a realizaci koncepce tvůrčí činnosti v oblasti nelékařských zdravotnických programů,
- plní další úkoly dle pokynů děkana,

- metodicky a odborně řídí Ústav nelékařských zdravotnických studií zejména v těchto oblastech:
  i. zajišťuje supervizní činnost v oblasti vzdělávací činnosti,
  ii. posuzuje plnění plánované tvůrčí činnosti akademických pracovníků vyučujících v nelékařských zdravotnických programech a navrhuje opatření,
  iii. garantuje přípravu a průběhu státních závěrečných zkoušek nelékařských zdravotnických programů, koordinuje vypracování tematických okruhů státních závěrečných zkoušek,
  iv. vyjadřuje se k žádostem studentů o uznávání praxí a uznávání předmětů,
  v. vyjadřuje se k výsledkům kvality studia v rámci nelékařských zdravotnických programů a navrhuje opatření,
  vi. řídí přípravu a realizaci odborných praxí nelékařských zdravotnických programů včetně výběru institucí a personálního zajištění.

V úseku proděkana jsou zajišťovány zejména tyto činnosti:

a) Zdravotnické edukační centrum
   - zajišťování edukační činnosti pro laickou i odbornou veřejnost v oblastech nelékařských zdravotnických programů,
   - administrativní a organizační zajištění specializačního vzdělávání v oblasti nelékařských zdravotnických programů,
   - administrativní a organizační zajištění celoživotního vzdělávání v oblasti nelékařských zdravotnických programů.

b) Oddělení zdravotnických praxí
   - administrativní a technické zajištění realizace praxí v nelékařských zdravotnických programech souladu s platnými akreditacemi a standardy,
   - komunikace s organizacemi poskytujícími praxi a smluvní zajištění praxí,
   - spolupráce s mentory praxí a zajištění příslušných DPP,
   - kontrola průběhu praxí,
   - rozvrh praxí,
   - komunikace se studenty na praxích.

4. Úsek proděkana pro vědu a tvůrčí činnost

Proděkan pro vědu a tvůrčí činnost:

- řídí referát vědy, tvůrčí a ediční činnosti,
- odpovídá za koordinaci činností fakulty v oblastech rozvoje základního i aplikovaného výzkumu a ediční činnosti,
- navrhuje a po schválení rozvíjí koncepci a organizaci tvůrčí činnosti fakulty a spolupráce s externími vědecko-výzkumnými pracovišti a jinými subjekty v oblasti tvůrčí činnosti,
- metodicky řídí vedoucí ústavů v oblasti tvůrčí činnosti,
- podílí se na zajišťování kvality v oblasti tvůrčí činnosti,
- plní další úkoly dle pokynů děkana,
- řídí a koordinuje činnosti v oblasti tvůrčí činnosti fakulty jako celku, zejména se jedná o tyto činnosti:
  i. koordinace přípravy podkladů a koordinace záměrů vědecko-výzkumných grantových aktivit jednotlivých pracovišť,
  ii. garance administrativní správnosti předkládaných vědecko-výzkumných projektů,
  iii. kontrola řádného plnění vědeckých projektů a grantů realizovaných na fakultě,

iv. garance vedení agendy a organizační přípravu zasedání Vědecké rady FVP SU, výkon funkce tajemníka vědecké rady,
v. sledování a evidence vyhlašovaných výzev k výzkumným projektům, informování vedoucích pracovníků o vyhlášených výzvách,
vi. garantování evidence vědecké a publikační činností pracovníků a pracovišť a zajištění vykazování výsledků publikační činnosti v rámci platné metodiky,
vii. koordinace ediční činnosti fakulty včetně vydávání fakultních periodik.

V úseku proděkana jsou zajišťovány zejména tyto činnosti:

a) Referát pro vědu, tvůrčí a ediční činnost:
- garance administrativní správnosti realizace interních i externích vědecko-výzkumných projektů a grantů v souladu s vnitřními normami a zadávací dokumentací,
- komunikace s poskytovateli dotace a řešiteli vědecko-výzkumných projektů,
- informování ústavů o vyhlašovaných výzvách a dotačních titulech v oblasti vědy a výzkumu,
- evidence a archivace realizovaných vědecko-výzkumných projektů a grantů,
- zajišťování agendy Vědecké rady FVP,
- administrativní zajištění zpracování koncepčních, analytických a statistických materiálů v oblasti tvůrčí a ediční činnosti fakulty,
- administrativní zajištění agendy grantové komise FVP,
- příprava podkladů pro vnitřní normy v oblasti vědy,
- zpracování koncepčních, analytických a statistických materiálů v oblasti ediční činnosti,
- zajištění evidence výsledků tvůrčí činnosti,
- koordinace přípravy edičního plánu fakulty,
- zajištění agendy přidělování ISBN,
- zajištění distribuce vydávaných publikací včetně povinných výtisků,
- administrativní zajištění redakčních činností vydávaných periodik,
- příprava podkladů pro vnitřní normy v ediční oblasti.

5. Úsek proděkana pro zahraniční vztahy

Proděkan pro zahraniční vztahy:

- řídí referát zahraničních vztahů,
- odpovídá za koordinaci činností fakulty v oblastech zahraničních vztahů,
- navrhuje a po schválení rozvíjí koncepci a organizaci zahraničních vztahů,
- metodicky řídí vedoucí ústavů v oblasti svěřené agendy,
- podílí se na zajišťování kvality v oblasti zahraničních vztahů,
- plní další úkoly dle pokynů děkana,
- řídí a koordinuje činnosti v oblasti zahraničních vztahů fakulty jako celku, zejména se jedná o tyto činnosti:
  i. navrhování a rozvíjení koncepce internacionalizace fakulty,
  ii. garance rozvoje studentských a pedagogických mobilit,
  iii. koordinace programů zahraniční spolupráce, garance správnosti podkladů k dohodám o mezinárodní spolupráci,
  iv. organizace zahraničních návštěv, všestranně zabezpečuje přijímání zahraničních partnerů a hostů na fakultě,
  v. garance agendy programů Erasmus+, CEEPUS a dalších podobných aktivit.

V úseku proděkana jsou zajišťovány zejména tyto činnosti:

a) Referát pro zahraniční vztahy:

- zpracování koncepčních, analytických a statistických materiálů v oblasti zahraničních vztahů,
- koordinace uskutečňování zahraničních mobilit a zajišťování potřebné komunikace s nadřízenými institucemi a agenturami,
- metodické vedení a koordinace činnosti koordinátorů zahraničních vztahů v rámci jednotlivých pracovišť fakulty,
- spolupráce na přípravě smluv a dohod se zahraničními partnerskými institucemi a na komunikaci s těmito institucemi,
- příprava podkladů a návrhů pro koncepci fakulty v oblasti zahraničních vztahů,
- administrativní zajištění zahraničních mobilit pracovníků fakulty,
- organizace zahraničních návštěv, všestranné zabezpečení přijímání zahraničních partnerů a hostů na fakultě,
- garance agendy programů ERASMUS+, CEEPUS a dalších podobných aktivit.

6. Úsek tajemníka:

Tajemník:

- řídí hospodaření, vnitřní správu a provoz fakulty dle pokynů děkana, odpovídá za nakládání s finančními prostředky a majetkem fakulty,
- sleduje vývoj hospodaření fakulty, přijímá operativní opatření k zajištění provozu, hospodárnosti a efektivnosti hospodaření, podílí se na investiční činnosti v souladu se strategickým záměrem fakulty,
- odpovídá za sestavení návrhu rozpočtu fakulty a jeho dílčích složek, sledování jeho čerpání a vyhodnocení a zpracování výroční zprávy o hospodaření fakulty,
- společně s proděkany vytváří podmínky pro rozvíjení vzdělávacích a tvůrčích aktivit na fakultě,
- odpovídá za hospodaření s majetkem, přijímá příslušná opatření a rozhodnutí zajišťující efektivní využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem v hlavní i doplňkové činnosti,
- odpovídá za personální a mzdovou agendu fakulty, usměrňuje vývoj mzdových prostředků, podílí se na stanovení struktury pedagogických a nepedagogických pracovišť a počtu jejich zaměstnanců,
- plní další úkoly dle pokynů děkana,
- vystupuje jménem fakulty v těchto záležitostech:
    i. záležitosti související s hospodařením a správou majetku fakulty,
    ii. schválené dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti,
    iii. smlouvy o úhradě odborných úkonů,
    iv. dohody se zaměstnanci o srážkách ze mzdy,
    v. dohody se zaměstnanci o hmotné zodpovědnosti,
    vi. věcná správnost prokazatelných cestovních příkazů,
    vii. příprava návrhu strategického záměru fakulty a návrhu aktualizace strategického záměru fakulty pro příslušný rok,
    viii. koordinace souladu zaměření IP a ISIP projektů se strategickým záměrem fakulty,
    ix. kontrola řádného plnění IP a ISIP projektů realizovaných na fakultě,

x. koordinace propagace fakulty,
xi. koordinace kontaktů fakulty s absolventy a zaměstnavateli absolventů.

- koordinuje právní záležitosti na fakultě, posuzuje návrhy všech smluv a ostatních závazkových vztahů uzavíraných mezi fakultou a jinými subjekty, jedná za fakultu s právním oddělením univerzity a externími poskytovateli právních služeb,
- provádí kontrolu a podepisování účetních dokladů, účetních a statistických výkazů a veškerých písemných objednávek na dodávky zboží a služeb,
- organizuje a provádí veřejné zakázky podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a souvisejících předpisů a norem,
- zastupuje fakultu v komisích a pracovních skupinách ustanovených univerzitou a jinými subjekty, jejichž práce má přímý či nepřímý vliv na hospodaření a vnitřní správu fakulty,
- odpovídá za výkon spisové a archivní služby na fakultě, v souladu se směrnicí rektora k užívání razítek na Slezské univerzitě v Opavě na fakultě schvaluje žádosti o vyhotovení razítka,
- odpovídá za dodržování předpisů BOZP a PO na fakultě,
- spolupracuje s kvestorem univerzity a dbá na dodržování finanční disciplíny pracovišť fakulty.
- řídí správu objektů ve správě fakulty včetně problematiky spojené s výukovými prostory fakulty,
- odpovídá za aktuálnost vnitřních předpisů fakulty a jejich zveřejňování,
- koordinuje systém kvality vzdělávací, tvůrčí a ostatní činnosti na fakultě,
- metodicky řídí vedoucí pracovníky fakulty ve svěřených oblastech.

V úseku tajemníka jsou zajišťovány zejména tyto činnosti v rámci jednotlivých oddělení:

a) Sekretariát tajemníka

- administrativní a organizační práce pro úsek tajemníka a akademický senát fakulty,
- vedení evidence smluv uzavřených pro potřeby fakulty, vnitřních předpisů a norem fakulty,
- zabezpečování agendy výběrových řízení pro potřeby fakulty,
- podíl na organizaci a zajištění akcí realizovaných fakulty,
- vedení spisovny úseku tajemníka,
- metodické řízení a koordinace vedení spisové služby,
- vedení spisovny fakulty,
- evidence majetku fakulty,
- zajišťování činnosti škodní, likvidační a majetkové komise na úrovni fakulty.

b) Ekonomické oddělení

- zpracování rozpočtu na úrovni fakulty, monitorování jeho čerpání, sledování a vyhodnocování hospodaření fakulty,
- zpracování rozpisu příspěvků a dotací v rámci fakulty,
- metodické řízení vedení ekonomické agendy a inventarizace majetku fakulty,
- zpracování účetní závěrky fakulty,
- zpracování Výroční zprávy o hospodaření FVP,
- správa fondů fakulty,
- zpracování a předávání statistických výkazů z ekonomické oblasti,

- zajišťování předběžné a průběžné kontroly použití finančních prostředků fakulty, sledování a rozúčtování nákladů a výnosů fakulty na činnosti, zakázky a pracoviště fakulty,
- vykonávání kontrolní činnosti v rámci ekonomické oblasti fakulty.

c) Public Relations:

- zpracování koncepčních, analytických a statistických materiálů v oblasti informací,
- prezentace a propagace fakulty a jejích aktivit,
- koordinace činnosti v oblasti jednotné externí komunikace směrem k veřejnosti,
- koordinace přípravy prezentačních a propagačních materiálů, účasti na veletrzích vzdělávání a prezentačních akcí pro uchazeče,
- zajišťování public relations, media relations, předávání informací médiím na všech úrovních,
- zajišťování supervize webových stránek fakulty, sociálních sítí, používání a dodržování jednotného korporátního vizuálního stylu,
- zajišťování administrativních a produkčních procesů u mediálních spoluprací,
- zpracování podkladů pro koncepci propagace fakulty,
- zajišťování kontaktů fakulty s absolventy a zaměstnavateli absolventů.
- příprava podkladů pro Výroční zprávu o činnosti univerzity a zpracování Výroční zprávy o činnosti fakulty.

d) Oddělení pro rozvoj a řízení projektů

- administrativní garantování realizace IP a ISIP projektů,
- příprava koncepčních, statistických a analytických materiálů v oblasti rozvoje fakulty,
- vypracování podkladů pro Strategický záměr FVP a Plán realizace Strategického záměru FVP na příslušná období,
- zajišťování agendy příslušných grantových komisí FVP,
- příprava podkladů pro vnitřní normy v oblasti rozvoje,
- realizace tvůrčí a projektové činnosti ve společensko-vědních oblastech se zaměřením na smluvní výzkum,
- administrace přípravy a realizace interních i externích rozvojových projektů,
- evidence a archivace realizovaných rozvojových projektů na fakultě,
- koordinace podávání žádostí o finanční prostředky a závěrečných zpráv a kontrola jejich formální správnosti,
- průběžné kontroly a monitorování stavu řešených projektů operačních programů na fakultě,
- koordinace zajištění povinné udržitelnosti ukončených projektů operačních programů.

e) Správa budov, Referát dopravy, Centrum výpočetní techniky

- zajišťování a organizace provozu budov fakulty včetně údržby, oprav, úklidu a ostrahy,
- administrace energetického hospodářství fakulty v rámci nákupu elektřiny a plynu,
- zabezpečování uložení insignií a talárů rektorátu,
- podíl na zajištění akcí realizovaných FVP,
- zajišťování autoprovozu, správy a údržby vozidel fakulty,
- zajištění veřejných zakázek na fakultě,
- správa výpočetní techniky a softwaru na fakultě,
- správa informačních systémů,
- technická správa webových portálů fakulty,

- metodická podpora pracovníků fakulty v oblasti výpočetní techniky.

7. Vědecko-pedagogická pracoviště fakulty

Vědecko-pedagogická pracoviště zajišťují odbornou působnost v těchto oblastech:

a) Vzdělávací činnost:

- příprava a realizace akreditovaných studijních programů,
- příprava a realizace studia v rámci celoživotního vzdělávání,
- příprava a realizace kurzů a vzdělávacích akcí pro odbornou i laickou veřejnost.

b) Tvůrčí činnost:

- realizace vědecko-výzkumné a publikační činnosti odpovídající studijním programům připravovaným či realizovaným na ústavu,
- realizace projektové činnosti odpovídající studijním programům připravovaným či realizovaným na ústavu,
- realizace konferencí, seminářů a workshopů pro odbornou i laickou veřejnost,
- realizace zahraničních mobilit studentů a akademických pracovníků.

Příloha č. 3

Odpovědnost a kompetence vedoucích a tajemníků ústavů, ústavních koordinátorů zahraničních vztahů a garantů studijních programů

1. Odpovědnost a kompetence vedoucího ústavu

Vedoucí ústavu řídí pracovní činnosti a procesy na ústavu a odpovídá za jejich plnění. Zejména se jedná o záležitosti spojené s pedagogickou, tvůrčí a administrativní činností ústavu.

Vedoucí ústavu určí zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti ve stanoveném rozsahu.

Vedoucí ústavu určí ústavního koordinátora zahraničních vztahů, jehož činnost je rámcově vymezena touto přílohou.

Rámcový rozsah odpovědnosti a kompetencí vedoucího ústavu v jednotlivých oblastech je stanoven takto:

1. Odpovídá za realizaci a rozvoj pedagogické činnosti realizované na ústavu, zejména se jedná o tyto záležitosti:
   - realizace a rozvoj studijních programů a kurzů celoživotního vzdělávání realizovaných na ústavu,
   - průběh aktualizace studijních plánů a personálního zabezpečení předmětů pro příslušný akademický rok, rozvrhů a organizaci výuky,
   - zajištění průběžné kontroly studia v souladu s fakultními procesy,
   - příprava složení komisí pro státní závěrečné zkoušky,
   - po projednání s garantem studijního programu schvaluje témata závěrečných prací,
   - organizace přípravy studijních materiálů,
   - zajištění odborných praxí profesních studijních programů, v případě jednorázových smluv o praxi na příslušný akademický rok může zastupovat fakultu při podpisu smlouvy o praxi, v případě Ústavu nelékařských zdravotnických studií za zajištění agendy praxí odpovídá proděkan pro nelékařská zdravotnická studia,
   - v rámci realizace studijního programu úzce spolupracuje s garantem studijního programu realizovaného na ústavu; pokud se ústav dále člení na oddělení tak i s vedoucím oddělení.
2. Odpovídá za realizaci a rozvoj tvůrčí činnosti ústavu, zejména za:
   - organizaci a kontrolu tvůrčí činnosti ústavu,
   - organizaci a kontrolu publikační činnosti pracovníků ústavu,
   - kvalitu a odbornou úroveň realizovaných konferencí, workshopů, vzdělávacích akcí,
   - organizaci a kontrolu ediční činnost ústavu,
   - organizaci a kontrolu internacionalizace.

   V případě, že se ústav dále člení na jednotlivá oddělení, odpovídají za tuto činnost vedoucí oddělení, kteří spolupracují s vedoucím ústavu. Vedoucí ústavu tuto činnost koordinuje.
3. Odpovídá za realizaci procesů souvisejících s provozem ústavu v oblasti personalistiky a hospodaření, zejména za:
   - organizaci práci pracovníků ústavu a pracovních podmínek včetně materiálního vybavení,

- dodržování pracovní doby (docházky, dovolené, plány práce) v souladu s příslušnými předpisy a normami,
- správnost podkladů pracovních smluv, popisů práce, mezd, odměn,
- optimalizaci personálního složení ústavu a navrhuje děkanovi příslušná opatření,
- kontrolu DPP, DPČ realizovaných na ústavu,
- dodržování vnitřních předpisů a norem na ústavu,
- hospodaření s prostředky včetně efektivnosti jejich vynakládání, v rámci finanční kontroly zajišťuje věcnou správnost vynakládaných prostředků ústavu.

2. Odpovědnost a kompetence tajemníka ústavu

Tajemník ústavu v rámci výkonu své funkce zajišťuje administrativně–technické záležitosti spojené s fungováním ústavu:

- činnosti spojené s plány činností, hodnocením, zprávami výkazy, přehledy apod.,
- přípravu a realizaci rozvrhů (shromažďuje podklady, předává rozvrháři, organizuje nahrazování výuky) studijních programů a dalších vzdělávacích činností realizovaných ústavem,
- přípravu podkladů pro činnost pracovníků ústavu (plány, analýzy, hodnocení, podklady pro studijní plány a studijní programy, popisy práce aj.),
- navrhuje vedoucímu opatření ke zkvalitnění činnosti a materiálnímu zabezpečení ústavu,
- provádění další potřebné činnosti dle pokynů vedoucího ústavu.

3. Odpovědnost a kompetence garanta studijního programu

Garanta studijního programu jmenuje a odvolává děkan, výkon funkce garanta podléhá stanovisku Národního akreditačního úřadu pro vysoké školství.

V rámci výkonu funkce garant spolupracuje s vedoucím ústavu, případně vedoucím příslušného oddělení ústavu, který zajišťuje uskutečňování studijního programu.

Při zajišťování činností souvisejících s výkonem své funkce předkládá garant své podněty, návrhy a upozornění na nedostatky vedoucímu ústavu, který zajišťuje uskutečňování studijního programu. Nedojde-li mezi nimi ke shodě, oznámí garant tuto skutečnost děkanovi.

Garant studijního programu zajišťuje zejména tyto činnosti:

- koordinace obsahové přípravy žádosti o akreditaci studijního programu,
- zpracování a předložení sebehodnotící zprávy studijního programu,
- dohled nad kvalitou realizace studijního programu a studia,
- koordinaci rozvoje realizace studijního programu,
- koordinaci a kontrolu aktualizace studijních plánů na další akademický rok a kontrolu realizace studijního programu v souladu s cíli studia a profilem absolventa,
- aktualizaci okruhů jednotlivých předmětů státních závěrečných zkoušek,
- při realizaci kombinované formy studia dohled nad kvalitou a aktuálností studijních opor,
- vyjadřování se k návrhům témat závěrečných prací a sledování úrovně těchto prací,
- vyjadřování se ke složení komisí státních závěrečných zkoušek, navrhování jejich členů,
- sledování souladu kvalifikační struktury a tvůrčí činnosti akademických pracovníků s vnitrouniverzitními standardy studijních programů,
- podíl na přípravě koncepce tvůrčí činnosti ústavu,
- v případě profesních studijních programů vyjadřování se k zajištění praxí (typ instituce pro praxi, souhlas se započítáním praxe atd.),

- metodické vedení akademických pracovníků podílejících se na zajištění realizace studijního programu.

4. Odpovědnost a kompetence ústavního koordinátora zahraničních vztahů

Ústavní koordinátor je kontaktní osobou ústavu v oblasti zahraničních vztahů a dle metodických pokynů referátu zahraničních vztahů zajišťuje činnosti v následujících oblastech:

1. rozvoj a administrace zahraničních vztahů:
   - vede příslušnou agendu internacionalizace pracoviště,
   - připravuje podklady pro rozvoj internacionalizace ústavu,
   - zajišťuje kontakt se zahraničními partnery,
   - zajišťuje informovanost o možnostech zahraniční spolupráce na ústavu.
2. studentské mobility
   - zajišťuje komunikaci se studenty a organizaci a přípravu mobilit,
   - dle pokynů proděkana pro zahraniční vztahy zajišťuje příslušnou administrativu studentských mobilit,
   - zajišťuje komunikaci a administrativu s přijíždějícími studenty.
3. pedagogické mobility
   - připravuje plán mobilit ústavu,
   - organizačně a administrativně zajišťuje příchozí mobility.