



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**

FYZIKÁLNÍ ÚSTAV  
V OPAVĚ

## **Rozhodnutí ředitele č. 1/2020**

**Organizační řád Fyzikálního ústavu v Opavě**



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
FYZIKÁLNÍ ÚSTAV  
V OPAVĚ

# Rozhodnutí ředitele č. 1/2020

## Organizační řád Fyzikálního ústavu v Opavě

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

- 1) Organizační řád Fyzikálního ústavu v Opavě (dále jen „organizační řád“ a „ústav“) je vnitřní normou Slezské univerzity v Opavě (dále jen „univerzita“), která v návaznosti na Statut univerzity a Organizační řád univerzity upravuje zejména zásady řízení ústavu, vnitřní organizační uspořádání ústavu a hlavní oblasti působnosti, pravomoci a odpovědnosti organizačních útvarů ústavu a vedoucích zaměstnanců ústavu.
- 2) Sídlem ústavu je Bezručovo nám. 1150/13, 74601 Opava.
- 3) Název pro mezinárodní styk je „Institute of Physics in Opava“. V případě odborných publikací a prezentací v angličtině se jako afiliace, do poděkování, případně pro další účely primárně uvádí „Institute of Physics, Silesian University in Opava“.

### Čl. 2

#### Organizační struktura ústavu

- 1) Organizační struktura ústavu je znázorněna v organizačním schématu, které je přílohou organizačního řádu.
- 2) Základní organizační jednotkou, která zajišťuje vědeckou činnost je výzkumné centrum, v případě vzdělávací činnosti je to edukační centrum. O zřízení a zrušení centra rozhoduje ředitel po projednání ve vědecké radě ústavu.

- 3) Na ústavu jsou zřízena následující centra:
  - Výzkumné centrum teoretické fyziky a astrofyziky
  - Výzkumné centrum počítačové fyziky a zpracování dat
  - Edukační centrum teoretické fyziky a astrofyziky
  - Edukační centrum aplikované fyziky a obecné fyziky
- 4) Dalšími organizačními útvary ústavu jsou:
  - sekretariát
  - sekce ekonomiky, správy a řízení projektů
  - sekce multimédií a propagace
- 5) Vedoucí center a sekcí jmenuje a odvolává ředitel ústavu.

### Čl. 3

#### Ředitel a zástupci ředitele

- 1) Ředitel ústavu (dále jen „ředitel“) jmenuje následující zástupce ředitele:
  - zástupce ředitele pro vědu a zahraniční styky,
  - zástupce ředitele pro studium a organizaci,
  - zástupce ředitele pro rozvoj a propagaci.
- 2) Ředitel navrhuje, zpravidla z řad zástupců ředitele, svého statutárního zástupce, jmenování provádí rektor.
- 3) Zástupce ředitele pro vědu a zahraniční styky zodpovídá zejména za metodické řízení vědecké činnosti ústavu, organizaci a průběh doktorského studia, organizaci a průběh habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem, řízení agendy zahraničních styků na ústavu a vypracování výročních zpráv o vědecké činnosti ústavu.
- 4) Zástupce ředitele pro studium a organizaci zodpovídá zejména za organizaci výuky na ústavu, dohled nad agendou akreditací studijních programů a činností jejich garantů, oblast stipendií, oblast přijímacího řízení ke studiu, zajištění hodnocení výuky ze strany studentů a absolventů, sledování uplatnitelnosti absolventů, sledování realizace praktické výuky a za vypracování výročních zpráv o pedagogické činnosti ústavu. Zodpovídá rovněž za zajištění studijní agendy ústavu ve vztahu k informačnímu systému studia (IS SU).
- 5) Zástupce ředitele pro rozvoj a propagaci zodpovídá zejména za přípravu a řízení rozvoje ústavu, především v souvislosti s přípravou, řízením a vyhodnocováním projektů a zjišťováním efektivity projektů z hlediska rozvoje ústavu. Zodpovídá za řízení aktivit vedoucích k propagaci ústavu z hlediska zájemců o studium i odborné veřejnosti. Zodpovídá za vypracování výročních zpráv v oblasti rozvoje a propagace.
- 6) Poradním orgánem ředitele je kolegium ředitele. Jeho členy jsou zástupci ředitele, vedoucí center a vedoucí obou sekcí.

## Čl. 4

### Vedoucí centra

- 1) Vedoucí vědeckého centra stanovuje základní směry výzkumu a jejich průběžnou aktualizaci. Zajišťuje rozvoj vědecké činnosti v oblasti specializace centra a spolupracuje s garanty studijních programů a zástupcem ředitele pro studium a organizaci na personálním zajištění výuky souvisejících studijních předmětů. Speciální pozornost věnuje zajištění doktorského studia.
- 2) Vedoucí vědeckého centra dodává v určeném termínu za centrum potřebné údaje o vědeckých aktivitách členů centra pro výroční zprávy a podílí se na vypracování těchto zpráv.
- 3) Vedoucí vědeckého centra sleduje vědeckou činnost členů centra a dbá o jejich personální rozvoj.
- 4) Vedoucí edukačního centra zajišťuje svěřené studijní programy ústavu ve spolupráci s garanty jednotlivých studijních programů. Zajišťuje rovněž ve spolupráci se zástupcem ředitele pro studium a organizaci rozvoj nabídky studijních programů koordinací aktivit při přípravě nových specializací, či nových studijních programů.
- 5) Vedoucí edukačního centra dále zodpovídá za organizační zajištění výuky předmětů zajišťovaných externími pracovníky a za realizaci praktické výuky studentů ve studijních programech či jejich specializacích, které ji obsahují jako součást studijního plánu. Spolupracuje se zástupcem ředitele pro studium a organizaci při sledování uplatnitelnosti absolventů bakalářských a magisterských studijních programů ústavu.
- 6) Vedoucí edukačního centra sleduje a vyhodnocuje pedagogickou a společenskou činnost členů centra a dbá o jejich personální rozvoj.
- 7) Vedoucí edukačního centra je garantem studijního programu.

## Čl. 5

### Vzdělávací činnost

- 1) Ústav uskutečňuje studijní programy, jejichž zaměření souvisí s hlavní oblastí vědecké činnosti ústavu – fyzikou.
- 2) Edukační centrum teoretické fyziky a astrofyziky zajišťuje zpravidla akademické studijní programy, Edukační centrum aplikované fyziky a obecné fyziky zajišťuje profesní studijní programy a základní laboratorní výuku.
- 3) Koordinací obsahové přípravy studijního programu pověřuje ředitel zamýšleného garanta studijního programu, a to po projednání na kolegiu ředitele. Návrh nového studijního programu je po vyjádření Akademického senátu univerzity a souhlasném projednání vědeckou radou ústavu a vědeckou radou univerzity postoupen Radě pro vnitřní hodnocení univerzity, v souladu s příslušnými ustanoveními Pravidel systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností univerzity (dále jen „Pravidla“).
- 4) Pro návrhy na rozšíření studijního programu o nový studijní plán (specializaci), změny během uskutečňování studijního programu a prodloužení akreditace studijního programu se použije odstavec 2 přiměřeně.

- 5) Dohled nad kvalitou uskutečňování studijního programu, vyhodnocování studijního programu a jeho rozvoj zajišťuje garant studijního programu.
- 6) Garant je zván jako host zasedání kolegia ředitele, kde průběžně podle potřeby informuje o relevantních skutečnostech podle odstavce 4.

## **Čl. 6**

### **Vědecká činnost**

- 1) Ústav uskutečňuje vědeckou činnost zejména, ale nikoli výlučně, v následujících oblastech fyziky: teoretická fyzika, astrofyzika, aplikovaná fyzika, počítačová fyzika, multimédia.
- 2) Výzkumné aktivity ústavu jsou soustředěny do dvou výzkumných center majících internacionální charakter. Vedoucí obou center a jejich členové se bezprostředně podílejí na tvorbě studijních plánů studentů doktorského studia.
- 3) Směry výzkumů realizovaných na výzkumném centru a jejich průběžnou aktualizaci určuje vedoucí centra v součinnosti s ředitelem ústavu a špičkovými výzkumníky centra.
- 4) Zaměstnanci ústavu jsou povinni ve všech svých vědeckých publikačních výstupech uvádět afiliaci ústavu podle čl. 1 odst. 3 (či ekvivalent v českém jazyce).
- 5) Hodnocení výzkumné činnosti výzkumných center koordinuje zástupce ředitele pro vědu a zahraniční styky, podklady připravuje sekretariát (referát pro vědu a zahraniční styky) na základě informací dodaných vedoucími center a jejich členy.
- 6) Pro zahraniční členy výzkumných center a zahraniční hosty center zajišťují základní servis sekretariát a sekce ekonomiky, správy a řízení projektů.

## **Čl. 7**

### **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) zpětné vazby od vyučujících podle čl. 9 odst. 8 Pravidel,
  - e) kvality obhájených závěrečných prací (u bakalářského a magisterského studia), resp. úrovně publikační činnosti studentů a obhájených disertací (u doktorského studia),
  - f) úrovně tvůrčí činnosti související se studijním programem,
  - g) uplatnitelnosti absolventů studijního programu.

U magisterských studijních programů je u písmene e) přiměřeně brána v potaz rovněž kvalita obhájených rigorózních prací.

- 2) Potřebné údaje podle odstavce 1 písmen a), b) a g) dodává garantovi studijního programu zástupce ředitele pro studium a organizaci. Výsledky hodnocení výuky podle písmene c) dodává po konci každého semestru garantovi a zároveň řediteli a zástupci ředitele pro studium a organizaci sekretariát ústavu, který též realizaci příslušných studentských anket organizačně zajišťuje. Při posuzování kvality bakalářských a diplomových prací vychází garant zejména z jejich hodnocení podle čl. 12 Studijního a zkušebního řádu univerzity, které dodává garantovi a zároveň řediteli a zástupci ředitele pro studium a organizaci sekretariát (referát pro studijní záležitosti). Při posuzování úrovně tvůrčí činnosti související se studijním programem vychází garant zejména z výročních zpráv o vědecké činnosti ústavu.
- 3) Zprávu o kvalitě uskutečňování studijního programu, vyhodnocení studijního programu a návrhy na rozvoj studijního programu podává garant nejméně jednou ročně. Zprávu podle předchozí věty projednává kolegium ředitele.
- 4) Za dohled nad činnostmi podle odstavců 1 až 3 zodpovídá u bakalářských a magisterských studijních programů zástupce ředitele pro studium a organizaci, u doktorských studijních programů zástupce ředitele pro vědu a zahraniční styky.
- 5) Údaje o uskutečňovaných studijních programech, počtech studentů a absolventů a přijímacím řízení se zveřejňují ve výroční zprávě o pedagogické činnosti ústavu.

## Čl. 8

### Zajišťování kvality vědecké činnosti

- 1) Zvyšování kvality vědecké činnosti ústavu je zajišťováno zejména
  - a) metodickou pomocí při podávání žádostí o granty a jiné vědecké projekty,
  - b) motivačními opatřeními na podporu publikační činnosti zaměstnanců a studentů ústavu,
  - c) podporou vědecké činnosti studentů magisterského a doktorského studia z prostředků specifického vysokoškolského výzkumu,
  - d) dlouhodobou podporou působení renomovaných zahraničních odborníků na ústavu,
  - e) systematickým sledováním publikační činnosti akademických a vědeckých pracovníků ústavu i studentů doktorského studia a jejich ohlasů,
  - f) pravidelným interním hodnocením vědecké činnosti jednotlivých zaměstnanců ústavu a studentů doktorského studia,
  - g) pravidelnými externími evaluacemi (zpravidla jednou za 5 let) vědecké činnosti ústavu.

Písmena f) a g) se nevztahují na zaměstnance ústavu, jejichž mzda je hrazena výlučně z dotace na vzdělávací činnost, na zaměstnance s částečným úvazkem a na krátkodobě působící zahraniční odborníky.
- 2) Činnost podle odstavce 1 písmena a) zajišťuje sekretariát ústavu a referát pro ekonomické záležitosti. Za činnosti podle písmen b) až f) odpovídá zástupce ředitele pro vědu a zahraniční styky; hodnocení podle písmena f) zpravidla probíhá v rámci výjezdních zasedání. Evaluace podle písmena g) probíhají jakožto vnitřní hodnocení tvůrčí činnosti ústavu podle čl. 7 Pravidel a řídí se ustanoveními tam uvedenými.
- 3) Údaje o složení a programech jednání vědecké rady ústavu, kvalifikační a věkové strukturu akademických a vědeckých pracovníků, školených studentech doktorského studia, publikační

činnosti zaměstnanců a studentů ústavu, ohlasech publikační činnosti, grantech a rozvojových projektech, organizovaných konferencích a zahraničním působení, členství ve vědeckých radách, odborných komisích a společnostech, institucionálním výzkumu a mezinárodní spolupráci se zveřejňují ve výroční zprávě o vědecké činnosti ústavu.

## **Čl. 9**

### **Zajišťování kvality souvisejících činností**

- 1) Souvisejícími činnostmi se pro účely tohoto organizačního řádu rozumí zejména zabezpečení infrastruktury a dalšího materiálního vybavení pro vzdělávací i vědeckou činnost, zabezpečení fungování informačních systémů univerzity na úrovni ústavu, služeb knihovny včetně ediční činnosti pro vnitřní potřebu ústavu a provozu internetových stránek ústavu včetně propagace vzdělávací a vědecké činnosti univerzity směrem k potenciálním uchazečům i veřejnosti.
- 2) Za činnosti podle odstavce 1 v oblasti svého působení zodpovídají příslušní zástupci ředitele.

## **Čl. 10**

### **Koordinace zajišťování a vnitřního hodnocení kvality**

- 1) Ředitel jmenuje koordinátora ústavu 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. 7 až 9, spolupracuje s příslušným koordinátorem na úrovni univerzity a podává řediteli návrhy na zařazení do plánu vnitřního hodnocení studijních programů nebo tvůrčí činnosti podle čl. 13 odst. 1 Pravidel.

## **Čl. 11**

### **Personální rozvoj zaměstnanců**

- 1) Strategie personálního rozvoje zaměstnanců ústavu je začleňována do Strategického záměru ústavu a jeho každoročních Plánů realizace. Jejím dlouhodobým cílem je zajištění kvalitního personálního zázemí pro vědeckou činnost, pro uskutečňování studijních programů a pro potřebné podpůrné činnosti.
- 2) Mezi nástroje pro podporu personálního rozvoje akademických, vědeckých a pedagogických pracovníků patří zejména
  - a) poradenství, zejména ze strany sekce ekonomiky, správy a řízení projektů a sekretariátu ústavu, při podávání žádostí o granty a jiné projekty a při realizaci těchto projektů,
  - b) možnost úprav pracovních podmínek při návratu z mateřské nebo rodičovské dovolené nebo při přípravě na habilitační či profesorské řízení,
  - c) podpora aktivní účasti na mezinárodních konferencích, které přispějí ke kvalifikačnímu růstu zaměstnance, nebo bude taková účast přínosem pro vědeckou činnost ústavu,
  - d) podpora vědeckých stáží na uznávaných zahraničních pracovištích, které přispějí ke kvalifikačnímu růstu zaměstnance,

- e) podpora organizování mezinárodních konferencí, které budou významným přínosem pro vědeckou činnost ústavu,
  - f) podpora krátkodobých i dlouhodobých pobytů zahraničních odborníků, jejichž působení na ústavu krom spolupráce v oblasti vědecké činnosti přispěje i k posílení mezinárodního rozměru vzdělávací i tvůrčí činnosti ústavu,
  - g) podpora dalších forem spolupráce s uznávanými odborníky z jiných vysokých škol i vědeckých institucí v ČR i v zahraničí, včetně pozvání na přednášky či na vystoupení na vědeckých seminářích,
  - h) podpora zvyšování jazykových a dalších odborných dovedností, které mohou zúročit při činnostech v rámci své pracovní náplně.
- 3) Mezi nástroje pro podporu personálního rozvoje zaměstnanců, kteří nejsou akademickými, vědeckými nebo pedagogickými pracovníky, patří zejména
- a) možnost úprav pracovních podmínek při návratu z mateřské nebo rodičovské dovolené,
  - b) podpora zvyšování jazykových a dalších odborných dovedností, které mohou zúročit při činnostech v rámci své pracovní náplně,
  - c) podpora prohlubování a zvyšování kvalifikace.
- 4) O záležitostech podle odstavce 2 písmen b) až h) a podle odstavce 3 rozhoduje ředitel, na základě žádosti dotyčného pracovníka či z vlastního popudu, po posouzení aktuálních možností ústavu.
- 5) Na dobu neurčitou může být přijat do pracovního poměru jako akademický, vědecký nebo pedagogický pracovník pouze ten, kdo je docentem nebo profesorem v oblasti fyziky nebo v blízkce příbuzném oboru, nebo zastával srovnatelné postavení v zahraničí; v ostatních případech je pracovní poměr sjednáván nejprve na dobu určitou, v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

## Čl. 12

### **Závaznost a změny organizačního řádu**

- 1) Vedoucí zaměstnanci ústavu jsou povinni seznámit s organizačním řádem své podřízené a zajistit jeho dodržování.
- 2) Za aktuálnost organizačního členění ústavu v příloze odpovídá zástupce ředitele pro studium a organizaci.

## Čl. 13

### **Závěrečná ustanovení**

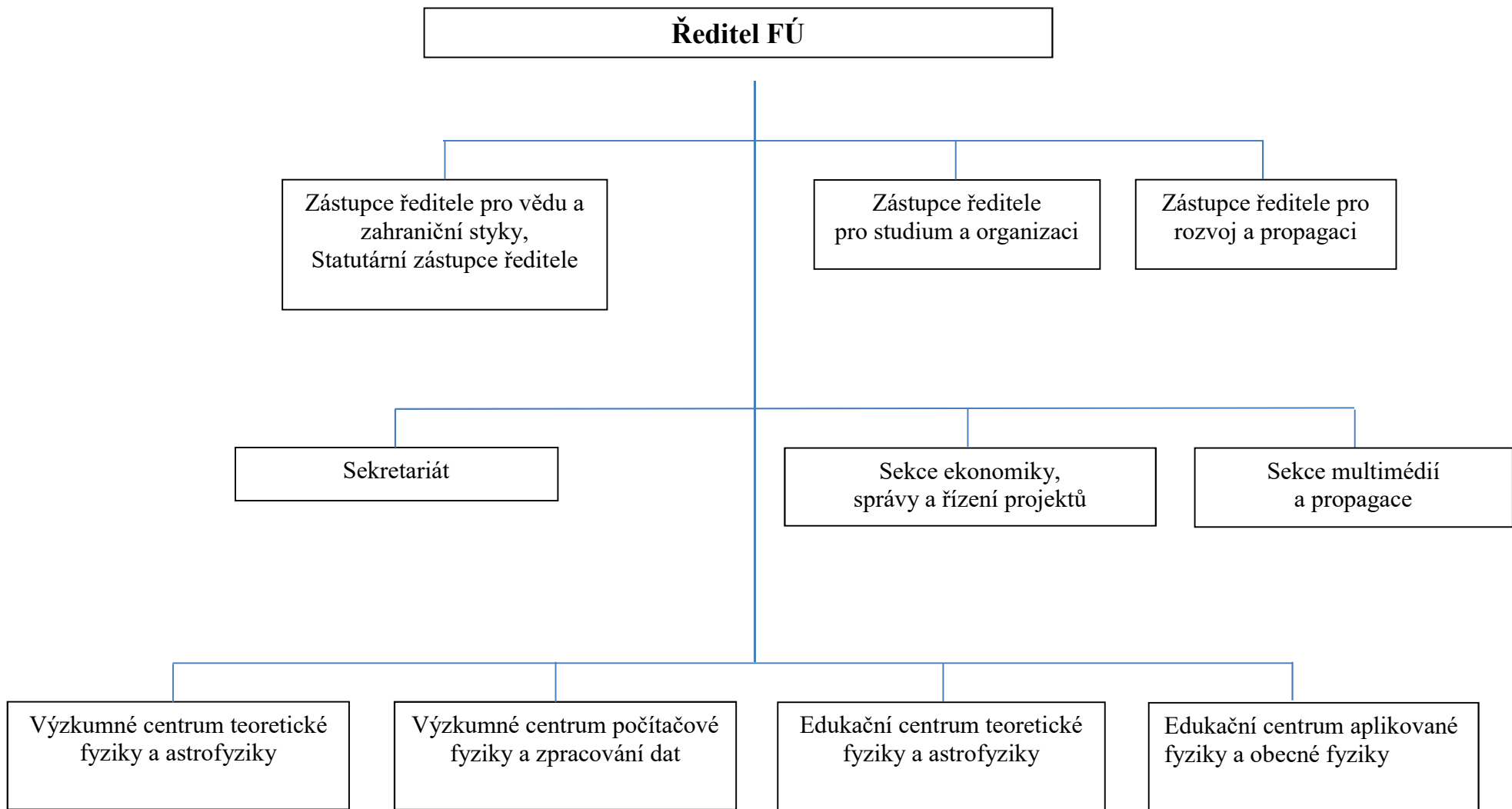
- 1) Tento organizační řád nabývá platnosti dnem zveřejnění na internetových stránkách ústavu.
- 2) Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 27. 4. 2020.

V Opavě dne 27. 4. 2020

prof. RNDr. Zdeněk Stuchlík, CSc.  
ředitel



Příloha – Organizační schéma Fyzikálního ústavu v Opavě



Součást univerzity:	Fyzikální ústav v Opavě
Označení:	<b>Rozhodnutí ředitele</b>
Číslo:	<b>1/2020</b>
Název normy:	<b>Organizační řád Fyzikálního ústavu v Opavě</b>
Schvaluje:	prof. RNDr. Zdeněk Stuchlík, CSc.
Derogace:	-
Platnost od:	den zveřejnění
Účinnost od:	den zveřejnění
Datum vydání:	27.4.2020
Vydává:	ředitel
Zpracoval:	prof. RNDr. Zdeněk Stuchlík, CSc.
Spolupracoval:	Doc. RNDr. Jiří Kovář, Ph.D., Doc. RNDr. Petr Slaný, Ph.D., Doc. RNDr. Gabriel Török, Ph.D.
Počet stran:	9
Počet příloh:	1
Způsob zveřejnění	Veřejná část internetových stránek, intranet