



Organizační řád vysoké školy

Verze: 10

Platnost od: 1. 9. 2017

Garant procesu: Ředitel

Vlastník procesu: Představitel managementu pro kvalitu

Kontroloval: Manažer kvality

Schválili: **RNDr. Josef Tesařík**, ředitel

Obsah:

I.	Obecná ustanovení.....	4
II.	Základní pojmy	4
III.	Struktura řídicí vertikály MVŠO	5
	1. Vedení vysoké školy	5
	2. Rada ústavů	5
IV.	Orgány vysoké školy	6
	1. Zakladatel	6
	2. Správní rada	6
	3. Dozorčí rada	7
	4. Ředitel školy (Ředitel)	7
	5. Náměstek ředitele školy (Náměstek ředitele)	8
	6. Rektor	9
	7. Proreктоři	9
	7.1. Prorektor pro studijní a pedagogické záležitosti	10
	7.2. Prorektor pro vědu, výzkum a rozvoj	10
	7.3. Prorektor pro vnější vztahy	11
	7.4. Prorektor pro digitalizaci	11
	8. Úsekoví manažeři	11
	9. Akademický senát	12
	10. Akademická rada	12
	11. Disciplinární komise	12
	12. Rada studijního programu	13
	13. Rada pro vnitřní hodnocení	13
V.	Pracoviště vysoké školy a jejich pracovníci.....	14
	1. Ústavy	14
	1.1. Manažer ústavu	14
	1.2. Odborný garant (garanti)	15
	1.3. Ostatní role v ústavech	16
	2. Centrum podpory podnikání (používaná zkratka CPP)	17
	2.1. Ředitel Centra podpory podnikání	17
	3. Poradenské a kariérové centrum (používaná zkratka PKC)	18
	3.1. Ředitel Poradenského a kariérového centra	18



4. Servisní pracoviště a jejich pracovníci	18
4.1. Právník	18
4.2. Sekretariát	18
4.3. Prorektorát pro studijní a pedagogické záležitosti	19
4.3.1. Metodik výuky	20
4.4. Studijní oddělení	20
4.4.1. Vedoucí studijního oddělení	21
4.4.2. Administrátor IS/STAG	22
4.4.3. Koordinátor IS/STAG	22
4.5. Prorektorát pro vědu, výzkum a rozvoj	22
4.6. Ediční středisko a Redakce časopisu EMI	23
4.7. Knihovna a Centrum informačních služeb	23
4.8. Prorektorát pro vnější vztahy	24
4.9. Oddělení organizace a vnitřního řízení	25
4.10. Oddělení projektového servisu	25
4.11. Ekonomické oddělení	25
4.11.1. Ekonom – finanční manažer	26
4.11.2. Ekonom - účetní a daňový specialista	26
4.11.3. Účetní	27
4.11.4. Mzdová/ý účetní	27
4.12. Oddělení personalistiky	28
4.12.1. Personalista	28
4.12.2. Personální referent	29
4.13. Oddělení provozování a služeb	29
5. Garant studijního oboru/programu	30
6. Realizace projektů	31
6.1. Vedoucí projektu	31
6.2. Členové projektového týmu	31
VI. Závěrečná ustanovení	31
Záznam o provedené aktualizaci	32



I. Obecná ustanovení

1. Tento organizační řád reflektuje dynamické změny MVŠO, které jsou v souladu s procesním řízením a s požadavky normy ČSN EN ISO 9001:2009. Východiskem pro jeho aktualizaci jsou jak změny legislativní, tak aktuální změny v organizaci a souvisejících řídicích dokumentech.
2. Organizační řád definuje organizační členění a systém řízení vysoké školy; je zpracován pro interní potřeby MVŠO. Údaje v něm uvedené vycházejí jak ze základních dokumentů společnosti – Zakládací listina, Statut společnosti, Statut vysoké školy, tak z dalších řídicích dokumentů.
3. Za aktualizaci odpovídá Ředitel MVŠO.

II. Základní pojmy

1. **Označení pracovních pozic a funkcí:** v tomto organizačním řádu je gramaticky aplikováno generické užití mužského rodu. Pro běžnou komunikaci a prezentaci (vizitky, korespondence apod.) je možno označení pracovních pozic a funkcí, které jsou zastávány ženami, přechylovat.
2. **Přímý nadřízený:** každý pracovník má jednoho přímého nadřízeného, který je stanoven ředitelem na návrh personalisty, o čemž je učiněn záznam v pracovní smlouvě, či v dodatku pracovní smlouvy.
3. **Řízení metodické:** spočívá v delegované pravomoci odborně rozhodovat, určovat metody výkonu odborných činností a kontrolovat jejich výsledek.
4. **Řízení přímé:** spočívá v ukládání pracovních úkolů vyšším stupněm řízení nižšímu stupni v přímé linii organizační podřízenosti. Přímé řízení zahrnuje zejména vydávání pokynů nebo příkazů, jejich sledování, kontrolu a vyhodnocení výsledků.
5. **Schválení, schvalování:** proces spojený s kompetencí podpisového práva není-li výslovně uvedeno jinak (schvaluje/podepisuje).
6. **Zaměstnanec interní:** akademický pracovník, administrativní pracovník, odborný pracovník nebo manažer, náplň práce definována pracovní smlouvou.
7. **Zaměstnanec externí:** pracovník v mimopracovním poměru (DPP, DPČ, apod.).



III. Struktura řídicí vertikály MVŠO

1. Vedení vysoké školy

1. Vedení vysoké školy je poradním orgánem ředitele.
2. Členy Vedení vysoké školy jsou z titulů svých funkcí:
 - a. Ředitel školy (dále jen Ředitel),
 - b. Rektor,
 - c. Náměstek ředitele školy (dále jen Náměstek ředitele),
 - d. Proreктоři.
 - e. Další členy vedení vysoké školy jmenuje a odvolává Ředitel.
3. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány Organizačním řádem.
4. Vedení vysoké školy projednává koncepční otázky vysoké školy.
5. Vedení vysoké školy především:
 - a. Řídí akademickou a hospodářskou činnost vysoké školy.
 - b. Projednává a dává návrhy na jmenování Rektora, Náměstka ředitele, Prorektorů a úsekových manažerů.
 - c. Projednává a dává návrhy na jmenování Manažerů ústavů, odborných garantů ústavů, členů Akademické rady, členů Disciplinární komise, členů Rady studijního programu.
 - d. Projednává a odsouhlasuje personální obsazení ústavů.
 - e. Definuje Dlouhodobý záměr vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační a další tvůrčí činnosti a jeho aktualizace.
 - f. Projednává a předkládá ke schválení Zřizovací a základní dokumenty (Q1) a Strategické dokumenty (Q2), definuje strategie.
 - g. Navrhuje změnu odborného zaměření vysoké školy.
 - h. Projednává a odsouhlasuje politiky a plány úseků.
 - i. Kontroluje plnění politik a plánů úseků.
 - j. Garantuje kompletnost akreditační dokumentace.
 - k. Projednává rozpočty a předkládá je ke schválení Správní radě.
 - l. Jedná za vysokou školu s MŠMT.
 - m. Jedná za vysokou školu s Akreditační komisí.
 - n. Komunikuje s médii na regionální i celostátní úrovni.
 - o. Reprezentuje vysokou školu.

2. Rada ústavů

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány organizačním řádem.
2. Rada ústavů je stálým orgánem vysoké školy.
3. Členy Rady ústavů jsou z titulů svých funkcí Manažeri ústavů, Ředitel PKC a Ředitel CPP. Další členy Rady ústavů na návrh Rektora či Náměstka ředitele jmenuje a odvolává Ředitel.
4. Členství v Radě ústavů je čestné a nezastupitelné.
5. Počet členů Rady ústavů je maximálně 1,5 násobek počtu Manažerů ústavů.
6. Rada ústavů se schází pravidelně minimálně jednou měsíčně. Zasedání Rady ústavů svolává a řídí Rektor.
7. Rada ústavů především:



- a. Projednává řešení operativních problémů a činnosti vysoké školy přesahující kompetence jednotlivých ústavů.
 - b. Projednává vzájemnou spolupráci a koordinaci mezi ústavu.
 - c. Vyjadřuje se ke koncepčním a strategickým otázkám průběžného rozvoje vysoké školy.
 - d. Vyjadřuje se k základním otázkám personální politiky a organizace vysoké školy.
8. Člen Rady ústavů je oprávněn přizvat kteréhokoli člena Správní rady na zasedání Rady ústavů.

IV. Orgány vysoké školy

Orgány vysoké školy jsou:

1. Zakladatel,
2. Správní rada,
3. Dozorčí rada,
4. Ředitel,
5. Náměstek ředitele,
6. Rektor,
7. Proreктоři,
8. Úsekoví manažeři,
9. Akademický senát,
10. Akademická rada,
11. Disciplinární komise,
12. Rada studijního programu,
13. Rada pro vnitřní hodnocení.

1. Zakladatel

1. Zakladatel v souvislosti s vysokou školou:
 - a. Spolurozhoduje ve významných otázkách týkajících se činnosti a správy vysoké školy.
 - b. Rozhoduje na návrh Ředitele o zřízení, sloučení, splnutí, rozdělení nebo zrušení vysoké školy nebo její součásti.
 - c. Schvaluje změny odborného zaměření MVŠO.
 - d. Schvaluje zakládací listiny, dokumenty úrovně Q1 a Q2.
 - e. Jmenuje i odvolává Správní radu a Dozorčí radu.
 - f. Schvaluje personální zajištění MVŠO – Ředitele, Rektora, Náměstka ředitele a Prorektory.

2. Správní rada

1. Správní rada má tři členy. Členy Správní rady jmenuje a odvolává Zakladatel v souladu se zněním Zakládací listiny MVŠO, o.p.s.
2. Členství ve Správní radě je neslučitelné s členstvím v Dozorčí radě, výkonem funkce Ředitele, Náměstka ředitele, Rektora, Prorektora a Úsekového manažera.
3. Správní rada v souvislosti s vysokou školou:
 - a. Schvaluje rozpočet vysoké školy a jeho změny.
 - b. Kontroluje využívání finančních prostředků.
 - c. Projednává roční výsledky hospodaření vysoké školy.



- d. Schvaluje Výroční zprávu o činnosti soukromé vysoké školy a Výroční zprávu o hospodaření soukromé vysoké školy.
 - e. Projednává zprávu o činnosti akademického senátu.
 - f. Schvaluje Dlouhodobý záměr vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační a další tvůrčí činnosti a jeho každoroční aktualizaci.
 - g. Schvaluje podmínky pro přijetí ke studiu v akreditovaném studijním programu.
 - h. Je povinna oznámit ministerstvu, že na společnost byl vyhlášen nebo ukončen konkurz podle obecných předpisů o úpadku a způsobech jeho řešení.
 - i. Je povinna oznámit ministerstvu zánik právnické osoby, která získala oprávnění působit jako soukromá vysoká škola.
 - j. Projednává změny odborného zaměření vysoké školy.
 - k. Schvaluje strategie.
 - l. Schvaluje podávané akreditační žádosti.
 - m. Stanovuje výši a formy školného.
 - n. Kontroluje plnění strategií, politik a rozpočtu.
 - o. Navrhuje jmenování a odvolání ředitele.
 - p. Vydává předchozí souhlas dle §13 odst.1 zákona o o.p.s.
4. Práva a povinnosti členů, působnost a pravomoc Správní rady dále stanoví Zakladací listina MVŠO, Statut vysoké školy a Organizační řád MVŠO a další řídicí dokumentace vysoké školy.

3. Dozorčí rada

1. Dozorčí rada má tři členy. Členy dozorčí rady jmenuje a odvolává Zakladatel v souladu se zněním Zakladací listiny MVŠO, o.p.s.
2. Členství v Dozorčí radě je neslučitelné s členstvím ve Správní radě, výkonem funkce Ředitele, Náměstka ředitele, Rektora, Prorektora, Úsekového manažera.
3. Dozorčí rada v souvislosti s vysokou školou:
 - a. Kontroluje činnosti vysoké školy.
 - b. Kontroluje veškeré hospodaření vysoké školy.
 - c. Podává zprávu Správní radě a Řediteli o výsledcích své kontrolní činnosti.
 - d. Dohlíží na to, aby MVŠO vyvíjela svoji činnost v souladu s právními předpisy, Zakladací listinou, Statutem společnosti, Statutem vysoké školy, Organizačním řádem MVŠO a dalšími vnitřními předpisy.
4. Práva a povinnosti členů, působnost a pravomoc Dozorčí rady dále stanoví Zakladací listina MVŠO, Statut vysoké školy a Organizační řád MVŠO a další řídicí dokumentace vysoké školy.

4. Ředitel školy (Ředitel)

1. Ředitele jmenuje a odvolává se souhlasem Zakladatele Správní rada.
2. Ředitel je statutární orgán MVŠO.
3. Ředitel řídí a odpovídá za veškerou činnost MVŠO.
4. Ředitel zejména:
 - a. Jmenuje a odvolává Rektora vždy se souhlasem Zakladatele.
 - b. Jmenuje a odvolává Prorektory vždy se souhlasem Zakladatele.
 - c. Jmenuje a odvolává Náměstka ředitele vždy se souhlasem Zakladatele.



- d. Jmenuje a odvolává Úsekové manažery.
 - e. Jmenuje a odvolává Manažery ústavů, Ředitele CPP a Ředitele PKC.
 - f. Projednává s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“) a jako neperiodickou publikaci zveřejňuje Dlouhodobý záměr vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační a další tvůrčí činnosti a jeho každoroční aktualizaci v termínu a formě, kterou stanoví ministr.
 - g. Poskytuje ministerstvu a Akreditační komisi na jejich žádost a ve stanovených termínech a bezplatně informace potřebné pro jejich činnost.
 - h. Vykonává další činnosti mu svěřené Zakládací listinou MVŠO, Statutem vysoké školy a Organizačním řádem MVŠO a další řídicí dokumentací MVŠO.
 - i. Sjednává pracovní právní vztahy, včetně mzdových podmínek.
 - j. Schvaluje podání a realizaci projektů (dotační, rozvojové a vědecko-výzkumné projekty).
 - k. Určuje výši administrativně-správních poplatků souvisejících se studiem.
 - l. Rozhoduje o žádostech studentů o úlevy na školném a poplatcích.
5. Za svoji činnost Ředitel odpovídá Správní radě.

5. **Náměstek ředitele školy (Náměstek ředitele)**

1. Náměstka ředitele jmenuje a odvolává se souhlasem Zakladatele Ředitel.
2. Náměstek ředitele zastupuje Ředitele ve stanovených oblastech činnosti vysoké školy.
3. Práva a povinnosti Náměstka ředitele, jeho působnost a pravomoci dále stanoví Zakládací listina MVŠO, Statut vysoké školy a Organizační řád MVŠO a další řídicí dokumentace vysoké školy.
4. Funkce Náměstka ředitele je neslučitelná s funkcí Ředitele, člena Správní a Dozorčí rady, s funkcí Rektora, Prorektorů a s funkcí člena Akademického senátu.
5. Za svoji činnost Náměstek ředitele odpovídá Řediteli.
6. Náměstek ředitele především:
 - a. Zajišťuje operativní řízení vysoké školy ve svěřeném úseku (deleguje a přímo komunikuje s manažery a pracovníky příslušných pracovišť školy).
 - b. Navrhuje koncepci vysoké školy ve svěřeném úseku.
 - c. Navrhuje, tvoří a kontroluje procesní řídicí dokumenty.
 - d. Navrhuje politiky vysoké školy ve svěřeném úseku.
 - e. Navrhuje plány ve svěřeném úseku.
 - f. Řídí a kontroluje schválené politiky ve svěřeném úseku.
 - g. Řídí a kontroluje schválené plány ve svěřeném úseku.
 - h. Reprezentuje vysokou školu ve svěřeném úseku.
 - a. Předkládá k projednání vedením rozpočet a finanční bilance.
 - b. Navrhuje mzdové podmínky pracovních vztahů.
 - c. Garantuje zajištění ekonomicko-hospodářských činností vysoké školy a ostatních záležitostí organizace chodu vysoké školy.
 - d. Garantuje činnosti v oblasti PR a marketingu.
 - e. Řídí Manažery ústavů ve věcech organizačních a v pracovních právních záležitostech (hodnocení, čerpání dovolených, ...).
 - f. Schvaluje drobné nákupy do výše 50.000,- (bez DPH).



- g. Přiděluje rozpočty jednotlivým prorektorátům a oddělením v rámci schváleného rozpočtu vysoké školy a kontroluje jejich čerpání.
 - h. Projednává a schvaluje rozpočty připravovaných vědeckých a rozvojových projektů.
 - i. Projednává podmínky pro smluvní vztahy s vnějšími partnery, garantuje jejich plnění.
 - j. Zastupuje MVŠO při jednání s hospodářskými a podnikatelskými subjekty.
7. Náměstek ředitele je z titulu své funkce dle požadavku normy ČSN EN ISO 9001:2009 jmenován Představitelem managementu pro kvalitu, viz článek 5.5.2 normy. Činnosti spojené s touto pozicí vykonává Náměstek ředitele samostatně, nebo může některé pravomoci delegovat na Manažera kvality či externí poradenskou organizaci.

6. Rektor

1. Rektora jmenuje a odvolává se souhlasem Zakladatele Ředitel.
2. Rektor odpovídá za akademické činnosti vysoké školy v rozsahu oprávnění stanoveného Zakládací listinou, Statutem vysoké školy, Organizačním řádem a pověřením vydaným Ředitelem. Při zabezpečování činnosti a rozvoje vysoké školy.
3. Rektor zejména:
 - a. Reprezentuje MVŠO při akademických rituálech.
 - b. Reprezentuje MVŠO při jednání s univerzitami a vysokými školami v ČR, Akademií věd ČR a expertními sdruženími.
 - c. Rozhoduje v administrativně-právních věcech studentů v souladu se zákonem a vnitřními předpisy vysoké školy, zejména se Statutem vysoké školy, Studijním a zkušebním řádem a dalšími závaznými dokumenty řídícími činnost vysoké školy.
 - d. Zastupuje MVŠO ve věcech studijního a pedagogického procesu vůči studentům, absolventům a akademické obci.
 - e. Jmenuje a odvolává se souhlasem Akademického senátu z řad členů akademické obce členy a předsedu Disciplinární komise.
 - f. Jmenuje členy Rady studijního programu.
 - g. Reprezentuje MVŠO v rámci akademické obce v ČR a zahraničí.
 - h. Zastupuje MVŠO v České konferenci rektorů.
 - i. Předkládá závazné dokumenty do vedení MVŠO.
 - j. Řídí odborný rozvoj akademických pracovníků.
4. Práva a povinnosti Rektora, jeho působnost a pravomoc dále stanoví Zakládací listina MVŠO, Statut vysoké školy a Organizační řád MVŠO a další řídicí dokumentace vysoké školy.
5. Funkce Rektora je neslučitelná s funkcí Ředitele, Náměstka ředitele, Úsekového manažera, člena Správní a Dozorčí rady a s funkcí Prorektora a člena Akademického senátu.
6. Za svoji činnost odpovídá Rektor Řediteli.

7. Prorektoři

1. Prorektory jmenuje a odvolává na návrh Rektora se souhlasem Zakladatele Ředitel.
2. Prorektoři zastupují Rektora ve stanovených oblastech činnosti vysoké školy.
3. Prorektoři jsou jmenováni zejména pro oblasti studijních a pedagogických záležitostí, vědy, výzkumu a rozvoje a vnějších vztahů a další důležité procesy školy vyžadující mimořádnou pozornost.



4. Práva a povinnosti Prorektorů, jejich působnost a pravomoc dále stanoví Zakládací listina MVŠO, Statut vysoké školy a Organizační řád MVŠO a další řídicí dokumentace vysoké školy.
5. Funkce Prorektora je neslučitelná s funkcí Ředitele, Náměstka ředitele, Úsekového manažera, člena Správní a Dozorčí rady a s funkcí člena Akademického senátu.
6. Za svoji činnost odpovídají Prorektoři Rektorovi.
7. Prorektoři především:
 - a. Zajišťují operativní řízení vysoké školy ve svěřeném úseku (delegují a přímo komunikují s manažery a pracovníky příslušných pracovišť školy).
 - b. Navrhují koncepce vysoké školy ve svěřeném úseku.
 - c. Navrhují, tvoří a kontrolují řídicí dokumenty.
 - d. Navrhují politiky vysoké školy ve svěřeném úseku.
 - e. Navrhují plány ve svěřeném úseku.
 - f. Řídí a kontrolují schválené politiky ve svěřeném úseku.
 - g. Řídí a kontrolují schválené plány ve svěřeném úseku.
 - h. Reprezentují vysokou školu ve svěřeném úseku.
 - i. Řídí podřízené pracoviště, především příslušné prorektoráty.

7.1. Prorektor pro studijní a pedagogické záležitosti

1. Prorektor ve svěřené oblasti především:
 - a. Jedná se studenty a uchazeči o studium ve všech studijních záležitostech.
 - b. Rozhoduje a předkládá návrhy rozhodnutí ke schválení rektorovi.
 - c. Rozhoduje o žádostech o individuální studijní plán.
 - d. Rozhoduje o stížnostech studentů.
 - e. Rozhoduje o uznání předmětů a zkoušek.
 - f. Předkládá rektorovi návrhy na přerušení studia.
 - g. Přípravuje a tvoří akreditace a předkládá je Radě studijního programu a vedení MVŠO k projednání.
 - h. Garantuje věcnost celoživotního vzdělávání a certifikovaných kurzů; koordinuje pedagogické zajištění ČŽV.
 - i. Předkládá návrhy na změny akreditovaných studijních plánů k vyjádření vedení školy a chválení odborného garanta studijního programu/oboru.
 - j. Svolává a koordinuje Radu studijního programu a Disciplinární komisi.
 - k. Stanovuje harmonogram akademického roku.
 - l. Hodnotí studijní proces, zpracovává výsledky a předkládá je vedení MVŠO k projednání a správní radě ke schválení.
 - m. Jmenuje a řídí studijní konzultanty (pedagogové a studenti).
 - n. Organizuje SZZ, stanovuje formu, termíny a personální zajištění (formálně vyhlašuje a jmenovací dekrety komisí podepisuje rektor).
 - o. Řídí Studijní oddělení.

7.2. Prorektor pro vědu, výzkum a rozvoj

1. Prorektor ve svěřené oblasti především:



- a. Navrhuje a schvaluje projektové záměry (dotační, rozvojové a vědecko-výzkumné projekty).
- b. Akceptuje věcný obsah podávaných projektů a předkládá je (dotační, rozvojové a vědecko-výzkumné projekty) k projednání vedení MVŠO.
- c. Řídí knihovnu a rozšiřuje knihovní fond v rámci přiděleného rozpočtu.
- d. Řídí ediční a publikační činnosti MVŠO v rámci přiděleného rozpočtu.
- e. Zpracovává ediční plán.
- f. Schvaluje členy ediční rady a recenzenty časopisu EMI.
- g. Stanovuje standardy publikační činnosti.
- h. Stanovuje harmonogram konferencí a vyžádaných přednášek MVŠO.
- i. Spolurozhoduje o účasti akademických pracovníků na odborných konferencích a seminářích v rámci přiděleného rozpočtu.
- j. Hodnotí akademické pracovníky MVŠO v oblasti vědy a výzkumu a osobního rozvoje za daný akademický rok, zpracovává výsledky a předkládá je vedení MVŠO k projednání a Správní radě ke schválení.

7.3. Prorektor pro vnější vztahy

1. Prorektor ve svěřené oblasti především:
 - a. Reprezentuje MVŠO při jednáních s vnějšími partnery.
 - b. Garantuje vnější komunikaci školy.
 - c. Projednává podmínky pro smluvní vztahy s vnějšími partnery, garantuje jejich plnění.
 - d. Reprezentuje MVŠO při jednání s univerzitami a vysokými školami v ČR, Akademií věd ČR a expertními a zájmovými sdruženími.
 - e. Spolupracuje s institucemi sekundárního a terciárního vzdělávání na regionální, národní i nadnárodní úrovni.
 - f. Reprezentuje MVŠO při jednání se subjekty veřejné správy.
 - g. Reprezentuje MVŠO při jednání s hospodářskými a podnikatelskými subjekty.

7.4. Prorektor pro digitalizaci

2. Prorektor ve svěřené oblasti především:
 - a. Koordinuje implementaci moderních trendů digitalizace do vzdělávání a ostatních procesů školy v souladu se strategií školy.

8. Úsekoví manažeři

1. Úsekové manažery jmenuje a odvolává na návrh náměstka ředitele se souhlasem Zakladatele Ředitel.
2. Práva a povinnosti Úsekových manažerů, jejich působnost a pravomoc stanoví Zakladací listina MVŠO, Statut vysoké školy a Organizační řád MVŠO a další řídicí dokumentace vysoké školy.
3. Úsekoví manažeři především:
 - a. Operativně řídí vysokou školu ve svěřeném úseku (delegují a přímo komunikují s manažery a pracovníky příslušných pracovišť vysoké školy).
 - b. Navrhují koncepce vysoké školy, politiky a plány ve svěřeném úseku.
 - c. Realizují, řídí a kontrolují schválené politiky a plány ve svěřeném úseku.



- d. Navrhují, tvoří a kontrolují realizaci řídicích dokumentů (procesní dokumenty) ve svěřeném úseku.

9. Akademický senát

1. Členové Akademického senátu jsou voleni dle Volebního a jednacího řádu Akademického senátu.
2. Akademický senát je samosprávným akademickým orgánem vysoké školy, reprezentuje studenty a zaměstnance MVŠO v otázkách studijního a pedagogického procesu a vědy, výzkumu a rozvoje.
3. Akademický senát prostřednictvím svého předsedy zprostředkovává komunikaci studentů a zaměstnanců MVŠO s vedením MVŠO a vyžaduje stanoviska od kompetentních orgánů vysoké školy.
4. Akademický senát má šest členů, z toho jsou tři zaměstnanci vysoké školy a tři studenti.
5. Funkční období členů Akademického senátu je tři roky.
6. Členství v Akademickém senátu je neslučitelné s funkcí Ředitele, Náměstka ředitele, Úsekového manažera, Rektora, Prorektora a s členstvím ve Správní a Dozorčí radě.
7. Činnost Akademického senátu se řídí Volebním a jednacím řádem Akademického senátu.

10. Akademická rada

1. Členy Akademické rady jmenuje a odvolává Ředitel.
2. Akademická rada je odborně tvůrčím orgánem vysoké školy, který projednává zásadní otázky strategie a odborné profilace školy.
3. Akademická rada prostřednictvím svého předsedy zprostředkovává komunikaci s vedením MVŠO a vyžaduje stanoviska od kompetentních orgánů vysoké školy.
4. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány základními dokumenty společnosti:
 - a. Statutem vysoké školy,
 - b. Organizačním řádem.
5. Akademická rada má minimálně 15 členů.
6. Členy Akademické rady mohou být akademičtí pracovníci, výzkumní pracovníci, pracovníci podniků a institucí a další odborníci. Akademické radě předsedá člen volený z jejího středu.
7. Práva a povinnosti členů, působnost a pravomoc Akademické rady stanoví Organizační řád MVŠO
8. Akademická rada zejména:
 - a. Projednává základní koncepční otázky rozvoje vysoké školy, respektive odborné zaměření vysoké školy a jeho změny.
 - b. Sleduje a hodnotí rozvoj vysoké školy.
 - c. Vyjadřuje se k roli vysoké školy a jejímu zapojení v regionu.

11. Disciplinární komise

1. Členy Disciplinární komise vysoké školy a jejího předsedu se souhlasem Akademického senátu jmenuje a odvolává Rektor z řad členů akademické obce, a to na návrh Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti.
2. Disciplinární komise projednává disciplinární přestupky studentů vysoké školy a předkládá návrh na rozhodnutí Rektorovi.
3. Disciplinární komise má čtyři členy, z toho dva jsou studenti.
4. Funkční období Disciplinární komise je tříleté, funkci lze zastávat opakovaně.



5. Postup při projednávání disciplinárních přestupků a ukládání sankcí upravuje Disciplinární řád vysoké školy.

12. Rada studijního programu

1. Členy Rady studijního programu na návrh Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti jmenuje a odvolává Rektor.
2. Složení Rady studijního programu, její pravomoci, funkční období jejích členů a podrobnou náplň její činnosti stanoví Organizační řád MVŠO.
3. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány základními dokumenty společnosti:
 - a. Statutem vysoké školy,
 - b. Organizačním řádem.
4. Rektor může pověřit vedením rady prorektora.
5. Rada studijního programu především:
 - a. Sleduje a hodnotí studium akreditovaného studijního programu.
 - b. Vyjadřuje se k přípravě a realizaci akreditovaných studijních programů.
 - c. Předkládá rektorovi návrhy na akreditaci nových studijních oborů, reakreditaci, resp. jejich změny.
 - d. Navrhuje standardní studijní plány studijních oborů studijního programu, včetně obsahu státní závěrečné zkoušky.
 - e. Projednává navržená témata kvalifikačních prací.

13. Rada pro vnitřní hodnocení

1. Členy Rady pro vnitřní hodnocení jmenuje a odvolává Ředitel.
2. Složení Rady pro vnitřní hodnocení, její pravomoci, funkční období jejích členů a podrobnou náplň její činnosti stanoví Organizační řád MVŠO.
3. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány základními dokumenty společnosti:
 - a. Statutem vysoké školy,
 - b. Organizačním řádem.
4. Rada pro vnitřní hodnocení má minimálně 5 členů.
5. Ředitel může pověřit vedením rady Náměstka ředitele.
6. Rada pro vnitřní hodnocení především:
 - a. Vyjadřuje se k provádění a výsledkům vnitřního hodnocení kvality vzdělávací a tvůrčí a s nimi souvisejících činností školy (dále jen „vnitřní hodnocení kvality“).
 - a. Projednává a schvaluje vnitřní předpis pro vnitřní hodnocení kvality.
 - b. Stanovuje vnitřním předpisem termíny provádění vnitřního hodnocení kvality.
 - c. Projednává a schvaluje vnitřní hodnocení kvality a sebeevaluační zprávy o činnostech vysoké školy.
 - d. Předkládá řediteli návrhy na nápravná a preventivní opatření.



V. Pracoviště vysoké školy a jejich pracovníci

1. Ústavy

1. Akademické aktivity MVŠO jsou realizovány těmito ústavu:
 - a. Ústav ekonomie (používaná zkratka UEK),
 - b. Ústav podnikové ekonomiky (používaná zkratka UPE),
 - c. Ústav managementu a marketingu (používaná zkratka UMM),
 - d. Ústav společenských věd a práva (používaná zkratka USVP),
 - e. Ústav informatiky a aplikované matematiky (používaná zkratka UIM).
2. Ústavy mohou být dále rozděleny na jednotlivé odborné sekce.
3. Ústavy řídí a zajišťují vzdělávací, vývojové, výzkumné a aplikační úkoly ve své odbornosti.
4. Zřizování, rozdělování a slučování jednotlivých ústavů je v kompetenci Ředitele.
5. V ústavech jsou vymezeny následující role, přičemž tyto role mohou být kumulovány:
 - a. řídicí role:
 - manažer ústavu,
 - odborný garant (garanti) ústavu (resp. jejich odborných sekcí),
 - b. podpůrné role:
 - tajemník ústavu,
 - c. výkonné role:
 - vyučující,
 - vědecko-výzkumný pracovník.
6. Přidělení rolí manažera a odborných garantů na ústavech a jejich případná kumulace je v kompetenci ředitele.
7. Celková organizace práce na jednotlivých ústavech a přidělení podpůrných a výkonných rolí je v kompetenci vedení ústavu.

1.1. Manažer ústavu

1. Manažery ústavů jmenuje a odvolává Ředitel.
2. Manažeři ústavů odpovídají za činnosti, hospodaření a správu ústavu, pro který jsou Manažerem ústavu jmenováni. Práva a povinnosti Manažerů ústavů, jejich působnost a pravomoc dále stanoví Zakládací listina MVŠO, Statut vysoké školy a Organizační řád MVŠO a další řídicí dokumentace vysoké školy.
3. Za svoji činnost odpovídají Manažeři ústavů Řediteli.
4. Popis činností a oblastí garantovaných Manažery ústavů je součástí tohoto organizačního řádu.
5. Manažer ústavu zajišťuje především:
Organizace chodu ústavu:
 - a. Navrhuje a realizuje plány ústavů.
 - b. Je zodpovědný za vnitřní chod a organizaci a administrativu ústavu.
 - c. Plánuje, organizuje a koordinuje činnosti ústavu, kontroluje, zajišťuje management informací.
 - d. Zajišťuje praktickou personalistiku ústavu, vybírá pracovníky, motivuje a hodnotí pracovníky ústavu (včetně návrhu odměn a sankcí), schvaluje služební cesty, dovolené.
 - e. Zastupuje ústav při jednáních v rámci MVŠO.
 - f. Koordinuje komunikaci uvnitř ústavu.



- g. Koordinuje komunikaci ústavu na celoškolské úrovni.
- h. Standardizuje činnosti ústavu.
- i. Zabezpečuje po materiálně-technické stránce činnosti ústavu, provádí drobné nákupy pro pracovníky ústavu (v rámci rozpočtu ústavu).
- j. Koordinuje výukové, vědecko-výzkumné a publikační činnosti ústavu.
- k. Kooperuje a aktivně spolupracuje s orgány vysoké školy ve věcech dlouhodobého záměru školy a jeho aktualizací, koncepcí, politik, plánů.
- l. Přímou komunikuje s širším vedením vysoké školy v příslušných úsecích činnosti vysoké školy.
- m. V rámci odbornosti ústavu zajišťuje účast na poskytování služeb cizím subjektům.
- n. Reprezentuje ústav při akademických rituálech.
- o. Účastní se podávání dotačních projektů a koordinace jejich řízení s chodem ústavu.

Spolupráce na vedení ústavu:

- a. Spolupracuje na aktivitách řízení ústavu s odborným garantem ústavu.
- b. Formuluje vize budoucího rozvoje ústavu, spolupracuje na stanovení konkrétních cílů ke splnění rozvoje ústavu.
- c. Reprezentuje ústav a zastupuje ústav při jednáních MVŠO.
- d. Spolupracuje na zpracování a realizaci vizí budoucího rozvoje vysoké školy, je přizván ke koncepčním strategickým činnostem v rámci vysoké školy.

Pedagogický proces:

- a. Realizuje výuku, a to formou standardní anebo formou dílčí přednášky v rámci cyklu vyžádaných přednášek.
- b. Koordinuje výukové činnosti ústavu.
- c. Personálně zajišťuje výuku předmětů garantovaných ústavem.
- d. Zajišťuje stanovisko pro rozhodnutí o uznání předmětů vykonaných na jiných školách v předmětech, které ústav zajišťuje.
- e. Garantuje funkčnost a správnost studijní agendy předmětů garantovaných ústavem, tzn. kompletnost zadaných studijních výsledků, kompletnost údajů, správu ústavem garantovaných předmětů, správu číselníku osob a přidělování přístupových údajů členům ústavu, atp.

Věda a výzkum:

- a. Koordinuje vědecko-výzkumné a publikační činnosti ústavu (ve shodě s odborným garantem).
- b. Publikuje odborné články, prezentuje výsledky vědecko-výzkumné činnosti.

1.2. Odborný garant (garanti)

1. Odborný garant především:

Pedagogický proces:

- a. Zajišťuje obsahovou i procesní garancí výuky předmětů garantovaných ústavem, včetně SZZ.
- b. Schvaluje a garantuje zařazení předmětů do studijních plánů, včetně personálního zabezpečení výuky.
- c. Zajišťuje případnou realizaci výuky, a to formou standardní anebo formou dílčí přednášky v rámci cyklu vyžádaných přednášek.
- d. Spolupracuje s odborným garantem studijního programu a Prorektorem pro studijní a pedagogické záležitosti při akreditaci studia, spolupracuje při změnách podoby studia.

**Věda a výzkum:**

- a. Věcně garantuje projekty realizované na ústavu.
- b. Reprezentuje ústav především v rámci vnějších vztahů.
- c. Publikuje odborné články, prezentuje výsledky vědecko-výzkumné činnosti.

Spolupráce na vedení ústavu (vybraný odborný garant pověřený rektorem):

- a. Spolupracuje na aktivitách řízení ústavu s manažerem ústavu.
- b. Formuluje vize budoucího rozvoje ústavu, spolupracuje na stanovení konkrétních cílů ke splnění rozvoje ústavu.
- c. Reprezentuje ústav a zastupuje ústav při jednáních MVŠO.
- d. Spolupracuje na zpracování a realizaci vizí budoucího rozvoje vysoké školy, je přizván ke koncepčním strategickým činnostem v rámci vysoké školy.

Mentorování:

- a. Mentoruje a předává know-how – odborné i pedagogické – vybranému perspektivnímu pracovníku / asistentovi, (vč.) postupně zapojuje mentorovaného pracovníka do výuky garantovaného předmětu.
 - b. Uplatňuje akademické principy a zprostředkovává vazby v akademickém prostředí mentorovanému pracovníkovi.
 - c. Podporuje ve studiu: konzultuje vědecko-výzkumné činnosti, disertační práce, zapojuje se do relevantních konferencí a seminářů, konzultuje při tvorbě a publikování vlastních odborných textů, zprostředkovává studijní materiály, atp.
 - d. Zapojuje mentorovaného pracovníka do výuky: zaškolení, uvedení, zpětná vazba.
2. Rozsah spolupráce:
 - a. Zajišťuje osobní konzultace s mentorovaným a vedením ústavu a vysoké školy cca 1-2x v měsíci.
 - b. Intenzivně vede vzdálenou komunikaci s mentorovaným, vedením ústavu a vysoké školy, především elektronickou poštou.
 - c. Prezentuje MVŠO v rámci vlastní publikační a prezentační činnosti.
 - d. Zajišťuje rozsah výuky dle dohody.
 3. Odbornému garantovi je přiřazen mentorovaný pracovník / asistent.
 4. Mentorovaný pracovník poskytuje odbornému garantovi osobní asistenci:
 - a. Zajišťuje administrativní zázemí, přípravné a organizační činnosti v rámci realizované výuky.
 - b. Spolupracuje při závěrečném ověřování znalostí studentů.
 - c. Technicky spolupracuje při sestavování odborných textů,
 - d. Vyhledává/ověřuje odbornou literaturu.
 5. Za svoji činnost odborný garant odpovídá rektorovi.
 6. V případě, že ústav reprezentuje více odborných oblastí, resp. je ústav rozdělen na odborné sekce, je možné, aby na ústavu bylo více garantů.

1.3. Ostatní role v ústavech**1. Vyučující především:**

- a. Přípravuje a realizuje výuku v prezenční i kombinované formě studia – přednášky, cvičení semináře.
- b. Zajišťuje konzultace.



- c. Zabezpečuje průběžné i závěrečné zápočty, zkoušky a kolokvia.
 - d. Zkouší v rámci komisionálních zkoušek a státních závěrečných zkoušek.
 - e. Vede a oponuje kvalifikačním pracím.
 - f. Tvoří podklady pro výuku a studium, připravuje studijní texty.
2. **Vědecko-výzkumný pracovník** především:
- a. Účastní se vědecko-výzkumné činnosti v rámci projektů a grantů.
 - b. Odborně publikuje.
3. **Tajemník ústavu** především:
- a. Zajišťuje administrativní a podpůrné práce pro zajištění chodu ústavu.
 - b. Zajišťuje administrativně-organizační stránku výuky.

2. Centrum podpory podnikání (používaná zkratka CPP)

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Za svoji činnost odpovídá Řediteli.
3. CPP je řízeno Ředitelem PKC.
4. CPP především:
 - a. Monitoruje vnější okolí vysoké školy a vyhledává vhodné partnery ke spolupráci na regionální i národní úrovni.
 - b. Organizačně a administrativně zajišťuje agendu související se spoluprací s firemními partnery.
 - c. Vede databázi firemních partnerů.
 - d. Zajišťuje realizaci programů podpory podnikání.
 - e. Zajišťuje realizaci expertních a aplikovaných služeb pro firmy.
 - f. Komunikuje s tržními subjekty (firemními partnery) a zprostředkovává informace od firemních partnerů směrem k akademické obci. Spolupracuje s Poradenským a kariérovým centrem na zprostředkování informací od firemních partnerů směrem ke studentům.
 - g. Zajišťuje proces zjišťování potřeb trhu pro potřeby vnitřního hodnocení a řízení hlavních procesů školy. Koordinuje komunikaci s tržními subjekty - analyzuje příležitosti a požadavky tržních partnerů předávaných směrem k pedagogickému procesu a vědecko-výzkumnému procesu.

2.1. Ředitel Centra podpory podnikání

1. Ředitele Centra podpory podnikání (CPP) jmenuje a odvolává Ředitel.
2. Ředitel CPP odpovídá za činnost, hospodaření a správu CPP.
3. Práva a povinnosti, jeho působnost a pravomoc dále stanoví Statut vysoké školy a Organizační řád MVŠO a další řídicí dokumentace vysoké školy.
4. Za svoji činnost odpovídá Řediteli.



3. Poradenské a kariérové centrum (používaná zkratka PKC)

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro studijní a pedagogické záležitosti.
3. PKC je řízeno Ředitelem PKC.
4. PKC především:
 - a. Organizačně a administrativně zajišťuje agendu související s realizací praxí studentů u firemních partnerů, včetně kontroly realizace praxí a garance kompletnosti zadaných studijních výsledků do IS STAG.
 - b. Komunikuje s firemními partnery, ve spolupráci s oddělením PR a marketingu aktivně vyhledává nové firemní partnery pro realizaci praxí studentů, studentských stáží, přednášek a seminářů vedených odborníky z praxe.
 - c. Komunikuje se studenty a zprostředkovává studentům informace od firemních partnerů týkající se nabídky praxí, stáží a pracovních uplatnění.
 - d. Organizačně a administrativně zajišťuje kariérové poradenství pro studenty (testování kariérových preferencí, assessment centre, semináře zaměřené na profesní rozvoj atp.), koordinuje činnost kariérových poradců.

3.1. Ředitel Poradenského a kariérového centra

1. Ředitele Poradenského a kariérového centra (PKC) jmenuje a odvolává Ředitel.
2. Ředitel PKC odpovídá za činnost, hospodaření a správu PKC.
3. Práva a povinnosti, jeho působnost a pravomoc dále stanoví Statut vysoké školy a Organizační řád MVŠO a další řídicí dokumentace vysoké školy.
4. Za svoji činnost odpovídá Řediteli.

4. Servisní pracoviště a jejich pracovníci

4.1. Právník

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Za svoji činnost odpovídá Řediteli.
3. Právník především:
 - a. Sleduje plnění zákonných povinností vysoké školy a ověřuje jejich správnou realizaci.
 - b. Informuje Ředitele o změnách v relevantních právních předpisech.
 - c. Vypracovává smluvní dokumenty vysoké školy dle pokynů Ředitele.
 - d. Konzultuje na žádost znění externích smluvních dokumentů a řídicích dokumentů vysoké školy.

4.2. Sekretariát

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Členy sekretariátu jsou:
 - a. Asistent/i ředitele,
 - b. Asistent/i náměstka ředitele,
 - c. Asistent/i rektora,
3. Vnitřní rozdělení činností sekretariátu je v kompetenci ředitele.

**4. Sekretariát především:**

- a. Organizuje porady a jednání Ředitele, Náměstka ředitele, Rektora, Prorektorů, Rady ústavů: připravuje a svolává je, pořizuje, eviduje a ukládá zápisy z nich.
- b. Organizuje návštěvy Ředitele, Náměstka ředitele, Rektora, Prorektorů. Přijímá a uvádí návštěvníky.
- c. Tvoří dopisy, zprávy a jiné dokumenty.
- d. Kontroluje úpravu a náležitosti písemností předkládaných k podpisu Řediteli, Náměstkovi ředitele, Rektorovi, Prorektorům.
- e. Vyřizuje korespondenci Ředitele, Náměstka ředitele, Rektora, Prorektorů.
- f. Zajišťuje spisovou službu, podatelnu a výpravnu, eviduje a třídí přijatou a odeslanou korespondenci.
- g. Eviduje a třídí přijaté faktury a smlouvy.
- h. Spravuje Datovou schránku vysoké školy.
- i. Archivuje a skartuje.
- j. Vyhotovuje písemné příkazy Ředitele, Náměstka ředitele, Rektora, Prorektorů.
- k. Zpracovává vizitky pracovníků vysoké školy.
- l. Organizačně zajišťuje pracovní cesty pracovníků vysoké školy.
- m. Upravuje pracoviště sekretariátu a společných prostor rektorátu.
- n. Plní další úkoly dle zadání Ředitele, Náměstka ředitele, Rektora, Prorektorů.

4.3. Prorektorát pro studijní a pedagogické záležitosti

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností oddělení je v kompetenci Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti.
3. Činnosti mohou být rozhodnutím Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti rozděleny mezi:
 - a. Metodika výuky,
 - b. Asistenta/ku prorektora.
4. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro studijní a pedagogické záležitosti.
5. Prorektorát pro studijní a pedagogické záležitosti především:
 - a. Přípravuje Prorektorovi pro studijní a pedagogické záležitosti podklady pro jednání se studenty a uchazeči o studium ve všech studijních záležitostech, rozhodování a předkládání návrhů rozhodnutí ke schválení rektorovi/prorektorovi, rozhodování o žádostech o individuální studijní plán, rozhodování o stížnostech studentů, rozhodování o uznání předmětů a zkoušek, rozhodování o přerušení studia.
 - b. Zpracovává podklady pro tvorbu akreditačních spisů dle platné legislativy a požadavků Akreditační komise České republiky.
 - c. Organizačně zajišťuje hodnocení studijního procesu, zpracovává výsledky evaluace a překládá je Prorektorovi pro studijní a pedagogické záležitosti ke schválení a projednání s vedením MVŠO.
 - d. Aktualizuje informace týkající se studijního procesu na webových stránkách školy a na intranetu pro studenty a zaměstnance. Ve spolupráci s PR oddělením připravuje informační a propagační materiály pro uchazeče a pro studenty.



- e. Organizačně a administrativně zajišťuje realizaci interdisciplinárně pojatého systému výuky prostřednictvím případové studie.
- f. Plní ostatní úkoly, uložené v rámci dané působnosti Prorektorem pro studijní a pedagogické záležitosti.
- g. K naplnění všech úkolů využívá přímé jednání s manažery ústavů, vyučujícími a garanty v rozsahu delegovaném Prorektorem pro studijní a pedagogické záležitosti.
- h. Při veškeré činnosti důsledně dodržuje obecně platné právní předpisy, prováděcí předpisy MŠMT ČR, interní předpisy MVŠO, apod. normy.

4.3.1. Metodik výuky

1. Metodik didaktik výuky zejména:
 - a. Ve spolupráci s Prorektorem pro studijní a pedagogické záležitosti, Radou studijního programu a odbornými garanty definuje cíle výuky a didaktické formy, metody a prostředky vedoucí k jejich naplnění
 - b. Aktivně monitoruje výukové trendy v terciárním vzdělávání zejména se zaměřením na praktickou aplikaci teoretických poznatků a podílí se na implementaci nových výukových metod a didaktických prostředků do vzdělávacího procesu školy
 - c. Metodicky se podílí na přípravě akreditace studijních programů
 - d. Garantuje metodickou průpravu studentů pro plnění studijních povinností, zejména pro tvorbu závěrečných kvalifikačních prací
 - e. Poskytuje metodickou podporu vědecko-výzkumné činnosti pracovníků školy

4.4. Studijní oddělení

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností studijního oddělení je v kompetenci Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti.
3. Činnosti mohou být rozhodnutím Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti rozděleny mezi:
 - a. Vedoucí/ho studijního oddělení,
 - b. Referenta/y studijního oddělení,
 - c. Administrátora IS/STAG,
 - d. Koordinátora/y IS/STAG.
4. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro studijní a pedagogické záležitosti.
5. Studijní oddělení především:
 - a. Vede komplexně agendu přijímacího řízení a odvolacího řízení s využitím výpočetní techniky a stanovených programů.
 - b. Spolupodílí se na přípravě podkladů pro přijímací řízení, zajišťuje jejich tisk, event. technickou úpravu.
 - c. Organizačně i technicky zabezpečuje řádný průběh přijímacího řízení, organizuje zápis studentů do jednotlivých ročníků, obstarává za tím účelem všechnu potřebnou dokumentaci, vydává studentům Výkazy o studiu, v součinnosti s Referentem služeb zajišťuje podklady potřebné pro imatrikulační akt.



- d. Vede osobní evidenci studentů v příslušném programovém systému (STAG) a zodpovídá za správnost údajů a jejich aktualizaci a archivaci, vede spisovou kartotéku studentů, zajišťuje elektronickou spisovou službu studijního oddělení.
- e. Kontroluje plnění studijních povinností studentů, ukončování ročníků a vede potřebnou dokumentaci podpisovou (studijní programy, evidence a kontrola studia) i spisovou.
- f. Provádí výpisy splněných studijních povinností studentů pro potřeby jiných vysokých škol a institucí i samotných studentů.
- g. Zpracovává všechny statistické výkazy z oblasti své působnosti pro MŠMT ČR, Český statistický úřad, příp. jiné orgány.
- h. Vede evidenci a zpracovává přehledy o studentech jednotlivých ročníků a příslušné přehledy o studentech pro vyučující jednotlivých předmětů.
- i. Vyhotovuje rozhodnutí o studijních záležitostech v souladu se Studijním a zkušebním řádem MVŠO.
- j. Vykonává všechny ostatní činnosti týkající se studentů vysoké školy.
- k. Spolupracuje při zajišťování styku vysoké školy s veřejností, se školami a s externími institucemi v oblasti informací o studiu, přijímacím řízení, standardních akademických rituálech vysoké školy apod.
- l. Zajišťuje přípravu ukončení studia studentů, obhajob závěrečných prací studentů, státních závěrečných zkoušek, vydává jmenovací dekrety pro předsedy a členy komisí pro státní závěrečné zkoušky, event. další souhrnné zkoušky (komisionální zkoušky, rektorské termíny apod.).
- m. Vystavuje diplomy, včetně „Diploma Supplement“, podílí se na přípravě promoci a vykonává ostatní náležitosti související s absolvováním studia.
- n. Vede a aktualizuje databáze v rámci informačního systému STAG.
- o. Při veškeré činnosti důsledně dodržuje obecně platné právní předpisy, prováděcí předpisy MŠMT ČR, interní předpisy MVŠO, apod. normy.
- p. Plní ostatní úkoly, uložené v rámci dané působnosti Rektorem a Prorektorem pro studijní a pedagogické záležitosti.
- q. Zpracovává studijní plány, předměty pro jednotlivé akademické roky (semestry).
- r. Zpracovává rozvrhy hodin výuky pro všechny ročníky i formy studia, zodpovídá za včasné naplnění dat do rozvrhového systému MVŠO (v součinnosti s manažery ústavů, vyučujícími a garanty jednotlivých předmětů).
- s. K naplnění všech úkolů využívá přímé jednání s manažery ústavů, vyučujícími a garanty v rozsahu delegovaném Rektorem a Prorektorem pro studijní a pedagogické záležitosti.

4.4.1. Vedoucí studijního oddělení

1. Vedoucí studijního oddělení řídí činnost studijního oddělení a jeho zaměstnanců, zejména:
 - a. Koordinuje činnosti studijního oddělení dle požadavků Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti.
 - b. Zpracovává harmonogram akademického roku a zodpovídá za dodržování termínů dle platného harmonogramu AR.
 - c. Řeší operativní přesuny výuky.
 - d. Je zodpovědný za zveřejňování aktualizací a změn a výuce.

- e. Řeší zajištění výukových prostor pro rozvrhové akce.
- f. Zodpovídá kvalitu, správnost, úplnost vedení studijní evidence.
- g. Spolupracuje při zajišťování styku vysoké školy s veřejností, se školami a s externími institucemi v oblasti informací o studiu, přijímacím řízení, standardních akademických rituálech vysoké školy apod.
- h. Při veškeré činnosti důsledně dodržuje obecně platné právní předpisy, prováděcí předpisy MŠMT ČR, interní předpisy MVŠO, apod. normy.
- i. Plní ostatní úkoly, uložené v rámci dané působnosti Prorektorem pro studijní a pedagogické záležitosti.

4.4.2. Administrátor IS/STAG

1. Správce IS/STAG zajišťuje provoz systému na úrovni celoškolské, zejména:
 - a. Zajišťuje chod a aktuálnost informačního systému.
 - b. Zajišťuje aktuální potřeby jednotlivých úrovní uživatelů s ohledem na IS/STAG.
 - c. Spravuje přístupová práva a číselníky.
 - d. Vytváří uživatelské účty pro jednotlivé uživatele IS/STAG.
 - e. Vkládá studijní plány do IS/STAG.
 - f. Provádí školení uživatelů IS/STAG.
 - g. Zastupuje MVŠO při jednáních s provozovatelem systému ZČU.

4.4.3. Koordinátor IS/STAG

1. Koordinátor IS/STAG zajišťuje agendu IS/STAG pro jednotlivé ústavy, zejména:
 - a. Zpracovává podklady pro správu předmětů a vkládání studijních plánů.
 - b. Udržuje aktuálnost údajů o předmětech v IS/STAG včetně kontroly kapacit, duplicit, názvů disciplín českých i anglických, dislokace apod. dle pokynů manažerů ústavů.
 - c. Provádí kontrolu a kompletaci studijních výsledků v zápočtových a zkouškových katalozích IS/STAG.
 - d. Zajišťuje metodickou pomoc uživatelům při plnění jejich povinností vůči systému IS/STAG.

4.5. Prorektorát pro vědu, výzkum a rozvoj

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností oddělení je v kompetenci Prorektora pro vědu, výzkum a rozvoj.
3. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro vědu, výzkum a rozvoj.
4. Prorektorát pro vědu, výzkum a rozvoj především:
 - a. Spravuje a pravidelně aktualizuje databázi publikačních a ostatních vědecko- výzkumných výstupů akademických pracovníků vysoké školy.
 - b. Zpracovává přehledy významné publikační činnosti školy pro potřeby vedení školy a PR.
 - c. Zpracovává přehledy publikační činnosti školy v požadované struktuře pro potřeby RIV a GAČR, které zasílá každoročně na obě instituce.
 - d. Spravuje rozpočet na vědu a výzkum.

- e. Schvaluje příspěvky z rozpočtu na vědu a výzkum spojené s publikováním v impaktovaných časopisech a příspěvky na kvalitních bodovaných konferencích.
- f. Spravuje a aktualizuje složku „Věda, výzkum a projekty“ na webu MVŠO.
- g. Sleduje aktuální a připravované výzvy vědecko-výzkumných a rozvojových projektů, shromažďuje projektové záměry.
- h. Komunikuje s vedením školy a hlavními řešiteli řešené, připravované a plánované projekty.
- i. Sleduje nabídky odborných publikací a knih, případně dalších tiskovin pro potřeby vysoké školy.
- j. Zpracovává požadavky na pořízení literatury ze strany ústavů.
- k. Schvaluje nákup publikací na ústavy nebo do knihovny.
- l. Zajišťuje výkaznictví v rozsahu daném předpisy.
- m. Zajišťuje informační služby o přírůstcích v knihovně.
- n. Rozhoduje o vydání publikací (knih, skript) a jejich následnému prodeji a distribuci studentům, event. dalším zájemcům.
- o. Spravuje údaje pro Národní centrum ISBN.

4.6. Ediční středisko a Redakce časopisu EMI

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro vědu, výzkum a rozvoj.
3. Činnosti mohou být rozhodnutím Prorektora pro vědu, výzkum a rozvoj rozděleny mezi:
 - a. Hlavního editora,
 - b. Šéfredaktora časopisu EMI,
 - c. Členy redakční rady
 - d. Členy ediční rady
 - e. Referenta/y edičního střediska
4. Ediční středisko a Redakce časopisu EMI především:
 - a. Vydává odborný časopis, studijní texty a ostatní publikace.
 - b. Zajišťuje proces recenzování příspěvků a publikací.
 - c. Zajišťuje proces editace a tiskové přípravy časopisu a publikací.
 - d. Komunikuje s autory, oponenty a členy redakční a ediční rady.
 - e. Spravuje a aktualizuje web časopisu EMI.
 - f. Rozvíjí odbornou úroveň časopisu EMI.
 - g. Svolává porady redakční rady.
 - h. Zajišťuje dodání povinných výtisků knihovnám.
 - i. .

4.7. Knihovna a Centrum informačních služeb

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány:
 - a. Organizačním řádem,
 - b. Organizačním řádem knihovny/studovny.
2. Knihovna a Centrum informačních služeb zejména:
 - a. Pečuje o knihovní fondy.
 - b. Půjčuje z knihovních fondů – knihy, skripta, noviny a časopisy.



- c. Prodává skripta a knihy.
- d. Provozuje studovnu, včetně přístupu uživatelů na internet.
- e. Organizuje v prostorách knihovny akce pro studenty spojené s nákupem a prodejem použitých skript a knih.
- f. Zajišťuje reprografické práce pro uživatele knihovny/studovny.
- g. Zúčtovává finanční prostředky za prodej a poskytované služby knihovny/studovny.
- h. Probíhají zde platby za studentské karty ISIC/ALIVE a jejich následné vydávání.
- i. Probíhají zde platby spojené se studiem.

4.8. Prorektorát pro vnější vztahy

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Činnosti mohou být rozhodnutím Prorektora pro vnější vztahy rozděleny mezi:
 - a. Manažera mezinárodních vztahů,
 - b. Manažera PR a marketingu,
 - c. Referenta/y mezinárodních vztahů,
 - d. Referenta/y PR a marketingu,
 - e. Asistenta/ku prorektora
3. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro vnější vztahy.
4. Prorektorát pro vnější vztahy především:
 - a. Monitoruje vnější okolí vysoké školy a vyhledává vhodné partnery ke spolupráci na regionální, národní i mezinárodní úrovni.
 - b. Koordinuje mezinárodní programy, organizuje poradenské činnosti o možnostech studia v zahraničí, zpracovává koncepce zahraničních aktivit MVŠO, připravuje podklady pro smluvní vztahy v oblasti mezinárodní spolupráce a partnerství.
 - c. Organizuje spolupráci s institucemi v zahraničí.
 - d. Propaguje a reprezentuje MVŠO v zahraničí.
 - e. Komunikuje s mezinárodními subjekty aplikační sféry.
 - f. Komunikuje a spolupracuje se zahraničními expertními a zájmovými sdruženími.
 - g. Spolupracuje se zahraničními institucemi terciárního vzdělávání.
 - h. Zajišťuje mobility v rámci programu Erasmus.
 - i. Zajišťuje péči o zahraniční studenty a akademiky přijíždějící na MVŠO.
 - a. Zajišťuje strategický marketing, včetně průzkumů a analýz.
 - b. Předkládá, realizuje a kontroluje marketingové strategie, politiky a plány a komunikační strategie
 - c. Realizuje Internetový marketing (web a sociální sítě)
 - d. Realizuje PR a Media Relations.
 - e. Zajišťuje podporu prodeje produktů a služeb MVŠD (propagační a reklamní materiály, direct marketing, referenční návštěvy).
 - f. Realizuje Event marketing, včetně fotodokumentace a video dokumentace akcí.
 - g. Zajišťuje reklamu a inzerci.
 - h. Zajišťuje prezentaci MVŠO na společenských akcích.
 - i. Realizuje marketingovou podporu projektů MVŠO a jejich publicity.
 - j. Realizuje ostatní administrativní procesy související s marketingovou a PR činností.



4.9. Oddělení organizace a vnitřního řízení

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Členy Oddělení organizace a vnitřního řízení jsou:
 - a. Představitel managementu pro kvalitu,
 - b. Manažer kvality,
 - c. Interní auditor.
3. Oddělení organizace a vnitřního řízení je řízeno Náměstkem ředitele.
4. Za svoji činnost odpovídá Náměstkovi ředitele a Představiteli managementu pro kvalitu.
5. Oddělení organizace a vnitřního řízení především:
 - a. Zajišťuje metodiku vnitřního řízení.
 - b. Řídí a spravuje vnitřní řídicí dokumentaci MVŠO.
 - c. Kontroluje procesy a fungování a efektivnost řídicích dokumentů.
 - d. Monitoruje, měří a přezkoumává systém řízení.
 - e. Plánuje a řídí interní audity, vytváří program a realizuje interní audity.
 - f. Analyzuje interní audity, projednává nápravná a preventivní opatření a předkládá návrhy na ON/PO kompetentním pracovníkům činnosti spojené se sledováním opatření k nápravě a preventivních opatření.
 - g. Zpracovává výroční zprávy o činnosti vysoké školy.
 - h. Jedná s certifikačním orgánem ISO 9001.

4.10. Oddělení projektového servisu

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností je v kompetenci Náměstka ředitele.
3. Oddělení projektového servisu je řízeno Náměstkem ředitele.
4. Za svoji činnost odpovídá Náměstkovi ředitele.
5. Oddělení projektového servisu především:
 - a. Provádí monitoring dotačních příležitostí.
 - b. Zpracovává a realizuje metodiku finančního řízení projektů.
 - c. Provádí finanční řízení projektů.
 - d. Zajišťuje koordinaci a projektový, administrativní a ekonomický servis dotačních projektů realizovaných MVŠO v průběhu jejich realizace.
 - e. Koordinuje přípravu a zpracování projektových žádosti.

4.11. Ekonomické oddělení

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností ekonomického oddělení je v kompetenci Náměstka ředitele.
3. Ekonomické oddělení je řízeno Náměstkem ředitele.
4. Členy ekonomického oddělení jsou zejména:
 - a. Ekonom - finanční manažer,
 - b. Ekonom - účetní a daňový specialista.
 - c. Účetní,
 - d. Mzdová/ý účetní.



5. Za svoji činnost odpovídá Náměstkovi ředitele.

4.11.1. Ekonom – finanční manažer

1. Ekonom - finanční manažer především zajišťuje:
 - a. Zpracovává podklady pro tvorbu ročního plánu vysoké školy.
 - b. Zpracovává podklady pro strategické plány a prognózy.
 - c. Zpracovává analýzy a sleduje vývoj rozhodujících ukazatelů společnosti.
 - d. Spolupracuje na optimalizaci, sledování nákladů a hledání úspor.
 - e. Kontroluje hospodaření v rámci organizace i projektů.
 - f. Provádí analýzu finančních toků, má přehled o finančních operacích uvnitř vysoké školy.
 - g. Jedná s pracovníky bank a vyhodnocuje jednotlivé nabídky bank z pohledu ekonomické výhodnosti, spolupracuje s bankami na dokumentaci k bankovním produktům.
 - h. Podílí se na ekonomické části žádostí o projekty EU, grantů a dotací, na tvorbě rozpočtu projektů a na sledování plnění rozpočtu projektů, dále se podílí na vyúčtování (žádosti o platbu) projektů a dotací, účastní se externích kontrol v rámci projektů a dotací.
 - i. Garantuje implementaci a řízení metodiky úplných nákladů v organizaci.
 - j. Spolupodílí se na realizaci výběrových řízení.
 - k. Administrativně zajišťuje agendu darů a dotací.
 - l. V rámci ekonomických procesů a činností vykonává kontrolní činnost, podílí se na zlepšování úrovně a účinnosti interní kontroly.
 - m. Spolupracuje a spolupodílí se na tvorbě směrnic a řídicích dokumentů zejména z pohledu systému a možnosti kontroly procesů obsažených v ekonomických směrnících, spolupracuje na vytvoření racionálního toku dokladů.
 - n. Připravuje a schvaluje smlouvy se studenty.
 - o. Provádí administraci žádostí studentů o úlevy na školním a poplatcích.
 - p. Provádí administraci žádostí o splátkové kalendáře.
 - q. Zjišťuje agendu stipendií.
 - r. Připravuje rozpočet vysoké školy.
 - s. Zpracovává výroční zprávy o hospodaření vysoké školy.
 - t. Zpracovává výroční zprávy o hospodaření vysoké školy a o činnosti o.p.s., předkládá je k projednání vedení MVŠO a schválení Správní radou.

4.11.2. Ekonom - účetní a daňový specialista

1. Ekonom – účetní a daňový specialista především:
 - a. Zpracovává účetní uzávěrku a účetní výkazy - kontrola, předkládání příslušným institucím.
 - b. Zpracovává daňová přiznání (vč. kontroly, evidence a účtování – DPH, silniční daň, podklady pro daň z příjmu právnických osob).
 - c. Jedná s daňovými poradci.
 - d. Zajišťuje agendu školného - faktury, kontrola a evidence, upomínkování dlužníků, vymáhání pohledávek.
 - e. Zajišťuje agendu pracovních cest - evidence, kontrola, účtování, zálohy, stravné, silniční daň.



- f. Vede účtování - doklady, bankovní výpisy, vedení saldokonta.
- g. Realizuje účetní činnosti -dokladové inventarizace účtů, pokladna, účtování mezd.
- h. Vede statistické výkazy.
- i. Realizuje inventury majetku - podklady, soupisy, protokoly.
- j. Archivuje účetní doklady.
- k. Komunikuje se studenty v rámci realizovaných činností.

4.11.3. Účetní

1. Účetní především:
 - a. Zpracovává účetnictví, statistiky, operativní evidence a rozpočetnictví v souladu s platnými předpisy.
 - b. Zpracovává účetní závěrky a účetní výkazy včetně koordinace těchto prací a předávání výkazů příslušným institucím a útvarům.
 - c. Provádí evidenci, zúčtování a rozpočtení přijatých faktur.
 - d. Provádí evidenci, zúčtování a rozpočtení vydaných faktur.
 - e. Zpracování přiznání DPH u agendy „přijaté a vydané faktury“, „pokladna“.
 - f. Provádí archivaci účetních dokladů, vedení archivní knihy dle zákona o účetnictví.
 - g. Vyhotovuje měsíční účetní doklady dle splátkových kalendářů k zaúčtování a odpočtu DPH.
 - h. Vypracovává statistické výkazy.
 - i. Spolupracuje na tvorbě směrnic týkajících se účetnictví.
 - j. Zajišťuje úhrady faktur prostřednictvím bankovního software.
 - k. Účtuje bankovní výpisy a vede saldokonto.
 - l. Zajišťuje evidenci drobného a investičního hmotného i nehmotného majetku.
 - m. Zpracovává podklady k inventurám majetku, inventurní soupisy a protokoly.
 - n. Provádí evidenci a zúčtování přijatých a vydaných pokladních dokladů včetně měsíční závěrky pokladních dokladů.
 - o. Provádí vyplácení hotovosti dle pokladních dokladů.
 - p. Zajišťuje pokladní hotovosti.
 - q. Provádí účtování cestovních dokladů.
 - r. Provádí evidenci služebních cest jednotlivých zaměstnanců.
 - s. Provádí evidenci služebních cest soukromým vozidlem pro výpočet silniční daně.
 - t. Provádí výpočty záloh na silniční daň a vyplácí je, sestavuje přiznání k silniční dani.
 - u. Sestavuje daňové přiznání k DPH, zajišťuje úhrady daňové povinnosti.
 - v. Provádí výpočet záloh na zahraniční služební cesty.
 - w. Kontroluje a účtuje zahraniční pracovní cesty.
2. Účetní za svoji činnost odpovídá Ekonomovi- účetnímu a daňovému specialistovi.

4.11.4. Mzdová/ý účetní

1. Mzdová/ý účetní především:
 - a. Zpracovává a vyplácí mzdy: Vypočítává mzdy (vypočítává nemocenské dávky, placené volno, náhrady, vede evidenci čerpání dovolené, zpracovává podklady pro odvody záloh



daně z příjmu, odvádí a zúčtovává sociální a zdravotní pojištění, refunduje mzdy vůči jiným subjektům).

- b. Zpracovává pracovní-právní úkony: Zpracovává nástupní a výstupní doklady. Plní oznamovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám a České správě sociálního zabezpečení.
- c. Připravuje podklady k zaúčtování mezd.
- d. Zpracovává roční výkazy ve mzdové oblasti (vyúčtování daně z příjmu, prohlášení o dani, potvrzení o příjmech, mzdové listy, evidenční listy důchodového zabezpečení, odpočty,...).
- e. Archivuje mzdové doklady.
- f. Jedná s kontrolními orgány ve mzdové oblasti.
- g. Spolupracuje při vytváření předpisů a směrnic v oblasti mzdové a personální.

4.12. Oddělení personalistiky

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Personální oddělení je řízeno Náměstkem ředitele.
5. Členy oddělení personalistiky jsou:
 - a. Personalista,
 - b. Personální referent.
3. Vnitřní rozdělení činností je v kompetenci Náměstka ředitele.
4. Za svoji činnost odpovídá Náměstkovi ředitele.

4.12.1. Personalista

1. Personalista především:
 - a. Provádí analýzu aktuálního stavu v oblasti personální a vzdělávání.
 - b. Připravuje podklady pro personální plánování a pro zpracování a realizaci strategie v oblasti řízení lidských zdrojů.
 - c. Zajišťuje nábor pracovníků - provádí analýzu požadavků, realizuje a organizuje nábor pracovníků, zajišťuje kontakt s uchazeči o zaměstnání ve fázi získávání a výměny informací, zabezpečuje přípravu dokumentace pro přijímání pracovníků a evidenci uchazečů o zaměstnání.
 - d. Zajišťuje výběr pracovníků - vyhledává a organizuje výběrová řízení, provádí předvýběr uchazečů; je kompetentní odmítnout zjevně nezpůsobilé uchazeče.
 - e. Projednává a připravuje podklady pro smluvní vztahy a mzdové a personální evidence.
 - f. Zajišťuje podporu při vstupu do zaměstnání.
 - g. Projednává pracovní-právní dokumenty s pracovníky, zajišťuje jejich podpisy.
 - h. Konzultuje osobní a pracovní-právní problémy s pracovníky, předkládá návrhy řešení ke schválení vedení.
 - i. Kontroluje a akceptuje personální zabezpečení realizovaných dotačních projektů, schvaluje personální zabezpečení předkládaných projektů.
 - j. Udržuje kontakt s externími institucemi v oblasti personalistiky.

**4.12.2. Personální referent**

1. Personální referent především:

- a. Zpracovává pracovní-právní dokumenty a garantuje jejich úplnost a správnost z hlediska legislativních požadavků.
- b. Zpracovává evidenci pracovníků.
- c. Zpracovává podklady a záznamy při vzniku, změně a ukončení pracovního poměru.
- d. Spolupracuje při vytváření předpisů a směrnic v oblasti personální.
- e. Spolupracuje při návrhu personální koncepce.
- f. Zabezpečuje realizaci pracovních-lékařských služeb.
- g. Jedná s úřady práce při žádostech o příspěvky a dotace.

4.13. Oddělení provozování a služeb

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností je v kompetenci Náměstka ředitele.
3. Oddělení provozu a služeb je řízeno Náměstkem ředitele.
4. Za svoji činnost odpovídá Náměstkovi ředitele.
5. Oddělení provozování a služeb především:
 - a. Vykonává činnosti spojené s realizací nájemního vztahu.
 - b. Provádí kontrolu úplnosti a funkčnosti smluv.
 - c. Realizuje předávání a přejímání nájemních prostor.
 - d. Provádí vyhodnocování nájemního vztahu, návrh opatření.
 - e. Odsouhlasuje měsíční výkazy služeb.
 - f. Zajišťuje služby s nájmem spojené (úklid, ostraha, odpadové hospodářství, energie).
 - g. Vykonává činnosti spojené se správou majetku.
 - h. Provádí zajištění oprav a údržby pronajatých prostor.
 - i. Provádí zajištění oprav a údržby vybavení, technických zařízení.
 - j. Vykonává činnosti spojené s oblastí BOZP a PO.
 - k. Vykonává činnosti spojené s realizací a zajištěním služeb v oblasti informačních technologií.
 - l. Zajišťuje objednávky na dodávky zboží, prací a služeb dle dispozic Náměstka ředitele.
 - m. Vykonává činnosti spojené s realizací odborných kurzů a školení.
 - a. Organizuje a řídí odborné a společenské akce vysoké školy a akademické rituály.
 - b. Pečuje o akademické insignie a taláry vysoké školy
 - c. Organizuje mimostudijní aktivity studentů MVŠO.
 - d. Organizuje významné návštěvy akademických funkcionářů MVŠO a návštěvy na půdě vysoké školy.
 - a. Organizačně a administrativně zajišťuje agendu související se spoluprací s absolventy.
 - b. Udržuje databázi absolventů školy.
 - c. Komunikuje s absolventy a zprostředkovává komunikaci mezi absolventy a akademickou obcí a ostatními útvary vysoké školy.

**5. Garant studijního oboru/programu**

1. Garant studijního oboru především:

- a. Zajišťuje obsahovou i procesní garanci výuky předmětů studijního programu/oboru.
- b. Odpovídá za dodržení profilu absolventa v souladu s akreditačními materiály.
- c. Odpovídá za dodržení skladby vědecké hodnosti vyučujících v souladu s akreditačními materiály.
- d. Potvrzuje návrh rozvrhu garantovaného oboru, vč. změn rozvrhu v průběhu semestru.
- e. Schvaluje a garantuje změny, resp. zařazení předmětů do studijních plánů, včetně konzultace personálního zabezpečení výuky.
- f. Schvaluje a garantuje témata kvalifikačních prací na úrovni akreditace studijního programu/oboru.
- g. Navrhuje změny akreditačních spisů příslušného studijního programu/oboru.



6. Realizace projektů

1. Realizace rozvojových a vědecko-výzkumných dotačních projektů je realizována v souladu s:
 - a. Organizačním řádem,
 - b. Směrnicí k přípravě a realizaci rozvojových a vědecko-výzkumných dotačních projektů.

6.1. Vedoucí projektu

1. Vedoucího projektu na návrh Náměstka ředitele, příp. Prorektora pro vědu, výzkum a rozvoj jmenuje Ředitel.
2. Za svoji činnost odpovídá Náměstkovi ředitele, příp. Prorektorovi pro vědu, výzkum a rozvoj (v případě vědeckých projektů).
3. Vedoucí projektu zejména:
 - a. Operativně řídí projekt v kooperaci s přímými nadřízenými pracovníky projektu.
 - b. Navrhuje a sleduje čerpání rozpočtu projektu (po odsouhlasení Náměstkem ředitele).
 - c. Prezentuje výstupy projektu.
 - d. Pravidelně informuje Prorektora pro vědu, výzkum a rozvoj o průběhu projektu.

6.2. Členové projektového týmu

1. Členy projektového týmu na návrh vedoucího projektu po odsouhlasení personalistou, Náměstkem ředitele, přímým nadřízeným a Prorektorem pro vědu, výzkum a rozvoj jmenuje Ředitel.
2. Za svoji činnost v rámci projektu vždy v koordinaci s přímým nadřízeným a jeho plnou informovaností odpovídají vedoucímu projektu.
3. Práva a povinnosti člena projektového týmu dále upravuje Směrnice k přípravě a realizaci rozvojových a vědecko-výzkumných dotačních projektů.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Tímto Organizačním řádem se nahrazuje a mění Organizační řád ze dne 1.9.2016 (verze Q3-P01-STR-001-09).

