



Rozhodnutí děkana č. 4/2018

Organizační řád
Slezské univerzity v Opavě
Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě

Čl. 1

Základní ustanovení

(1) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance fakulty (dále jen zaměstnanci), kteří jsou v pracovněprávním vztahu ke Slezské univerzitě v Opavě, Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě (dále jen „fakulta“).

(2) Organizační řád upravuje vnitřní organizační strukturu a systém řízení fakulty, vymezuje práva a povinnosti zaměstnanců, kompetence akademických funkcionářů fakulty a činnost organizačních útvarů fakulty.

Čl. 2

Práva a povinnosti zaměstnanců

Při plnění svých úkolů se zaměstnanci řídí obecně závaznými předpisy, předpisy Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „MŠMT“), statutem univerzity, statutem fakulty, organizačním řádem fakulty a závaznými předpisy univerzity a fakulty.

Čl. 3

Jmenování a odvolání zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí, zastupování

(1) Jmenování a odvolání zaměstnanců je stanoveno zákonem, pracovněprávními předpisy, Statutem Slezské univerzity v Opavě a Statutem Slezské univerzity v Opavě, Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě (dále jen „statut“).

(2) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni určit se souhlasem svého nadřízeného písemně svého stálého zástupce a stanovit rozsah jeho práv a povinností. V případě nepřítomnosti delší než 1 měsíc je zastupování řešeno v plném rozsahu.

(3) Předávání a přejímání všech funkcí je prováděno protokolárně. Předávací protokol schvaluje nejbližší nadřízený. Protokol musí obsahovat zejména:

- údaje o předávané funkci (na základě čeho se funkce předává, k jakému datu, přesný název funkce),
- osobní 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.,
- souhrnnou charakteristiku předávaných agend,
- záznam o stavu hospodaření, je-li relevantní,
- důležitá upozornění (záležitosti, které mají nebo mohou mít problémový charakter),
- seznam předávané dokumentace,
- datum vyhotovení protokolu, podpis předávajícího, přejímajícího a nadřízeného vedoucího.

Čl. 4

Organizační členění fakulty

- (1) Organizační struktura fakulty je znázorněna v organizačním schématu, které je přílohou organizačního řádu.
- (2) Základní organizační jednotkou, která zajišťuje vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a další tvůrčí činnost, je vědecko-pedagogické pracoviště - ústav (institut). Kabinet lektorské výuky zajišťuje výukové aktivity společné pro všechny ústavy (institut) s výjimkou výuky lektorských jazyků, kterou zajišťuje Ústav cizích jazyků.
- (3) Vědecko-výzkumná pracoviště (výzkumná centra) realizují ve vybraných oblastech špičkový vědecký výzkum.
- (4) Centrum multimediální tvorby zabezpečuje komunikaci fakulty a jejích organizačních jednotek s veřejností.
- (5) O zřízení a zrušení vědecko-pedagogických pracovišť a vědecko-výzkumných a tvůrčích pracovišť rozhoduje na návrh děkana senát.
- (6) Vědecko-pedagogická pracoviště fakulty jsou uvedena ve statutu a přiloženém organizačním schématu
- (7) Vědecko-výzkumná a tvůrčí pracoviště fakulty jsou uvedena ve statutu a přiloženém organizačním schématu
- (8) Dalšími pracovišti fakulty jsou:
 - a) děkanát s jeho pracovišti,
 - b) útvar tajemníka fakulty.

Čl. 5

Samosprávné akademické orgány a další vedoucí pracovníci

- (1) Samosprávnými akademickými orgány fakulty jsou akademický senát, děkan, vědecká rada a disciplinární komise. Dalším orgánem fakulty je tajemník. Akademickými funkcionáři jsou proděkan.
- (2) Vedoucími zaměstnanci jsou vedoucí ústavů (institutu, kabinetu), vedoucí výzkumných center, vedoucí Centra multimediální tvorby, vedoucí oddělení a útvarů děkanátu.
- (3) Akademičtí funkcionáři a vedoucí zaměstnanci řídí útvary fakulty a jednají jejich jménem. Ve styku mimo fakultu jednají se souhlasem nejbližšího nadřízeného.
- (4) Akademičtí funkcionáři a vedoucí zaměstnanci jsou povinni zabezpečit při řízení svých podřízených útvarů ochranu majetku univerzity a fakulty, dodržování předpisů na úseku požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zásadu nejvyšší hospodárnosti.

Čl. 6

Děkan

- (1) Děkan fakultu řídí, zastupuje ji a jedná za univerzitu ve věcech týkajících se fakulty. Právní postavení, povinnosti a kompetence děkana jsou vymezeny § 28 zákona, statutem univerzity a statutem fakulty.
- (2) Děkan řídí proděkany, tajemníka, vedoucí ústavů, institutu, kabinetu, vedoucí výzkumných center, vedoucí Centra multimediální tvorby, sekretariát děkana.
- (3) Děkan jmenuje jednoho z proděkanů statutárním zástupcem.
- (4) Pro řídicí činnost děkana zřizuje poradní orgány:
 - a) kolegium děkana,
 - b) komise s dočasnou a dlouhodobou působností.
- (5) Kolegium děkana je poradním orgánem, který průběžně řeší klíčové úkoly fakulty v oblasti pedagogické, vědecko-výzkumné a tvůrčí, vnějších i zahraničních vztahů, ekonomické, legislativní i administrativní. Jednání kolegia děkana se zúčastňují proděkan, tajemník, vedoucí vědecko-pedagogických pracovišť, vedoucí Centra multimediální tvorby, předseda senátu.
- (6) Komise jsou děkanem zřizovány pro řešení specifických pracovních problémů. Předsedy a členy komisí jmenuje děkan.

Čl. 7

Proděkani

- (1) Postavení proděkanů vymezuje statut a vnitřní předpisy fakulty.
- (2) Proděkan je přímo podřízen děkanovi a zastupuje jej na vymezeném úseku činnosti.
- (3) Proděkan fakulty přímo řídí příslušné vedoucí oddělení a odborná pracoviště děkanátu, ústavů, příp. účelových zařízení fakulty, metodicky řídí na fakultě činnosti, kterými byl pověřen děkanem.
- (4) Děkan jmenuje tři proděkany s touto působností:
 - a) pro studijní záležitosti a organizaci,
 - b) pro vědu a zahraniční styky,
 - c) pro informace a rozvoj.
- (5) Proděkan pro studijní záležitosti a organizaci zastupuje děkana na úseku výchovné, vzdělávací a organizační činnosti. Přímou řídí studijní oddělení a činnost komisí jemu děkanem přidělených. Metodicky řídí práci ústavů a dalších pracovišť na úseku výchovné, vzdělávací a organizační činnosti.
- (6) Proděkan pro vědu a zahraniční styky zastupuje děkana na úseku vědecké, výzkumné, a ediční činnosti, a na úseku zahraničních styků fakulty. Přímou řídí oddělení vědy a zahraničních styků a činnost komisí jemu děkanem přidělených. Zodpovídá za organizaci a průběh doktorského studia a organizaci a průběh habilitačních a jmenovacích řízení. Metodicky řídí vědecko-výzkumnou činnost fakulty a zkvalitňování kvalifikační struktury vědeckých

a pedagogických pracovníků fakulty, včetně zapojení studentů do vědecké práce. Vypracovává dlouhodobé zásady výběru a podmínek uvolňování studentů a pracovníků na zahraniční cesty. Metodicky řídí práci ústavů a dalších pracovišť na úseku zahraničních styků.

(7) Proděkan pro informace a rozvoj zastupuje děkana v oblasti kvalitativního rozvoje fakulty a vytváří podmínky pro kvantitativní rozvoj fakulty a jejích studijních programů. Přímo řídí oddělení informací a rozvoje. Řídí agendu rozvojových projektů. Řídí proces získávání kvalitativních certifikátů. Vede a zajišťuje vztahy s veřejností s důrazem na kontakty s veřejnými institucemi a dalšími významnými subjekty. Zajišťuje propagaci SU FPF na veřejnosti s důrazem na využití informačních technologií.

Čl. 8 Tajemník

- (1) Postavení tajemníka je vymezeno § 32 zákona a statutem.
- (2) Tajemník přímo řídí:
 - a) sekretariát tajemníka,
 - b) ekonomický úsek a oddělení vysokoškolských kolejí,
 - c) technicko-provozní úsek,
 - d) činnost komisí určených děkanem.
- (3) Tajemník metodicky řídí v záležitostech ekonomické povahy studijní oddělení, oddělení vědy a zahraničních styků, oddělení informací a rozvoje a referentky ústavů (institutu).

Čl. 9 Ústavy (Institut)

- (1) Ústav (institut) je základním pracovištěm fakulty pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a další tvůrčí činnost. Práci ústavu (institutu) řídí vedoucí ústavu (institutu), který zabezpečuje v komplexnosti vědecko-výzkumnou a tvůrčí činnost ústavu (institutu) a realizaci všech studijních programů zajišťovaných daným ústavem (institutem).
- (2) Vedoucí ústavu (institutu) jmenuje svého zástupce, který v případě nepřítomnosti vedoucího ústavu (institutu) zastupuje v plném rozsahu, popř. vykonává činnosti určené vedoucím ústavu (institutu).
- (3) K zabezpečení administrativně-technických úkolů a kontroly finančního zajištění studia může být na ústavu (institutu) ustanoven tajemník ústavu (institutu), jehož rozsah úkolů stanoví vedoucí ústavu (institutu).
- (4) K zabezpečení agendy vědy, výzkumu a tvůrčích aktivit může být ustanoven vědecký tajemník ústavu. Rozsah jeho úkolů stanoví vedoucí ústavu (institutu).
- (5) Vedoucí ústavu (institutu) a jeho pracovníci spolupracují s garanty studijních programů jmenovanými děkanem v souladu s § 44 čl. 7 zákona a dalšími vnitřními předpisy.

(6) Vědecko-pedagogická pracoviště a jejich hlavní výzkumná zaměření jsou uvedena ve statutu.

Čl. 10

Výzkumná centra

(1) Výzkumná centra provádějí špičkový vědecký výzkum s evropským, či světovým dosahem.

(2) Vedoucí výzkumného centra koordinuje a řídí výzkumné aktivity a operativně připravuje a modifikuje strategii rozvoje a prohlubování vědecko-výzkumných aktivit centra.

(3) Vědecký tajemník je jmenován vedoucím centra a koordinuje realizaci výzkumných kooperací a pravidelné roční vyhodnocování vědeckých výstupů výzkumného centra.

(4) Vědecko-výzkumná pracoviště a jejich hlavní výzkumná zaměření jsou uvedena ve statutu.

Čl. 11

Děkanát

(1) Děkanát je výkonným orgánem fakulty, který zabezpečuje personální, materiální, finanční a správní činnost fakulty.

(2) Sekretariát děkana je přímo podřízen děkanovi.

(3) Oddělení studijních záležitostí a organizace je přímo podřízeno proděkanovi pro studijní sociální záležitosti, ve věcech ekonomické povahy je metodicky podřízeno tajemníkovi. Oddělení studijních záležitostí a organizace zabezpečuje vedení agendy studentů bakalářské a navazující magisterské formy studia v prezenční i kombinované formě studia, studijních výsledků a organizaci studia podle studijních plánů, administruje agendu sociálních, ubytovacích, prospěchových a mimořádných stipendií. Dále zabezpečuje vedení agendy účastníků celoživotního vzdělávání, studijních výsledků a organizaci studia podle studijních plánů.

(4) Oddělení vědy a zahraničních styků je přímo podřízeno proděkanovi pro vědu a zahraniční styky, v otázkách ekonomické povahy je metodicky podřízeno tajemníkovi. Zpracovává veškeré podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnost v oblasti vědecko-výzkumné a zahraniční činnosti a její organizaci na fakultě, zabezpečuje ediční činnost fakulty. Zajišťuje organizaci doktorského studia a vede jeho administrativní a studijní agendu. Zajišťuje také organizaci habilitačních a jmenovacích řízení na fakultě.

(5) Oddělení pro informace a rozvoj je přímo podřízeno proděkanovi pro informace a rozvoj, v otázkách ekonomické povahy je metodicky podřízeno tajemníkovi. Zajišťuje agendu rozvojových projektů. Administruje rozvoj nových studijních oborů. Zajišťuje propagaci SU FPF s důrazem na informační technologie.

Čl. 12

Útvar tajemníka fakulty

(1) Sekretariát tajemníka je přímo podřízen tajemníkovi. Kromě administrativní činnosti zabezpečující chod sekretariátu zabezpečuje i evidenci smluv, agendu spisové služby a autoprovaz na fakultě.

(2) Ekonomický úsek je přímo podřízen tajemníkovi, který řídí odborná pracoviště:

- a) všeobecná účtárna,
- b) mzdová účtárna,
- c) pokladna,
- d) personální oddělení.

Součástí ekonomického úseku je oddělení vysokoškolských kolejí, jež zabezpečuje administrativní a ekonomickou činnost související se zajištěním ubytovacích a stravovacích služeb pro studenty, příp. zaměstnance nebo hosty fakulty. Vede agendu žádostí studentů o ubytování na kolejích a evidenci ubytovaných.

(3) Technicko-provozní úsek je přímo podřízen tajemníkovi, zabezpečuje údržbu, opravy budov a zařízení, správu a ostrahu objektů, energetické hospodářství a služby v objektech fakulty.

Čl. 13

Kvalita vzdělávací činnosti

(1) Kvalita vzdělávací činnosti bude zajišťována kontrolními a hodnotícími procesy a stimulačními opatřeními vedení fakulty.

(2) Kontrola kvality uskutečňování studijních programů a hodnocení kvality probíhají pod gescí garanta studijního programu a vycházejí ze 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 č. 9 odst. 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“),
- f) kvality obhájených závěrečných prací,
- g) úrovně tvůrčích činností souvisejících se studijním programem.

3) Potřebné údaje dle odstavce 2 písmen a)-e) dodává garantovi studijního programu příslušný vedoucí ústavu v součinnosti s proděkanem pro studium. Při posuzování kvality závěrečných prací garant posuzuje posudky a průběh obhajob závěrečných prací, analyzuje nejčastěji opakující se problémy a navrhuje nápravná opatření. Při posuzování odborné úrovně tvůrčí činnosti související se studijním programem garant vychází z evidence tvůrčích aktivit, jež posuzuje dle obecně přijatých pravidel hodnocení.

4) Zprávu o kvalitě uskutečňování studijního programu, vyhodnocení studijního programu a návrhy na rozvoj studijního programu podává garant nejméně jednou za dva roky. Zprávu garanta projednává vedení fakulty a vědecká rada fakulty.

(5) Dohled nad zajišťováním realizace činností dle odstavců 2-4 provádí proděkan pro studijní záležitosti, jenž jednou za dva roky realizuje hodnocení kvality všech studijních programů realizovaných na fakultě. V součinnosti s tajemníkem provádí v rámci tohoto hodnocení také rozbor finančního zajištění studia a navrhuje případná organizační opatření.

(6) Údaje o uskutečňovaných studijních programech, počtech studentů a absolventů a přijímacím řízení se zveřejňují ve výroční zprávě o činnosti fakulty.

Čl. 14

Kvalita tvůrčích činností

(1) Kvalita tvůrčích činností bude zajišťována kontrolními a hodnotícími procesy a stimulačními opatřeními zajišťovanými vedením fakulty.

(2) Hodnocení vědecko-výzkumných aktivit bude vycházet z údajů registrovaných v systému RIV a bude využívat systém hodnocení ČR pro oblast výkonnosti výzkumu a jeho excelence.

(3) Hodnocení uměleckých tvůrčích aktivit bude vycházet z údajů registrovaných v systému RUV a bude využívat způsob hodnocení realizovaný v RUV.

(4) Hodnocení vědecko-výzkumných, resp. uměleckých aktivit pracovníků a jejich týmů realizuje každoročně vedoucí příslušného ústavu (institutu), resp. výzkumného centra. Hodnocení zahrnuje i míru internacionalizace tvůrčích aktivit.

(5) Hodnocení kvality tvůrčích aktivit v rámci fakulty realizuje jednou za dva roky proděkan pro vědu a zahraniční styky. Při hodnocení bude vycházet z podkladů připravených v rámci hodnocení na jednotlivých ústavech (institutu) a výzkumných centrech. S tajemníkem fakulty proděkan provede i vyhodnocení finančního zajištění tvůrčích aktivit a navrhnou případná organizační opatření.

(6) Pracovníci a studenti fakulty evidují výstupy své tvůrčí činnosti a ohlasy na tyto výstupy a výkaz odevzdávají každoročně na oddělení vědy a zahraničních styků.

(7) Kvalita tvůrčích aktivit pracovníků (studentů) fakulty je zajišťována stimulačními opatřeními:

- a) finanční motivací dle hodnocení ve výkonnostních a excelentních aspektech tvůrčí činnosti,
- b) stimulací participace na mezinárodních projektech,
- c) stimulací přípravy projektů GAČR, TAČR, apod.,
- d) podporou tvůrčí činnosti studentů doktorského a magisterského studia v rámci specifického vysokoškolského výzkumu i jinými stipendijními příspěvky,
- e) systematickou podporou působení významných zahraničních expertů na fakultě.

(8) Za zajištění realizace bodů odstavce 7 zodpovídají proděkan pro vědu a zahraniční styky a tajemník fakulty. Výsledky hodnocení tvůrčích aktivit projednává kolegium děkana a vědecká rada fakulty.

(9) Údaje o složení vědecké rady fakulty, kvalifikační a věkové struktury 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 zveřejňují ve výroční zprávě o činnosti fakulty.

Čl. 15

Kvalita souvisejících činností

(1) Souvisejícími činnostmi se pro účely tohoto organizačního řádu rozumí zejména zabezpečení infrastruktury a dalšího materiálního vybavení pro vzdělávací i tvůrčí činnost, zabezpečení fungování informačních systémů univerzity na úrovni fakulty, služeb knihovny, ediční činnosti a provozu internetových stránek fakulty včetně propagace vzdělávací a tvůrčí činnosti univerzity směrem k potenciálním uchazečům i veřejnosti.

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

Čl. 16

Koordinace hodnocení kvality

(1) Děkan pověřuje proděkana pro rozvoj a informace koordinací zajišťování kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti a vnitřního hodnocení kvality.

(2) Proděkan pro rozvoj a informace zodpovídá za funkčnost a rozvoj databáze pro hodnocení vzdělávacích, tvůrčích a společenských aktivit pracovníků fakulty.

(3) Proděkan pro rozvoj a informace koordinuje zajišťování činnosti dle čl. 13-15 tohoto organizačního řádu, spolupracuje s garanty studijních programů, dalšími proděkany, tajemníkem a vedoucími ústavů (institutu) a výzkumných center i příslušnými rektorátními pracovníky. Předkládá děkanovi podněty ke zvyšování kvality a návrhy na zařazení do plánu vnitřního hodnocení studijních programů nebo tvůrčí činnosti.

Čl. 17
Závěrečná ustanovení

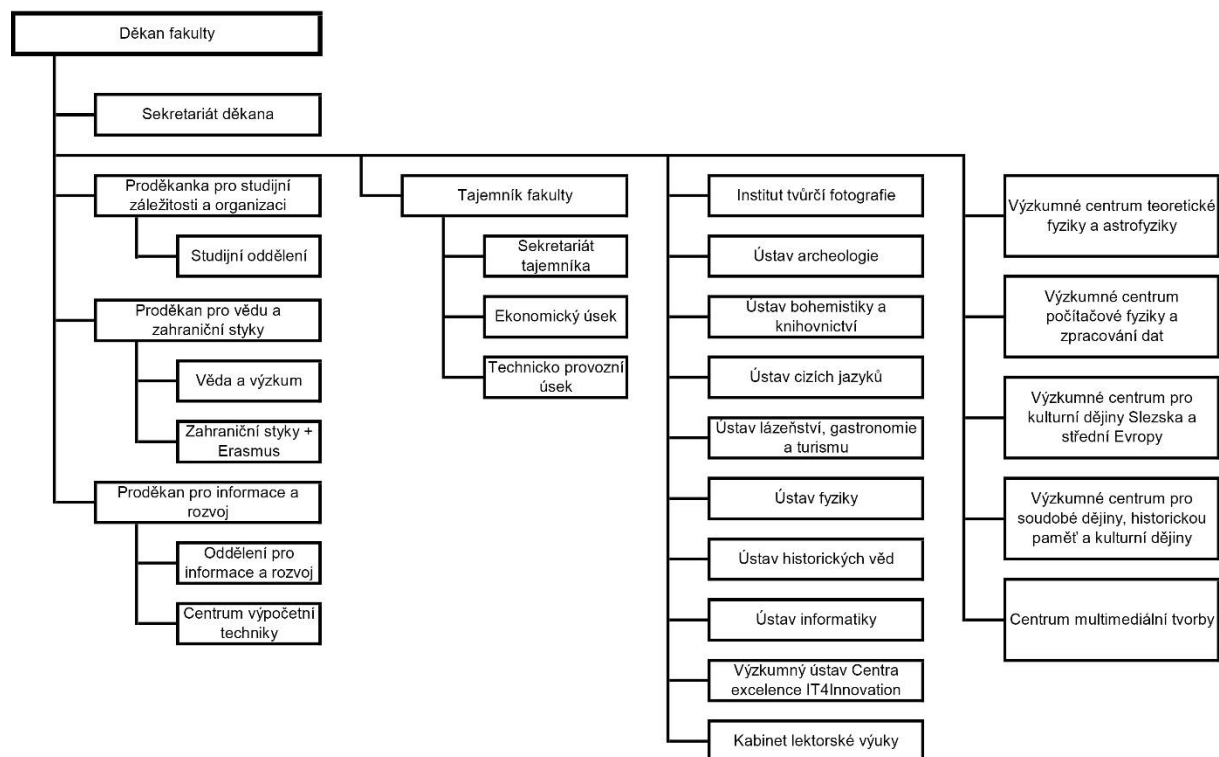
- (1) Vedoucí zaměstnanci mají povinnost nově přijaté zaměstnance seznámit s organizačním řádem fakulty a soustavně kontrolovat jeho plnění.
- (2) Tento řád byl projednán Akademickým senátem Slezské univerzity v Opavě, Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě dne 4. 6. 2018.
- (3) Tento řád nabývá platnosti a účinnosti dne 4. 6. 2018

V Opavě 6. 6. 2018

prof. RNDr. Zdeněk Stuchlík, CSc., v. r.
děkan

Příloha č. 1

Organizační schéma Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě



Součást univerzity:	Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě
Označení:	Rozhodnutí děkana
Číslo:	4/2018
Název:	Organizační řád Slezské univerzity v Opavě, Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě
Schvaluje:	Prof. RNDr. Zdeněk Stuchlík, CSc.
Derogace:	Směrnice děkana č. 2/2018
Platnost od:	4. 6. 2018
Účinnost od:	4. 6. 2018
Datum vydání:	6. 6. 2018
Vydává:	děkan
Zpracoval:	Prof. RNDr. Zdeněk Stuchlík, CSc.
Spolupracoval:	PhDr. Petr Vojtal
Počet stran:	11
Počet příloh:	1
Způsob zveřejnění:	veřejná část internetových stránek/intranet