

Název dokumentu:	<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD VYSOKÉ ŠKOLY OBCHODNÍ V PRAZE , o.p.s.</b>			
Organizační závaznost:	<b>Vysoká škola obchodní v Praze, o.p.s.</b>			
Typ dokumentu:	Interní systémový dokument	datum vydání	datum účinnosti	doba platnosti
		1.10.2017	1.10.2017	neomezená
Kód		verze dokumentu:		A
Garant dokumentu:	rektor			
Garant procesu:	rektor			Počet stran: 22
Rozdělovník:	interní zaměstnanci VŠO, o.p.s.			
Podpis oprávněné osoby				

## PRVNÍ ČÁST

### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

#### Čl. 1

##### Obecná ustanovení

- (1) Organizační řád Vysoké školy obchodní v Praze, a.s. (dále jen organizační řád), vychází z ustanovení zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, Statutu Vysoké školy obchodní v Praze, o.p.s. (dále jen VŠO).
- (2) Organizační řád konkretizuje některá ustanovení výše uvedených právních norem v oblasti organizační struktury a řízení a stanoví působnost a pravomoci pracovišť v souladu s organizační strukturou VŠO. Organizační řád upravuje vnitřní organizační strukturu a systém řízení VŠO, vymezuje práva a zodpovědnosti vedoucích zaměstnanců školy a činnosti organizačních útvarů VŠO.
- (3) Organizačnímu řádu musí odpovídat veškeré řídicí a výkonné činnosti útvarů VŠO (akademických i provozních) a jeho aplikaci podléhají i všichni zaměstnanci VŠO.
- (4) Návrhy na aktualizaci, změny a úpravy organizačního řádu jsou předkládány rektorovi. Zpracovanou změnu organizačního řádu schvaluje rektor po projednání ve správní radě a dozorčí radě.

#### Čl. 2

##### Postavení VŠO a základní činnosti

- (1) VŠO je obecně prospěšnou společností, která své klíčové procesy realizuje formou vzdělávání v akreditovaných studijních programech (akreditaci udělenou MŠMT ČR) a v souladu se zákonem o vysokých školách a statutem VŠO.
- (2) VŠO uskutečňuje své hlavní činnosti v těchto oblastech:
  - a) akreditovaná vzdělávací činnost – bakalářské studijní programy, navazující magisterské studijní programy
  - b) programy celoživotního vzdělávání
  - c) vědecká, výzkumná a vývojová a inovační činnost
  - d) zahraniční vztahy

### Čl. 3 Práva a povinnosti zaměstnanců

Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především ze Zákoníku práce, pracovní smlouvy, základních organizačních norem a řídicích aktů VŠO a Zákona o vysokých školách.

## ČÁST DRUHÁ SYSTEM ŘÍZENÍ VŠO

### Čl. 4 Orgány VŠO

- (1) Správní orgány obecně prospěšné společnosti - postavení a činnost orgánů školy upravují Stanovy VŠO.
  - a) Ředitel
  - b) Správní rada
  - c) Dozorčí rada
- (2) Akademické orgány VŠO – postavení a činnost samosprávných orgánů školy, z titulu zákona o vysokých školách upravuje Statut VŠO.
  - a) Rektor
  - b) Prorektor
  - c) Kolegium rektora
  - d) Akademická rada
  - e) Rada pro vnitřní hodnocení
  - f) Disciplinární komise
- (3) Dalšími orgány jsou:
  - a) Kvestor
  - b) Studentská rada

### Čl. 5 Postavení a působnost správní rady

- (1) Správní radu VŠO dle zákona jmenuje a odvolává zakladatel
- (2) Správní rada se při své činnosti řídí platnými obecně závaznými právními předpisy.
- (3) Správní rada řídí:
  - rektora
  - statutárního ředitele
  - ekonomického ředitele/kvestora
  - obchodního ředitele
- (4) Správní rada rozhoduje o schválení zásadních dokumentů školy
  - rozpočet VŠO, včetně pozdějších změn,
  - Statut vysoké školy, včetně pozdějších změn a předkládá k registraci MŠMT,
  - Organizační, podpisový a pracovní řád VŠO, včetně pozdějších změn,
  - Mzdový předpis VŠO, včetně pozdějších změn,
  - Výroční zprávy o činnosti vysoké školy,
  - Jednací řád správní rady, včetně pozdějších změn,
  - Výši školného za poskytované vzdělávací služby, včetně ceníku poplatků,
  - složení výběrové komise a škodné komise.
- (5) Správní rada rozhoduje:
  - o jmenování a odvolání rektora, statutárního ředitele a kvestora.
  - o přijetí organizační změny,

## Čl. 6

### Postavení a působnost samosprávného akademického orgánu VŠO

#### AKADEMICKÁ RADA

- (1) Akademická rada je odborně tvůrčím poradním orgánem školy.
- (2) Předsedou akademické rady je rektor, popř. jím jmenovaný člen akademické rady.
- (3) Další členy akademické rady jmenuje a odvolává rektor na základě pracovních, výzkumných a pedagogických výsledků. Členy akademické rady mohou být akademičtí pracovníci, výzkumní pracovníci, vedoucí pracovníci významných podniků a institucí a další odborníci.
- (4) Akademické radě předsedá rektor, případně jím pověřený člen akademické rady.
- (5) Akademická rada projednává zásadní otázky pedagogické činnosti, výzkumu a spolupráce s praxí a to zejména:
  - a) dlouhodobý záměr školy,
  - b) studijní programy,
  - c) vyjadřuje se k otázkám, které předloží rektor.
- (6) Jednací řád akademické rady je vnitřním předpisem školy

## Čl. 7

### Postavení a působnost poradního orgánu

#### KOLEGIUM REKTORA

- (1) Stálý poradní orgán je metodicky podřízen rektorovi.
- (2) Rektor pověřuje výkonem funkce a odvolává členy poradních orgánů na základě pracovních, výzkumných a pedagogických výsledků na 3leté období.
- (3) Členové poradního orgánů jsou zpravidla prorektorů, vedoucí kateder, garanti studijních programů a další akademičtí zaměstnanci.
- (4) Poradní orgán projednává zásadní otázky činnosti a řízení školy.
- (5) Poradní orgán má poradní funkci směrem k vedení vysoké školy, katedrám, odborným pracovištím vysoké školy, akademickým pracovníkům.

#### RADA PRO VNITŘNÍ HODNOCENÍ

1. Rada pro vnitřní hodnocení je zřízena jako řídicí, expertní, iniciační a koordinační orgán VŠO zaměřený na projektování, implementaci a podporu fungování systému zajišťování vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a dalších souvisejících činností VŠO.
2. Rada pro vnitřní hodnocení je tvořena předsedou rady pro vnitřní hodnocení a stálými členy s rozhodovacími hlasy a případně přizvanými odborníky podle povahy projednávané problematiky.
3. Ve své činnosti se rada pro vnitřní hodnocení řídí statutem rady pro vnitřní hodnocení.
4. Do působnosti rady pro vnitřní hodnocení patří zejména:
  - a) řídí, organizuje a zabezpečuje vnitřní systém zajišťování kvality a vnitřního hodnocení vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností,
  - b) řídí průběh vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠO, vymezuje standardy a postupy hodnocení kvality VŠO,
  - c) vede průběžné záznamy o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a ověřuje, zda jsou naplňovány požadavky na kvalitu vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠO,
  - d) schvaluje nápravná a preventivní opatření přijímaná za účelem zvyšování kvality,
  - e) zpracovává zprávu o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠO a dodatky k této zprávě.
5. Funkční období rady pro vnitřní hodnocení je tříleté, funkci v radě pro vnitřní hodnocení lze zastávat i opakovaně.

## Čl. 8 Organizační členění VŠO

- (1) Organizačními útvary VŠO jsou:
  - a) rektorát, kancléř – řídí rektor
  - b) protektorát – řídí prorektor
  - c) katedry – řídí vedoucí kateder
  - d) účelová pracoviště:
    - obchodní oddělení – řídí obchodní ředitel
    - personální oddělení - řídí kvestor
    - účetní oddělení – řídí kvestor
    - studijní oddělení – řídí prorektor pro studium
    - knihovna – řídí prorektor pro studium
  
- (2) Podrobná struktura členění VŠO je v příloze č. 1 – Organizační struktura VŠO

## Čl. 9 Postavení a působnost orgánů školy

### REKTOR

- (1) V čele vysoké školy je rektor, který jedná a rozhoduje ve věcech vysoké školy v souladu se zákonem, dalšími právními předpisy, vnitřními předpisy vysoké školy.
- (2) Rektora jmenuje a odvolává správní rada.
- (3) Rektor vykonává činnost v přímé podřízenosti správní radě.
- (4) Funkční období rektora je tříleté.
- (5) Rektor je povinen určit svého pověřeného zástupce, který jej v jeho dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.
  
- (6) Při zabezpečování činnosti a rozvoje školy rektor zejména:
  - a) řídí činnost prorektorů, ukládá jim úkoly a kontroluje jejich činnost,
  - b) navrhuje statutárnímu řediteli zásady rozdělení pedagogických povinností akademických pracovníků,
  - c) rozhoduje v administrativně právních věcech studentů v souladu se zákonem a vnitřními předpisy, s tímto statutem, studijním a zkušebním řádem a dalšími závaznými dokumenty,
  - d) jmenuje předsedy a členy zkušebních komisí a zkušebních komisí pro státní závěrečné zkoušky,
  - e) jmenuje členy kolegia rektora.
  
- (7) Řídící a výkonná činnost rektora, zodpovědnost a pravomoce:
  - a) **Výkonná činnost** – rektor řídí, ukládá, koordinuje, hodnotí a schvaluje:
    - realizaci akademických procesů školy jako celku,
    - tvorbu a realizaci strategie školy, včetně dílčích strategií,
    - rektor předkládá návrhy studijních programů akademické radě ke schválení a ministerstvu k udělení, rozšíření nebo prodloužení platnosti akreditace,
    - koncepci personálního rozvoje školy v oblasti pedagogické,
    - realizaci vnitřních norem a předpisů školy
    - reporting školy (výroční zprávy, aktualizace dlouhodobých záměrů VŠ, zprávy pro státní orgány apod.)
    - porady kolegia rektora
    - interní audity a kontroly
    - práce prorektorů
  
  - b) **Zodpovědnost:**
    - za reprezentaci a budování dobrého jména školy
    - za akreditaci a reakreditaci studijních programů
    - za realizaci rozvoje v oblasti vědy a výzkumu
    - za realizaci spolupráce s podnikovou a veřejnou sférou

**c) Pravomoci:**

- předkládá návrhy správní radě na jmenování prorektorů, kvestora
- jmenuje vedoucí kateder, garanta studijního programu a studijních oborů, schvaluje garanty předmětů
- realizuje rozhodnutí správní rady v pracovně právních vztazích zaměstnanců školy v souladu se zákoníkem práce, statutem VŠO
- navrhuje správní radě systém řízení a organizace školy
- navrhuje správní radě úpravu mzdového systému a odměňování zaměstnanců
- navrhuje správní radě strategii školy jako celku, včetně dílčích strategií v oblastech formální a neformální výuky, vědy a výzkumu, komerčních a projektových aktivit,
- hodnotí práci přímých podřízených
- schvaluje zpracované návrhy, předkládá správní radě:
  - akreditační materiály studijních programů
  - realizaci formální výuky – akreditované programy
  - realizaci neformální výuky – akreditované i neakreditované kurzy celoživotního vzdělávání, podnikového vzdělávání
  - projekty a granty vědecké a výzkumné činnosti
  - návrhy konferenční, projektové činnosti a dalších komerčních aktivit
  - smlouvy o spolupráci se zahraničními partnery a podnikovou sférou
  - složení komise: pro státní závěrečné zkoušky, disciplinární komise, škodní komise, výběrových komisí
  - složení: Akademické rady, Kolegia rektora

## STATUTÁRNÍ ŘEDITEL

- (1) Postavení a působnost Statutárního ředitele vymezuje Statut VŠO
- (2) Statutárního ředitele jmenuje a odvolává Správní rada.
- (3) Statutární ředitel zastupuje společnost v rozsahu jím stanoveném a odpovídá za svou činnost Správní radě
- (4) Statutární ředitel koordinuje hospodářskou a vnitřní správu VŠO jako celek
- (5) Statutární ředitel řídí činnosti provozně-technického oddělení a styk s profesními organizacemi

(6) Řídící a výkonná činnost statutárního ředitele, zodpovědnost a pravomoce:

**a) Řídí:**

- ekonomické a obchodní činnosti prostřednictvím kvestora a obchodního ředitele
- styk s profesními organizacemi

**a) výkonná činnost:**

- plní úkoly členů Správní rady
- koordinuje přípravu podkladů a předkládá Správní radě návrh aktualizace dlouhodobých záměrů týkající se finančních plánů a hospodářských výsledků VŠO jako celku
- předkládá Správní radě roční vyhodnocení ekonomických závěrů realizovaných strategických záměrů, dílčích strategií, akčních plánů
- garantuje ekonomické činnosti VŠO jako celku:
  - zodpovídá za přípravu návrhu finanční strategie a rozpočtu VŠO a předkládá ke schválení Správní radě
  - garantuje realizaci kontroly plnění finančních plánů, výstupy předkládá Správní radě
  - provádí financování a řízení cash flow VŠO včetně financování projektů a fondů společnosti
  - předkládá Správní radě návrhy optimalizace využívání nemovitého a movitého majetku
  - předkládá Správní radě návrhy k realizaci investic
  - zodpovídá za uzavření smluvních vztahů v souladu se schválením Správní rady (obchodní a pracovněprávní smlouvy)
  - předkládá Správní radě návrhy na pořízení hmotného, nehmotného majetku, schvaluje nákup drobného majetku
- řídí, koordinuje a zodpovídá za provozní činnosti VŠO:

- garantuje nastavení vnitřních kontrolních mechanismů v oblasti hospodaření a provozu školy, navrhuje opatření k zvýšení efektivity a hospodárnosti provozu společnosti a jednotlivých procesů společnosti
- řídí, koordinuje a kontroluje správu, údržbu a opravy movitého a nemovitého majetku a jeho součástí, odborné prohlídky a revizní činnosti
- 
- řídí, koordinuje a zodpovídá za legislativní plnění povinností VŠO:
  - garantuje zpracování výroční zprávy o hospodaření pro MŠMT, finanční části Dlouhodobého záměru školy a jeho aktualizaci
  - garantuje komunikaci s relevantními externími subjekty – MŠMT, policie, Finanční úřady, Úřady práce, OSSZ apod spolupracuje při aplikaci obecně závazných právních předpisů
  - spolupracuje na vedení agendy pojištění majetku
  - garantuje aplikaci obecně závazných právních předpisů, řídí a koordinuje plnění legislativních povinností obchodně prospěšné společnosti (audity, kontroly, statistiky apod.) vyplývajících z obecně závazných právních předpisů vůči institucionálním subjektům (ÚP, OSSZ, Inspektorát bezpečnosti práce apod.), realizuje kontrolní mechanismy plnění
  - řídí, koordinuje a kontroluje činnosti na úseku požární ochrany, provádí posouzení požárního nebezpečí, požární prevenci, spolupodílí se na řešení pojistné události
  - řídí, koordinuje a kontroluje činnosti na úseku BOZP a PO, spolupracuje při řešení pojistných událostí, prevence pracovních úrazů,
  - spolupodílí se na zpracování návrhů operativních dokumentů ekonomického a provozních charakteru

## 2. zodpovědnost

- za správu a ochranu majetku společnosti
- za evidenci majetku
- za bezpečnost a požární ochranu objektů VŠO

## 3. pravomoce:

- kontrola toku finančních prostředků
- na základě písemného pověření Správní rady sjednává smlouvy obchodního a provozního charakteru za celou VŠO
- kontroluje dodržování systémových nebo operativních dokumentů a ze zákona vyplývajících norem, týkající se finančního a provozního charakteru

## KVESTOR

- (1) Postavení a působnost kvestora vymezuje § 16 Zákona VŠ a Statut VŠO
- (2) Kvestora jmenuje a odvolává rektor na základě návrhu Správní rady.
- (3) Kvestor na základě plné moci zastupuje společnost v rozsahu jím stanoveném a odpovídá za svou činnost Správní radě
- (4) Kvestor řídí činnosti ekonomického a personálního oddělení
- (5) Řídící a výkonná činnost kvestora, zodpovědnost a pravomoce:
  - a) **Řídí:**
    - všeobecnou účetní
    - mzdovou účetní
    - personalistku
  - b) **výkonná činnost:**
    - plní úkoly členů Správní rady
    - spolupracuje na přípravě podkladů a aktualizaci dlouhodobých záměrů týkající se finančních plánů a hospodářských výsledků
    - předkládá Správní radě průběžné vyhodnocení realizovaných strategických záměrů, dílčích strategií, akčních plánů

- koordinuje a vyhodnocuje ekonomické činnosti na VŠO:
    - zpracovává podklady pro strategické materiály VŠO
    - připravuje návrh finančního rozpočtu VŠO,
    - ve spolupráci se statutárním ředitelem navrhuje a předkládá Správní radě financování kateder a dalších součástí VŠO, včetně struktury a výše rozpočtu, realizuje kontrolní činnost čerpání rozpočtů
    - realizuje kontrolu plnění finančních plánů, schváleného rozpočtu a rozpočtového provizoria, navrhuje změny rozpočtu, rozpočtové analytiky a organizační rozpočtové postupy (stanovuje metodiky rozpočtování nákladů na jednotlivá nákladová střediska, projekty a procesy)
    - zajišťuje správu účetnictví společnosti VŠO
    - zajišťuje financování a řízení cash flow VŠO včetně financování projektů a fondů společnosti (správa bankovních účtů a pokladních hotovostí společnosti)
    - spolupodílí se na návrhu optimalizace využívání nemovitého a movitého majetku
    - spolupracuje na návrhu komplexní přípravy a realizace investic
    - předkládá návrhy Správní radě na uzavření pojistných smluv a rozsahu pojistného krytí, zajišťuje uzavření a aktualizaci centrální smlouvy na pojištění majetku a odpovědnosti, včetně pojištění studentů, vede agendu pojištění majetku
    - nastavuje vnitřní kontrolní mechanismy v oblasti hospodaření a provozu školy, navrhuje opatření ke zvýšení efektivnosti a hospodárnosti provozu společnosti a jednotlivých procesů společnosti
    - připravuje podklady pro finanční reporting a výroční zprávy pro správní radu, dozorčí radu
    - spolupracuje na návrhu výroční zprávy o hospodaření pro MŠMT, finanční části Dlouhodobého záměru školy a jeho aktualizaci
    - spolupracuje při aplikaci obecně závazných právních předpisů
  - řídí, koordinuje a zodpovídá za plnění činnosti účetní jednotky:
    - řídí, koordinuje a kontroluje činnosti účetního a mzdového oddělení,
    - řídí a koordinuje vymáhání pohledávek právní cestou
    - zajišťuje komunikaci s relevantními externími subjekty – MŠMT, policie, Finanční úřady, Úřady práce, OSSZ apod.
    - vyhodnocuje pořízení hmotného, nehmotného a drobného majetku
  - řídí, koordinuje a zodpovídá za plnění personálních činností:
    - v souladu s pokyny Správní rady řídí, koordinuje a kontroluje činnosti personálního oddělení
    - předkládá Správní radě ke schválení založení, ukončení a změny pracovněprávních vztahů na základě požadavku rektora, ředitelů a vedoucích pracovníků.
    - Navrhuje aktualizaci a změny Mzdového předpisu,
  - řídí, koordinuje a zodpovídá za plnění ICT činností:
    - spolupracuje na rozvoji vybraných segmentů IS v oblasti ekonomické a finanční správy
    - koordinuje přípravu návrhu plánovaných investic a rozvoje v oblasti ICT
    - koordinuje správu ICT
- c) zodpovědnost**
- za správu bankovních účtů a pokladních hotovostí společnosti
  - za správu účetního systému a účetnictví společnosti
  - za plnění zákonných povinností týkajících se ekonomické činnosti společnosti
  - za správu a ochranu majetku společnosti
  - za evidenci majetku
- d) pravomoce:**
- navrhuje a předkládá správní radě ke schválení ceny (školné za studium, poplatky, pronájmy, služby, ceník za pronájmy nebytových prostor apod.)
  - na základě pověření zastupuje společnost vůči FÚ, bankám apod.
  - realizuje komplexní styk společnosti s peněžními ústavy včetně podpisových práv
  - kontroluje dodržování systémových nebo operativních dokumentů a ze zákona vyplývajících norem, týkající se finančního a provozního charakteru
  - schvaluje komise pro inventarizaci majetku

## OBCHODNÍ ŘEDITEL

- (1) Obchodního ředitele jmenuje a odvolává Ředitel.
- (2) Obchodní ředitel zastupuje společnost v rozsahu jím stanoveném a odpovídá za svou činnost Řediteli
- (3) Obchodní ředitel se spolupodílí na koordinaci obchodní a marketingové činnosti VŠO jako celku
- (4) Obchodní ředitel řídí činnosti obchodního oddělení a informačního centra

### a) Řídí:

- Propagaci – obchodní oddělení
- Klientské centrum
  
- Navrhuje obchodní a marketingovou strategii, včetně dílčích strategií v oblastech formální a neformální výuky, komerčních a projektových aktivit,
- Navrhuje strategické a taktické plány, akvizice a investiční záměry VŠO
- Navrhuje obchodní a marketingové koncepce VŠO
- Navrhuje nové tržní příležitosti VŠO

## Proreктоři

1. Prorektora jmenuje a odvolává rektor.
2. Prorektor zastupuje rektora v rozsahu jím stanoveném a odpovídá za svou činnost rektorovi.
3. Funkční období prorektora je tříleté, funkci může zastávat opakovaně.
4. Prorektor zastupuje po dobu dlouhodobé nepřítomnosti jiného prorektora v rozsahu stanoveném rektorem.
5. Proreктоři zastupují rektora:
  - a) na úseku pedagogické činnosti, ve formální i neformální výuce,
  - b) na úseku vědeckovýzkumné a projektové činnosti,
  - c) na úseku mezinárodní spolupráce,
  - d) na úseku spolupráce s podnikovou a veřejnou sférou.

## Prorektor pro pedagogickou činnost a vnější vztahy

1. Prorektor řídí:
  - katedry
  - sekretariát prorektorů
  - garanty studijních programů
  - koordinátora pro zahraniční vztahy
2. Prorektor při zabezpečování činností zejména:
  - a) spolupracuje na aktualizaci a přípravě dlouhodobých záměrů, vize a strategii školy,
  - b) spolupracuje, koordinuje a vyhodnocuje realizaci strategických záměrů, dílčích strategií a akčních plánů,
  - c) koordinuje a spolupracuje na přípravě podkladů pro akreditaci a reakreditaci studijních programů,
  - d) zabezpečuje realizaci vnitřního systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností školy ve svěřené oblasti,
  - e) podílí se na vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností,
  - f) spolupracuje na přípravě vnitřních norem a předpisů školy, zpracovává operativní dokumenty (směrnice, příkazy, metodiky),
  - g) spolupracuje na přípravě reportingu školy (výroční zprávy, aktualizace záměrů, zprávy pro státní orgány apod.),
  - h) spolupracuje a realizuje interní audity a kontroly ve svěřené oblasti.
3. Prorektor řídí, ukládá, koordinuje, hodnotí a schvaluje zejména:
  - a) práci vedoucích kateder a pracovníků výše zmíněných útvarů,
  - b) rozvoj oblast formálního studia a akademických činností na VŠO jako celku se zaměřením:
    - na studijní programy,
    - obsahovou a metodickou stránku výuky,
    - kvalitu výuky,



- hodnocení akademických činností,
  - koncepcí a aktivity profesní přípravy,
  - c) akademický rozvoj školy:
    - spolupracuje na plánu personálních kapacit akademických pracovníků,
    - kontroluje kvalifikační rozvoj akademických pracovníků, zejména doktorské studium, habilitační a profesorské řízení,
    - koordinuje tvorbu publikační koncepce kateder a kontroluje jejich naplňován,
  - d) rozvoj oblast spolupráce s podnikatelskou sférou dle schválené metodiky,
  - e) realizuje vydávání recenzovaného časopisu.
4. Odpovědnost prorektora:
- a) za kvalitu akreditačních materiálů studijních programů a studijních specializací,
  - b) za realizaci akademického a inovačního rozvoje školy,
  - c) za realizaci vzdělávacího procesu a kvalitu výuky ve studijních programech a realizaci standardů kvality a postupů vnitřního hodnocení kvality souvisejících činností svěřeného úseku školy,
  - d) za plnění všech povinností kateder,
  - e) za funkční zahraniční vztahy školy.
5. Pravomoce prorektora:
- a) zastupovat rektora v rozsahu kompetencí, pravomocí a odpovědnosti podle organizačního řádu vysoké školy (pověřený prorektor),
  - b) ukládat úkoly a řídit útvary, které jsou jemu podřízeny,
  - c) předkládat návrhy na akreditaci nových programů,
  - d) předkládat návrhy rozpočtu formálního vzdělávání,
  - e) navrhopvat nápravná a preventivní opatření a opatření vedoucí ke zlepšení.
  - f) předkládat návrh smluv ke spolupráci s podnikatelskou sférou a veřejnou správou.

### Prorektor pro studium

1. Prorektor pro studium řídí:
  - studijní oddělení
  - knihovnu
  - univerzitní informační systém (dále pouze „UIS“)
2. Prorektor pro studium při zabezpečování činností školy zejména:
  - a) spolupracuje na aktualizaci a přípravě dlouhodobých záměrů, vize a strategii školy,
  - b) spolupracuje, koordinuje a vyhodnocuje realizaci strategických záměrů, dílčích strategií, akčních plánů,
  - c) spolupracuje na přípravě a koordinaci podkladů pro akreditaci a reakreditaci studijních programů,
  - d) zabezpečuje vnitřní systém zajišťování a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností školy ve svěřené oblasti,
  - e) podílí se na vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností,
  - f) spolupracuje a rozvíjí oblast spolupráce s podnikatelskou sférou dle schválené metodiky,
  - g) zpracovává a předkládá ke schválení systémové a operativní dokumenty,
  - h) spolupracuje na přípravě reportingu školy (výroční zprávy, aktualizace záměrů, zprávy pro státní orgány apod.),
  - i) spolupracuje a realizuje interní audity a kontroly ve svěřené oblasti.
3. Prorektor řídí, ukládá, koordinuje, hodnotí a schvaluje zejména:
  - a) práci pracovníků výše zmíněných útvarů,
  - b) administrativní úkony spojené:
    - se schválením organizace akademického roku
    - koordinací, přípravou a realizací rozvrhů a výukových plánů v průběhu akademického roku
    - koordinací podpůrných a servisních činností pro výuku,
  - c) odborné činnosti studijního oddělení (řešení problémů studentů spojených se studiem v BS a NMS, včetně přestupů studentů z jiných vysokých škol a uznávání části studia uskutečněných v rámci mobility studentů),
  - d) přijímací řízení do bakalářského a navazujícího magisterského studia:
    - zpracovává metodiku přijímání ke studiu v BS a NMS

- stanovuje studijní poradce pro přijímací řízení do BS
  - stanovuje komise pro přijímací zkoušky do NMS
  - předkládá aktuální stav uchazečů do studia
- e) dává podnět k zahájení disciplinárního řízení a zabezpečuje jeho realizaci,
- f) administrativní proces zpracování závěrečných prací studentů, zveřejnění schválených témat závěrečných prací, včetně vyhodnocení v systému pro odhalování plagiátů závěrečných prací,
- g) státní závěrečné zkoušky a předkládá ke schválení členy zkušební komise,
- h) přípravu a realizaci slavnostních akademických aktů,
- i) přípravu a organizaci výuky na jednotlivých pracovištích a střediscích,
- j) přípravu, obhájení a implementaci podmínek certifikátu ECTS/DS Label,
- k) zpracování a odeslání povinných databází studentů (matrika studentů, UIS apod.),
- l) činnosti knihovny a funkční účel knihovny
- m) aktualizaci a vývoj UIS, komunikačních technologií, organizačních struktur pro uchovávání, získávání informací a znalostí a rozvíjení informační a znalostní základny,
4. Odpovědnost prorektora:
- a) za řízení provozních činností školy souvisejících s organizací výuky,
- b) za realizaci vzdělávacího procesu a kvalitu výuky ve studijních programech a realizaci standardů kvality a postupů vnitřního hodnocení kvality souvisejících činností svěřeného úseku školy,
- c) za rozvoj a realizaci činností školy na jednotlivých pracovištích,
- d) za aktuálnost vnitřních předpisů, v souladu se zákonem o vysokých školách, včetně změn a doplnění dalších zákonů,
- e) za řízení agendy studijního oddělení,
- f) za realizaci přijímacího řízení do bakalářských a magisterských studijních programů (dále jen SP),
- g) za realizaci státních závěrečných zkoušek,
- h) za organizaci a realizaci slavnostních akademických aktů,
- i) za UIS,
- j) za funkční plnění účelu knihovny.
5. Pravomoce prorektora:
- a) zastupovat rektora v rozsahu kompetencí, pravomocí a odpovědnosti podle organizačního řádu VŠO a za svou činnost odpovídá rektorovi,
- b) ukládat úkoly a řídit útvary, které jsou mu podřízeny,
- c) navrhopvat nápravná a preventivní opatření a opatření vedoucí ke zlepšení,
- d) navrhopvat podmínky přijímacího řízení,
- e) navrhopvat předsedy a členy státnicových komisí,
- f) navrhopvat složení disciplinární komise,
- g) předkládat návrhy na rozvoj UIS v oblasti administrativního zabezpečení formální výuky a studijní agendy,
- h) předkládat rektorovi návrh smluv ke spolupráci s podnikatelskou sférou a veřejnou správou.

### **Prorektor pro vědu, výzkum a neformální vzdělávání**

1. Prorektor řídí koordinátora pro vědu, výzkum a zahraniční vztahy.
2. Prorektor pro vědu, výzkum a zahraničí při zabezpečování činností školy zejména:
- a) spolupracuje na aktualizaci a přípravě dlouhodobých záměrů, vize a strategie školy,
- b) spolupracuje, koordinuje a vyhodnocuje realizaci strategických záměrů, dílčích strategií, akčních plánů,
- c) spolupracuje na přípravě a koordinaci podkladů pro akreditaci a reakreditaci studijních programů,
- d) spolupracuje a rozvíjí oblast spolupráce s podnikatelskou sférou dle schválené metodiky,
- e) zabezpečuje realizaci vnitřního systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností školy ve svěřené oblasti,
- f) podílí se na vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností,
- g) spolupracuje na přípravě reportingu školy (výroční zpráva, aktualizace strategických záměrů, zprávy o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností, zprávy pro státní orgány apod.),
- h) spolupracuje a realizuje interní audity a kontroly,
- i) zpracovává a předkládá ke schválení operativní dokumenty (směrnice, příkazy, metodiky).
3. Prorektor řídí, ukládá, koordinuje, hodnotí a schvaluje zejména:

- a) řídí a koordinuje vědeckovýzkumnou činnost v rámci projektů GAČR, TAČR, rezortního výzkumu a vnějších vztahů v oblasti vědeckovýzkumné činnosti,
  - b) koordinuje a spolupracuje na přípravě a realizaci akreditovaných/neakreditovaných kurzů neformálního vzdělávání,
  - c) schvaluje evidenci publikační činnosti akademických pracovníků,
  - d) studentské vědecké a odborné činnosti, výzkumné soutěže pro studenty, včetně ocenění závěrečných prací (cena rektora),
  - e) přípravu vědeckých konferencí, odborných seminářů a workshopů,
  - f) předkládání, uskutečňování a hodnocení projektů v rámci výzkumných programů Grantové agentury Akademické aliance,
  - g) přípravu, předkládání, uskutečňování a hodnocení projektů v rámci programů podpory EU,
  - h) vyhledává, koordinuje a spolupracuje na řešení rezortních projektů výzkumného typu, vč. rozvojových projektů,
  - i) přípravu podkladů a program zasedání akademické rady a zpracování závěrů z jednání a sledování jejich plnění,
4. Odpovědnost prorektora:
- a) za realizaci akademického a inovačního rozvoje školy,
  - b) za kvalitu vědecko-výzkumné a publikační činnosti,
  - c) za realizaci komerčních zakázek, projektů v rámci GA ČR, TA ČR, GA AA, programů podpory EU a jiných programů,
  - d) za realizaci standardů kvality a postupů vnitřního hodnocení kvality souvisejících činností svěřeného úseku školy,
  - e) za realizaci kurzů neformálního vzdělání.
5. Pravomoce prorektora:
- a) zastupovat rektora v rozsahu kompetencí, pravomocí a odpovědnosti podle organizačního řádu a za svou činnost odpovídá rektorovi,
  - b) ukládat úkoly a řídit útvary, které jsou mu podřízeny,
  - c) navrhnout nápravná a preventivní opatření a opatření vedoucí ke zlepšení,
  - d) předkládat rektorovi návrhy rozpočtu komerčních zakázek, rezortních projektů výzkumného typu, rozvojových projektů apod.,
  - e) předkládat návrhy na akreditaci nových programů,
  - f) sestavovat a schvalovat plán publikační činnosti na příslušný akademický rok,
  - g) rozhodovat ve věcech vědeckovýzkumné a tvůrčí činnosti vysoké školy,
  - h) předkládat rektorovi návrh smluv ke spolupráci s podnikatelskou sférou a veřejnou správou.
  - i) předkládat návrhy kurzů celoživotního vzdělávání.

### Vedoucí kateder

1. Vedoucí katedry je jmenován a odvoláván rektorem na návrh prorektora pro pedagogickou činnost a vnější vztahy.
2. Organizačně výkonná činnost vedoucího katedry je kontrolována prorektorem pro pedagogickou činnost a vnější vztahy.
3. Vedoucího katedry po dobu jeho dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje ve stanoveném rozsahu pověřený člen katedry.
4. Vedoucí katedry zabezpečuje realizaci vnitřního systému zajišťování a hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností katedry, uplatňuje standardy kvality a postupy vnitřního hodnocení kvality vzdělávací a s nimi souvisejících činností svěřeného úseku školy.
5. Katedra jako základní jednotka, která garantuje kvalitu výuky v předmětech a systematicky ji inovuje využíváním výsledků vědecké a výzkumné činnosti, zejména:
  - zpracovává a aktualizuje strategii a koncepci rozvoje katedry
  - vytváří podmínky pro profesní, odborný a kvalifikační růst pracovníků katedry
  - sleduje nejnovější vývoj ve svém oboru a tyto poznatky využívá ke zkvalitnění obsahu a forem výuky
  - naplňuje plán personálních kapacit (pověření výukou) pro výuku předmětů katedry
  - vytváří podmínky a iniciuje rozvoj a uplatňování moderních a interaktivních forem výuky
  - vytváří podmínky pro vědeckou práci katedry, iniciuje, podporuje, organizuje a účastní se vědeckovýzkumné činnosti školy
6. Kompetence, odpovědnost a náplň práce vedoucího katedry je určena popisem pracovní funkce.

### Garant studijního programu

1. Garant studijního programu je metodicky podřízen prorektorovi pro pedagogickou činnost a vnější vztahy. Výkonem funkce jej pověřuje rektor na základě návrhu tohoto prorektora.
2. Garant studijního programu spolupracuje s vedoucími kateder a metodicky řídí garanty předmětů.
3. Garant studijního programu definuje základní principy procesu výuky, koordinuje (včetně kontrolní činnosti) přípravu a zajištění akreditací oborů, studijních plánů a procesu výuky, průběh a kvalitu výuky programů.
4. Garant studijního programu zabezpečuje dodržování podmínek akreditovaného studijního programu v návaznosti na přijaté standardy a postupy zajišťování kvality ve vzdělávání.
5. Garant studijních programů zajišťuje rozvoj kvality studijního programu v národním i širším mezinárodním kontextu.

### Garant předmětu

1. Garant předmětu je metodicky řízen garantem studijního programu. Výkonem funkce jej pověřuje prorektor pro pedagogickou činnost a vnější vztahy na základě návrhu garanta studijního programu.
2. Garant předmětu spolupracuje s vedoucími kateder a akademickými pracovníky vyučujícími daný předmět.
3. Garant předmětu zabezpečuje realizaci standardů a postupů zajišťování kvality ve vzdělávání a postupů vnitřního hodnocení kvality směrem ke garantovanému předmětu.

### Čl. 10

#### Akademičtí pracovníci

1. Akademický pracovník je svou pedagogickou činností metodicky podřízen vedoucímu katedry.
2. Akademický pracovník je v souladu s VŠ zákonem zařazen do kategorie:
  - profesor
  - docent
  - odborný asistent
  - asistent
  - lektor
  - samostatný vědecký pracovník
  - vědecký pracovník.
3. Zařazení akademických pracovníků do jednotlivých kategorií je dáno splněním požadavků mzdového předpisu vysoké školy.
4. Pro jednotlivé kategorie akademických pracovníků jsou mzdovým předpisem stanoveny standardy maximálního a minimálního limitu přímé výuky.
5. Akademičtí pracovníci jsou povinni realizovat systém zajišťování a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností, spolupracovat na evaluaci a implementaci nápravných a preventivních opatření, včetně opatření přijímána za účelem zlepšování.
6. Kompetence, odpovědnost a náplň práce akademického pracovníka je určena popisem pracovního místa.

Příloha č. 1 – Organizační struktura VŠO

