

## **Směrnice děkanky FEK ZČU č. 2DS/2018**

---

### **Organizační řád Fakulty ekonomické Západočeské univerzity v Plzni**

#### **Článek 1**

##### **Obecná ustanovení**

1. Organizační řád Fakulty ekonomické Západočeské univerzity v Plzni (dále jen „organizační řád“) vychází z ustanovení 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“), Statutu Fakulty ekonomické Západočeské univerzity v Plzni (dále jen „Statut FEK“) a Organizačního řádu Západočeské univerzity v Plzni.
2. Tento organizační řád konkretizuje vybraná ustanovení výše uvedených předpisů v oblasti organizační struktury, vymezuje působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na Fakultě ekonomické Západočeské univerzity v Plzni (dále „FEK“), vymezuje rozdělení činností a jejich zajištění organizačními jednotkami fakulty.
3. Organizační řád je závazný pro všechny studenty a pracovníky FEK.

#### **Článek 2**

##### **Organizační struktura fakulty**

1. Organizační struktura FEK je schematicky uvedena v příloze č. 1 organizačního řádu.
2. Organizační strukturu FEK tvoří organizační jednotky, kterými jsou samosprávné orgány, další orgány a pracoviště.
3. Samosprávnými akademickými orgány FEK jsou:
  - a) Akademický senát FEK,
  - b) děkan FEK,
  - c) Vědecká rada FEK,
  - d) Disciplinární komise FEK.
4. Dalším orgánem FEK je tajemník.
5. Pracoviště FEK jsou:
  - a) děkanát,
  - b) katedry.
6. Působnost, ustanovení, způsob jednání a rozhodování samosprávných orgánů uvedených v čl. 2 odst. 3. upravuje zákon, Statut FEK a další vnitřní předpisy FEK.

7. Pro potřeby řízení a koordinovaného zabezpečení všech činností a pro řešení koncepčních i operativních úkolů na úrovni fakulty může děkan, proděkan nebo tajemník v rámci svých pravomocí a odpovědností zřídit poradní orgány a pracovní skupiny.
8. Děkan povinně zřizuje jako svůj poradní orgán kolegium děkana. Tím není dotčeno právo děkana zřídit jiné poradní orgány.

### **Článek 3 Děkanát**

1. Děkanát FEK zabezpečuje činnosti podporující vzdělávací, tvůrčí činnost a třetí roli FEK, dále administrativní, správní, ekonomické, personální, provozní a další činnosti nezbytné pro chod fakulty.
2. Děkanát tvoří:
  - a) proděkan pro studijní a pedagogické záležitosti, proděkan pro výzkum a tvůrčí činnost, proděkan pro strategii a rozvoj, proděkan pro internacionalizaci a vnější vztahy,
  - b) tajemník,
  - c) sekretariát děkanátu,
  - d) studijní oddělení,
  - e) Středisko projektových aktivit,
  - f) Středisko mezinárodních aktivit,
  - g) Centrum celoživotního vzdělávání,
  - h) Centrum podnikání.
3. Působnost proděkanů a jejich pravomoci jsou uvedeny v příloze č. 2. Při nepřítomnosti proděkana vykonává jeho rozsah činností a přebírá pravomoci děkan nebo jím určený proděkan.
4. Tajemník je při výkonu funkce podřízen děkanovi fakulty. Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu FEK. Rozsah pravomocí tajemníka ve svěřených oblastech činnosti je uveden v příloze č. 3.
5. Sekretariát děkanátu je řízen děkanem FEK. Sekretariát děkanátu vykonává a zabezpečuje administrativní činnost pro děkana, proděkany a tajemníka. Sekretariát děkanátu dále zabezpečuje provoz a rozvoj informačních a komunikačních technologií FEK. Rozsah činností sekretariátu děkanátu je uveden v příloze č. 4.
6. Studijní oddělení pro bakalářské a magisterské navazující studijní programy je podřízeno proděkanovi pro studijní a pedagogické záležitosti, pro doktorské studijní programy proděkanovi pro výzkum a tvůrčí činnost. Ve věcech hospodářsko-správních je podřízeno tajemníkovi. Studijní oddělení vykonává administrativní činnosti spojené zejména s evidencí a organizací vzdělávací činnosti ve studijních programech. Náplň a činnosti studijního oddělení jsou uvedeny v příloze č. 5.
7. Středisko projektových aktivit je podřízeno proděkanovi pro výzkum a tvůrčí činnost, ve věcech hospodářsko-správních je podřízeno tajemníkovi. Středisko projektových aktivit vyhledává projektové příležitosti, zajišťuje podporu při přípravě, realizaci a ukončení projektů vědy, výzkumu a inovací pracovištěm FEK. Náplň a činnosti Střediska projektových aktivit jsou uvedeny v příloze č. 6.
8. Středisko mezinárodních aktivit je podřízeno proděkanovi pro internacionalizaci a vnější vztahy, ve věcech hospodářsko-správních je podřízeno tajemníkovi. Středisko mezinárodních aktivit komplexně zajišťuje mobility studentů a pracovníků na FEK. Náplň a činnosti Střediska mezinárodních aktivit jsou uvedeny v příloze č. 7.
9. Centrum celoživotního vzdělávání je podřízeno děkanovi, ve věcech hospodářsko-správních je podřízeno tajemníkovi. Centrum celoživotního vzdělávání zajišťuje vzdělávací aktivity v rámci

celoživotního vzdělávání a podílí se na organizaci výuky v rámci kombinované formy studia. Náplň a činnosti Centra celoživotního vzdělávání jsou uvedeny v příloze č. 8.

10. Centrum podnikání je podřízeno děkanovi, ve věcech hospodářsko-správních je podřízeno tajemníkovi. Centrum podnikání vyvíjí aktivity k podpoře a rozvoji podnikatelských činností studentů. Náplň a činnosti Centra podnikání jsou uvedeny v příloze č. 9.

#### **Článek 4 Katedra**

1. Katedry jsou základními pracovišti FEK, na kterých se uskutečňuje pedagogická a tvůrčí činnost.
2. Katedra je řízena jejím vedoucím. Vedoucí kateder jsou podřízeni děkanovi fakulty, v oblasti hospodářsko-správní jsou podřízeni tajemníkovi.
3. Vedoucí kateder jsou odpovědní za činnost kateder. Rozsah činností, pravomoci a odpovědnosti vedoucích kateder jsou vymezeny v příloze č. 10.
4. Vedoucí kateder mohou se souhlasem děkana zřídit oddělení a stanovit jejich působnost.

#### **Článek 5 Závěrečná ustanovení**

1. Tento organizační řád FEK nabývá účinnosti dnem 1. prosince 2018.
2. Zrušuje se Rozhodnutí děkanky FEK č. 2DR/2018.

V Plzni dne 15. listopadu 2018



doc. Ing. Michaela Krechovská, Ph.D.  
Děkanka FEK

Přílohy:

- č. 1 – Organizační schéma FEK ZČU
- č. 2 – Rozsah činností a pravomoci proděkanů
- č. 3 – Rozsah činností a pravomoci tajemníka
- č. 4 – Rozsah činností sekretariátu děkanátu
- č. 5 – Rozsah činností studijního oddělení
- č. 6 – Rozsah činností Střediska projektových aktivit
- č. 7 – Rozsah činností Střediska mezinárodních aktivit
- č. 8 – Rozsah činností Centra celoživotního vzdělávání
- č. 9 – Rozsah činností Centra podnikání
- č. 10 – Rozsah činností a pravomoci vedoucích kateder

## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA FAKULTY EKONOMICKÉ ZČU

VĚDECKÁ RADA

AKADEMICKÝ SENÁT

DĚKAN

DISCIPLINÁRNÍ KOMISE

DĚKANÁT  
(51800)

TAJEMNÍK

SEKRETARIÁT DFEK

PRODĚKAN PRO STUDIJNÍ  
A PEDAGOGICKÉ ZÁLEŽITOSTI

PRODĚKAN PRO VÝZKUM  
A TVŮRČÍ ČINNOST

PRODĚKAN PRO INTERNA-  
CIONALIZACI A VNĚJŠÍ VZTAHY

PRODĚKAN PRO  
STRATEGII A ROZVOJ

STUDIJNÍ ODDĚLENÍ

STŘEDISKO PROJEKTOVÝCH  
AKTIVIT (51830)

STŘEDISKO MEZINÁRODNÍCH  
AKTIVIT (51840)

CENTRUM CELOŽIVOTNÍHO  
VZDĚLÁVÁNÍ (51850)

CENTRUM PODNIKÁNÍ  
(51860)

KATEDRY

KEM (51110)

KFU (51120)

KMO (51130)

KPM (51160)

KGE (51170)

STŘEDISKO PRO VÝZKUM  
REGIÁLNÍHO ROZVOJE (51171)

## **Příloha č. 2 – Rozsah činností a pravomoci proděkanů**

### **Působnost proděkana pro studijní a pedagogické záležitosti**

1. Svěřené oblasti činnosti:
  - bakalářské a navazující magisterské studium na FEK,
  - spolupráce s garanty studijních programů při přípravě materiálů pro akreditace bakalářských a navazujících magisterských studijních programů fakulty,
  - tvorba koncepce studijního zaměření fakulty ve spolupráci s ostatními proděkany a garanty studijních programů,
  - dohled nad kvalitou vzdělávací činnosti fakulty, kontrola a evaluace výuky,
  - řízení a dohled nad činnostmi studijního oddělení,
  - přijímací, přezkumné a odvolací řízení,
  - zajišťování přenosu předmětů splněných v rámci mobility,
  - kontrola studijní agendy a studijního informačního systému (z obsahového hlediska),
  - stipendia studentů bakalářského a navazujícího magisterského studia,
  - rozvrh a organizace výuky,
  - rozvoj internacionalizace výuky,
  - spolupráce se vzdělávacími institucemi, především sekundárního a terciárního vzdělávání,
  - péče o studenty, především naplňování práv a povinností studentů,
  - spolupráce s vedoucím Centra celoživotního vzdělávání při přípravě vzdělávacích programů a kurzů celoživotního vzdělávání,
  - dohled nad organizací imatrikulací studentů prvních ročníků,
  - dohled nad organizací promoci absolventů FEK,
  - spolupráce s absolventy v součinnosti s proděkanem pro internacionalizaci a vnější vztahy,
  - zpracování směrnic, pokynů a oznámení spadajících do svěřené oblasti,
  - zastupování FEK v komisích, radách a grémiích, do nichž je jmenován.
2. Přenesené pravomoci:
  - rozhodování o právech a povinnostech studentů bakalářských a navazujících magisterských studijních programů ve svěřené oblasti působnosti s výjimkou rozhodování o přijetí ke studiu a o ukončení studia a s výjimkou podepisování diplomů a dodatků k diplomům.
3. Zastupuje děkana v plném rozsahu práv a povinností v době jeho nepřítomnosti.

### **Působnost proděkana pro strategii a rozvoj**

1. Svěřené oblasti činnosti:
  - návrh dlouhodobého plánu rozvoje fakulty,
  - příprava plánu realizace strategického záměru FEK na krátké období,
  - implementace systému vnitřního hodnocení kvality,
  - analýza a optimalizace fakultních procesů,
  - vícekritériální hodnocení pracovišť fakulty,
  - rozvoj infrastruktury a kompetencí lidských zdrojů,
  - iniciace, příprava, podpora, koordinace a evaluace projektů rozvojového charakteru,
  - příprava materiálů pro Vědeckou radu FEK,

- kontrola práce a výstupů jednotlivých pracovišť fakulty v souladu se strategií FEK,
- zpracování směrnic, pokynů a oznámení spadajících do svěřené oblasti,
- zastupování FEK v komisích, radách a grémiích, do nichž je jmenován.

### **Působnost proděkana pro výzkum a tvůrčí činnost**

#### 1. Svěřené oblasti činnosti:

- koncepce a řízení vědecko-výzkumných aktivit FEK,
- vytváření podmínek pro publikační činnost, rozvoj výzkumné a tvůrčí činnosti akademických pracovníků FEK,
- evaluace publikační činnosti akademických pracovníků FEK,
- metodické řízení ediční činnosti,
- koncepce, kvalita a strategie rozvoje doktorského studia FEK,
- příprava materiálů pro oborovou radu ve spolupráci se studijním oddělením doktorského studijního programu,
- nastavení a aktualizace motivačního systému tvůrčí činnosti,
- zpracování směrnic, pokynů a oznámení spadajících do svěřené oblasti,
- vytváření koncepce rozvoje Střediska projektových aktivit (SPA) – ve spolupráci s vedoucím střediska, kontrola jejího naplňování,
- zastupování FEK v komisích, radách a grémiích, do nichž je jmenován.

#### 2. Přenesené pravomoci:

- rozhodování o právech a povinnostech studentů doktorského studia s výjimkou rozhodování o přijetí ke studiu a o ukončení studia a s výjimkou podepisování diplomů a dodatků k diplomům.

### **Působnost proděkana pro internacionalizaci a vnější vztahy**

#### 1. Svěřené oblasti činnosti:

- koncepce a rozvoj internacionalizace fakulty,
- rozvoj mezinárodní spolupráce a mezinárodních vztahů fakulty se zahraničními institucemi,
- realizace programů spolupráce se zahraničními a mezinárodními vzdělávacími institucemi,
- mezinárodní projekty týkající se mobility a spolupráce ve vzdělávací činnosti,
- koordinace mobility studentů a akademických pracovníků fakulty,
- koordinace pobytů zahraničních studentů, stipendistů, stážistů a zahraničních akademických a vědeckých pracovníků na FEK,
- koordinace činností fakultních Erasmus+ koordinátorů,
- public relations FEK,
- plánování a koordinace fakultních akcí,
- spolupráce s partnerskými institucemi, středními školami a praxí ve spolupráci s ostatními proděkany,
- rozvoj sociálních sítí a platforem FEK,
- rozvoj vztahů s absolventy FEK ve spolupráci s vedoucím Centra celoživotního vzdělávání,
- vedení Střediska mezinárodních aktivit (SMA),
- koordinace přípravy Výroční zprávy FEK,

- zastupování FEK v komisích, radách a grémiích, do nichž je jmenován.
2. Přenesené pravomoci:
- sjednávání mezinárodních dohod v oblasti mobility studentů a pracovníků.

### **Příloha č. 3 – Rozsah činností, pravomocí a odpovědnosti tajemníka**

#### 1) Svěřené oblasti činnosti:

- tvorba návrhu rozpočtu FEK,
- řízení hospodaření, čerpání rozpočtu FEK,
- metodické řízení jednotlivých pracovišť a dílčích útvarů FEK v oblasti hospodářsko-správní,
- metodické řízení vedoucích a tajemníků kateder v oblasti čerpání rozpočtu,
- kontrola čerpání rozpočtu jednotlivými pracovišti FEK,
- zajištění provozu infrastruktury děkanátu FEK,
- řízení vnitřní správy fakulty – správy personálních a provozních záležitostí,
- zajištění správy a reprodukce majetku FEK,
- zpracování analytických materiálů pro děkana a proděkany,
- koordinace a řízení procedur spojených s GDPR,
- správa úřední desky,
- příprava zprávy o hospodaření FEK,
- zpracování směrnic, pokynů a oznámení spadajících do svěřené oblasti,
- zastupování FEK v komisích, radách a grémiích, do nichž je jmenován.

#### 2) Přenesené pravomoci:

- kontrola hospodaření všech pracovišť a navrhování příslušných opatření,
- jednání s pracovníky příslušných útvarů ZČU jménem FEK v oblasti hospodaření a provozních záležitostí,
- rozhodování v operativních záležitostech týkajících se administrativních a provozních činností FEK.



#### **Příloha č. 4 – Rozsah činností sekretariátu děkanátu**

- administrativní podpora děkana, proděkanů a tajemníka FEK,
- evidence a plánování pracovního programu děkana a organizace jeho plnění,
- konečná úprava a evidence vnitřních norem FEK,
- správa spisové služby děkana,
- archivace doručené a odeslané pošty děkana,
- archivace a skartace dokumentů děkanátu a zabezpečení předání dokumentů do centrální spisovny dle Spisového a skartačního řádu,
- organizační zabezpečení kolegií a porad,
- pořizování zápisů z jednání kolegia děkana a porad,
- organizační zabezpečení zasedání Vědecké rady FEK,
- organizační zabezpečení zasedání Oborové rady FEK,
- správa a vyúčtování pokladny drobného vydání děkanátu,
- správa úřední desky ve spolupráci s tajemníkem FEK,
- evidence zahraničních cestovních příkazů všech pracovníků FEK,
- evidence docházkových listů, dovolenek a rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti všech pracovníků FEK,
- zpracování inventarizace majetku děkanátu FEK,
- správa a pořizování žádanek a objednávek děkanátu FEK,
- dle platné legislativy zajištění úkonů spojených s evidencí smluv v Registru smluv.

#### Rozsah činností v oblasti ICT:

- provoz počítačových učeben a základní péče o instalaci a chod počítačových stanic v učebnách,
- instalace, provoz a údržba fakultní počítačové sítě, serverů, pracovních stanic, softwaru a hardwaru,
- zabezpečení počítačové sítě, serverů a pracovních stanic fakulty proti napadení,
- evidence instalovaného hardwaru a softwaru,
- uživatelská podpora při používání informačních a komunikačních technologií,
- IT podpora činností jednotlivých pracovišť FEK,
- podpora a konzultační činnost při přípravě projektových rámců v oblasti IT a při následné implementaci těchto projektů,
- tvorba a údržba webových stránek FEK v souladu s celouniverzitními pravidly,
- spolupráce s CIV a dalšími pracovišti Západočeské univerzity v Plzni.

## **Příloha č. 5 – Rozsah činností studijního oddělení**

- zpracování žádostí studentů, výběr poplatků, vypracování rozhodnutí,
- zajišťování organizace a přípravy zápisů studentů,
- organizační zajištění přijímacího řízení,
- organizační zabezpečení imatrikulací,
- organizační zabezpečení promoci,
- kontrola průběhu studia studentů,
- zpracování rozhodnutí o ukončení studia,
- administrativní zabezpečení přezkumného a odvolacího řízení,
- příprava podkladů pro státní zkoušky a obhajoby kvalifikačních prací,
- příprava materiálů pro oborovou radu ve spolupráci s proděkanem pro výzkum a tvůrčí činnost,
- poradenská činnost studentům v oblasti studia,
- správa webových stránek studijního oddělení,
- spolupráce s IPC, CIV, cizineckou policií, úřady práce, soudy,
- metodické řízení sekretářek kateder v oblasti vedení evidence studijních výsledků a správy studijní databáze STAG,
- příprava podkladů pro rozhodování děkana a proděkanů ve studijních záležitostech,
- administrace výplaty stipendií,
- archivace dokumentů dle vnitřních norem Západočeské univerzity v Plzni.

## **Příloha č. 6 – Rozsah činností Střediska projektových aktivit**

- vyhledávání projektových příležitostí (u národních poskytovatelů, zahraničních poskytovatelů, u komerčních subjektů),
- zajištění metodické podpory při přípravě projektů,
- kontrola projektových žádostí,
- metodická pomoc v oblasti administrace projektů,
- zajištění podpory jednotlivým katedrám a akademickým pracovníkům v celé fázi realizace projektu,
- kontrola a dohled nad plněním cílů projektů, včetně kontroly čerpání jejich rozpočtů,
- sledování a implementace legislativy, předpisů a norem týkající se oblasti výzkumu a vývoje,
- správa evidence projektů a projektové dokumentace,
- zpracování agendy interního grantového systému.

## **Příloha č. 7 – Rozsah činností Střediska mezinárodních aktivit**

- koordinace mezinárodních vzdělávacích projektů na úrovni FEK,
- metodická podpora zájemcům o zahraniční stáž či studium v zahraničí,
- organizační zabezpečení výběrových řízení programů Erasmus+, Free movers a dalších programů,
- podpora při organizaci pobytů studentů FEK v zahraničí,
- administrace mobilit,
- podpora zahraničním studentům studujícím na FEK, administrace průběhu jejich studia,
- organizační zajištění výuky zahraničních studentů na FEK,
- zabezpečení agendy smluv se zahraničními partnery,
- organizační zabezpečení akcí s mezinárodní účastí a přijetí zahraničních hostů,
- propagace mezinárodních programů a vzdělávacích projektů,
- spolupráce s ostatními pracovišti ZČU, především s Kanceláří rektora – Zahraniční vztahy.

## **Příloha č. 8 – Rozsah činností Centra celoživotního vzdělávání**

- zajištění nabídky vzdělávacích aktivit v rámci celoživotního vzdělávání,
- vyhledávání příležitostí v oblasti celoživotního vzdělávání,
- příprava a nabídka kurzů dalšího vzdělávání pro komerční sféru,
- organizační zabezpečení výuky v rámci celoživotního vzdělávání a kombinované formy studia,
- tvorba rozvrhu studentů kombinované formy studia a ČŽV,
- organizace výuky Univerzity třetího věku Západočeské univerzity v Plzni,
- příprava koncepce programů celoživotního vzdělávání akreditovaných Radou celoživotního vzdělávání Západočeské univerzity v Plzni,
- rozvoj vztahů s absolventy FEK ve spolupráci s proděkanem pro internacionalizaci a vnější vztahy,
- administrace a evaluace programů celoživotního vzdělávání a kurzů dalšího vzdělávání.

## **Příloha č. 9 – Rozsah činností Centra podnikání**

- informační servis a poradenství pro studenty v oblasti podnikání,
- aktivní práce se studenty v oblasti podnikání,
- příprava a realizace tematických workshopů, seminářů a dalších akcí,
- spolupráce s podnikatelskými subjekty, neziskovými subjekty a dalšími institucemi.

## **Příloha č. 10 - Rozsah činností a pravomoci vedoucích kateder**

### 1) Svěřené oblasti činnosti:

- zpracování a realizace rozvojové koncepce katedry ve vazbě na Dlouhodobý záměr FEK a ZČU,
- zajištění realizace výuky předmětů svěřené katedry v souladu s ustanoveními Studijního a zkušebního řádu Západočeské univerzity v Plzni,
- koordinace zaměření výzkumné a vývojové činnosti pracovníků na katedře,
- vytváření podmínek pro vědeckou a tvůrčí činnost pracovníků katedry,
- řízení odborného personálního rozvoje pracovníků katedry,
- zodpovědnost za hospodaření katedry,
- spolupráce při přípravě akreditace studijních programů z hlediska předmětů katedry,
- podpora a koordinace mezinárodní spolupráce katedry a jejich pracovníků v oblasti odborného působení katedry,
- stanovení garantů předmětů vyučovaných katedrou,
- předkládání návrhu členů komise pro státní závěrečné zkoušky,
- evaluace a kontrola vzdělávacího procesu zabezpečovaného katedrou,
- kontrola dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- hodnocení pracovníků katedry.

### 2) Přenesené pravomoci:

- předkládání návrhů děkanovi k vypsání výběrového řízení na obsazení místa akademického pracovníka na katedře, ukončení pracovního poměru a změnám pracovních poměrů včetně finančního ohodnocení pracovníků katedry,
- stanovení rozsahu výuky a dalších úkolů jednotlivým pracovníkům souvisejících s činností pro katedru,
- schvalování pracovních cest pracovníkům katedry, případně studentům,
- schvalování témat a zadání kvalifikačních prací, navrhování vedoucích a oponentů těchto prací,
- samostatné jednání jménem katedry vůči fakultě, univerzitě a vnějším partnerům.