

Organizační řád

Fakulta regionálního rozvoje a mezinárodních
studií

Mendelova univerzita v Brně

Č. j.: 2232/2014-391

ze dne 1. 1. 2013.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií

Mendelovy univerzity v Brně

1. Organizační řád fakulty upravuje vnitřní organizační strukturu, vazby a řídicí vztahy na fakultě, stanovuje vnitřní členění a organizaci, stanoví působnost a pravomoci pracovišť.

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií, dále „FRRMS“, vychází z ustanovení § 6 odst. 1 písm. a) a § 17 odst. 1 písm. i) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), dále jen „zákon“, ze Statutu Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií a Statutu Mendelovy univerzity v Brně.

Článek 2

Organizační členění fakulty

1. Z organizačního hlediska se fakulta člení na:
 - a) ústavy
 - b) děkanát
2. O vnitřním členění těchto fakultních pracovišť (oddělení, centra apod.) rozhoduje děkan na návrh vedoucího pracoviště. Organizační struktura fakulty je znázorněna v organizačním schématu, které je přílohou č. 1 organizačního řádu.
3. Samosprávnými orgány fakulty jsou:
 - a) **Akademický senát FRRMS** (dále jen „AS fakulty“)
 - Je volen akademickou obcí FRRMS z řad jejích členů a odpovídá jí za svoji činnost. Působnost Akademického senátu FRRMS vychází

ze zákona, Statutu FRRMS a Volebního a jednacího řádu AS fakulty.

b) děkan

- Je jmenován rektorem Mendelovy univerzity v Brně na základě návrhu AS fakulty. Působnost děkana vychází ze zákona a Statutu FRRMS.

c) Vědecká rada FRRMS

- Je jmenována děkanem FRRMS na základě schválení jejich členů AS fakulty. Působnost vychází ze zákona, Statutu FRRMS a Jednacího řádu vědecké rady FRRMS.

d) Disciplinární komise FRRMS

- Je jmenována děkanem FRRMS na základě schválení jejich členů AS fakulty. Funkční období komise jsou dva roky.

4. Dalším orgánem fakulty, který je jmenován a odvoláván děkanem FRRMS, je

a) tajemník

5. Poradními orgány děkana jsou:

a) kolegium děkana

- Stálými členy KD jsou proděkani, vedoucí ústavů, tajemník, projektový manažer fakulty a předseda AS fakulty.

b) oborové rady

- Předseda, tajemník a členové rady jsou jmenováni děkanem.

c) účelově zřizované komise děkana

- Tyto komise ustanovuje děkan svým rozhodnutím, ve kterém mimo jiné stanoví jejich věcnou a časovou působnost. Členy komise jmenuje i odvolává děkan.

Článek 3

Ústavy

1. Postavení ústavů vychází ze Statutu FRRMS.
2. Ústavy jsou základním pedagogickými, vědeckými a výzkumnými pracovišti fakulty. FRRMS je tvořena následujícími ústavu:

311	Ústav regionální a podnikové ekonomiky
312	Ústav sociálního rozvoje
313	Ústav demografie a aplikované statistiky
314	Ústav teritoriálních studií
315	Ústav environmentalistiky a přírodních zdrojů
316	Ústav regionálního rozvoje a veřejné správy
317	Ústav jazykových a kulturních studií
318	Ústav projektového řízení

3. Ústav je řízen vedoucím, který je přímo řízen děkanem fakulty.
4. Vedoucího v jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce vedoucího ústavu. Jeho jméno vedoucí ústavu písemně oznámí děkanovi fakulty.

Vedoucí ústavů

1. Vedoucí ústavů jsou v souladu s vnitřními předpisy jmenováni děkanem na základě výběrového řízení a jsou děkanem odvoláváni.
2. Vedoucí ústavu řídí ústav ve všech oblastech jeho činností tj. pedagogické, výzkumné, vědecké, hospodářské, poradenské aj. Za všechny tyto činnosti je vedoucí odpovědný děkanovi fakulty.
3. Vedoucí ústavu:
 - a) vytváří podmínky pro zvyšování odborné, vědecké a pedagogické kvalifikace pracovníků a pro jejich tvůrčí činnost,
 - b) odpovídá za odbornou pedagogickou a vědeckou úroveň pracoviště,
 - c) odpovídá za účelné využívání svěřených finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem,

- d) odpovídá za zveřejnění a aktuálnost dokumentace předmětů zajišťovaných ústavem a za plnění povinností definovaných ve Studijním a zkušebním řádu MENDELU,
- e) odpovídá za zveřejnění témat bakalářských a diplomových prací studentů v odpovídajícím počtu a termínech,
- f) jmenuje vedoucí a oponenty bakalářských a diplomových prací, nese odpovědnost za odbornou správnost zadání,
- g) jmenuje garanty předmětů a vytváří předpoklady pro výkon jejich činnosti, ověřuje plnění jejich povinností,
- h) plánuje, rozděluje, kontroluje a vykazuje naplnění pedagogické činnosti v předmětech zajišťovaných pracovníky ústavu,
- i) zpracovává návrh koncepcí v rámci své působnosti a navrhuje opatření k jejich realizaci,
- j) rovnoměrně rozděluje úkoly v oblasti administrativní a organizační činnosti,
- k) pravidelně alespoň jednou ročně hodnotí veškerou činnost jimi řízených pracovníků, motivuje je k výzkumné a publikační činnosti a navrhuje děkanovi výši osobních příplatků a odměn,
- l) schvaluje pracovní cesty pracovníků ústavu a schvaluje zprávu o výsledcích pracovní cesty,
- m) dbá na vybavení pracoviště zařízením, odbornou literaturou, přístrojovou technikou a dalšími prostředky,
- n) motivuje pracovníky k podávání grantových přihlášek, vytváří podmínky pro přijetí a úspěšné řešení grantů, pravidelně sleduje plnění grantových závazků,
- o) zodpovídá za správnost podkladů k evaluaci pracovníků a hodnotí pracovníky,
- p) odpovídá za dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany na pracovišti,
- q) bezodkladně sděluje veškeré relevantní informace z jednání orgánů a poradních orgánů fakulty,
- r) plní další úkoly, kterými jej pověří děkan fakulty nebo v rámci svých kompetencí proděkani fakulty.

Článek 4

Děkanát

1. Právní postavení a působnost děkanátu vychází ze Statutu FRRMS.
2. Děkanát vede zejména studijní, stipendijní a zahraniční agendu, agendu vědy a výzkumu, koncepce a rozvoje, agendu styků s veřejností, a to v souladu s právním řádem, předpisy univerzity a fakulty a potřebami fakulty.
3. Děkanát zajišťuje administrativní podporu všem orgánům a dalším složkám fakulty mimo činností stanovených pro jednotlivá fakultní pracoviště.
4. Vykonává další činnosti na základě rozhodnutí děkana nebo tajemníka.
5. Děkanát je organizačně členěn na pracoviště:
 - a) sekretariát děkana,
 - b) tajemník,
 - c) studijní a zahraniční oddělení,
 - d) oddělení pro koncepci, rozvoj, vědu a výzkum,
 - e) projektový manažer,
 - f) systémový integrátor fakulty,
 - g) Centrum pro výzkum regionálního rozvoje (dále jen CVRR).
6. Pracoviště děkanátu spolupracují vzájemně mezi sebou, zajišťují služby pro všechny pracoviště fakulty, úzce spolupracují s příslušnými odbory rektorátu MENDELU a institucemi v rámci univerzity i mimo ni.

Sekretariát děkana

- a) provádí organizační a administrativní práce související s výkonem funkce děkana,
- b) vyřizuje korespondenci podle pokynů i samostatně, a to podle povahy problému,
- c) sleduje plnění úkolů zadávaných děkanem a tajemníkem,
- d) po administrativní a organizační stránce zabezpečuje porady, zajišťuje podkladové materiály,
- e) vede evidenci uzavřených smluv,
- f) zprostředkovává styk děkana se zaměstnanci a organizacemi rektorátu,

- g) eviduje úkoly, sleduje jejich plnění a informuje o nich děkana nebo tajemníka, příp. určené zaměstnance,
- h) připravuje a svolává porady, vyhotovuje z nich zápisy,
- i) organizuje návštěvy,
- j) eviduje a koordinuje požadavky na používání zasedací místnosti děkanátu,
- k) přejímá, eviduje a předává korespondenci děkanovi.

Tajemník

1. Tajemníka jmenuje a odvolává děkan fakulty.
2. Tajemník fakulty je podřízen děkanovi, kterému je zodpovědný za svoji činnost.
3. V rámci své působnosti tajemník zejména:
 - a) řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v souladu s právním řádem a vnitřními předpisy univerzity a fakulty,
 - b) zajišťuje hospodaření s prostředky fakulty v souladu s platnými předpisy a v souladu se schváleným rozpočtem,
 - c) zajišťuje správu majetku, který byl svěřen do užívání fakulty a nebyl svěřen do užívání fakultních pracovišť,
 - d) poskytuje metodickou podporu vedoucím ústavů a vede sekretářky při správě majetku a finančních prostředků,
 - e) vytváří podmínky pro zajišťování jednotlivých agend fakulty,
 - f) odpovídá za dodržování právních předpisů souvisejících s výkonem jednotlivých agend fakulty,
 - g) zpracovává a zodpovídá za stipendijní agendu FRRMS, která je tvořena činnostmi spojenými s přípravou a vyhotovením podkladů pro výplatu veškerých stipendií,
 - h) výběr poplatků za nadstandardní dobu studia, vyplývající ze zákona a vnitřních předpisů univerzity,
 - i) zajišťuje nebo osobně provádí další činnosti stanovené děkanem.

Studijní a zahraniční oddělení

Agenda studijní

- a) pod metodickým vedením proděkana pro pedagogiku organizuje veškeré práce související s agendou pedagogického procesu ve všech formách bakalářského a magisterského studia,
- b) zpracovává podklady pro matriku studentů,

- c) zabezpečuje agendu komisí, jejichž činnost se týká pedagogického procesu,
- d) spolupracuje na přípravě Dne otevřených dveří a vzdělávacích veletrhů,
- e) zabezpečuje organizaci přijímacího řízení, včetně jeho vyhodnocení,
- f) zpracovává podklady pro rozhodnutí o přijetí studentů ke studiu,
- g) eviduje a zpracovává podklady pro přezkumné řízení,
- h) organizačně a administrativně zabezpečuje zápisy bakalářských a magisterských studentů při zahájení studia,
- i) připravuje podklady pro rozhodování děkana ve studijních záležitostech,
- j) vede agendu spisů všech bakalářských a magisterských studentů,
- k) pravidelně kontroluje plnění studijních povinností studentů,
- l) organizačně zajišťuje imatrikulaci studentů, vyhotovuje imatrikulační listiny,
- m) kontroluje splnění všech podmínek pro postup studentů do vyšších ročníků a ke státním závěrečným zkouškám,
- n) připravuje podklady pro státní závěrečné zkoušky,
- o) organizuje a provádí zápisy studentů do jednotlivých semestrů,
- p) eviduje podklady a vyřizuje agendu ukončení bakalářského a magisterského studia a vydává potvrzení o vykonaných zkouškách,
- q) administrativně zabezpečuje rozhodnutí Disciplinární komise,
- r) provádí veškeré evidenční práce související s početním stavem, pohybem a studijními výsledky studentů prostřednictvím UIS,
- s) zajištění vydání dokladů osvědčující studijní záležitosti (potvrzení o studiu, diplom, diploma supplement aj.),
- t) organizačně a administrativně zajišťuje promoce,
- u) vyhotovuje diplomy a dodatky k diplomům absolventů bakalářského a magisterského studia,
- v) zpracovává podklady pro nostrifikaci diplomů,
- w) vydává ISIC karty,
- x) zpracovává a předává do spisovny k uložení a předání všechny spisové materiály,
- y) další činnosti dle pokynů děkana a proděkana pro pedagogickou činnost.

Agenda zahraniční

1. Obsahuje činnosti související se zahraničními mobilitami studentů a pracovníků FRRMS a se všemi aktivitami, které fakulta organizuje spolu se zahraničím. Metodicky je řízena proděkanem pro zahraniční záležitosti.
2. Zahrnuje organizační a administrativní činnosti, zejména v těchto oblastech:

- a) koordinace zahraniční spolupráce, řízení vztahů s univerzitami, navazování kontaktů a působení v univerzitních sítích,
- b) v oblasti zahraničních studií a výměny studentů a pracovníků fakulty,
- c) v oblasti řízení a koordinace mezinárodních vzdělávacích projektů a koordinace mezinárodních výzkumných projektů,
- d) přijímání přihlášek a výběr studentů na výměnné pobyty (mobility),
- e) vedení agendy spojené se zahraničními cestami zaměstnanců fakulty,
- f) koordinace aktivit fakulty podporujících rozvoj mezinárodních vztahů fakulty,
- g) výběr poplatků za výuku v anglickém jazyce,
- h) evidence a koordinace akademických aktivit hostujících zahraničních profesorů, včetně zajišťování všech stránek jejich pobytu,
- i) další činnosti podle pokynů děkana a proděkana pro zahraniční záležitosti.

Oddělení pro koncepci, rozvoj, vědu a výzkum

1. Poskytuje administrativní podporu proděkanovi pro koncepci a rozvoj a proděkanovi pro vědu, výzkum a informatiku při naplňování povinností vyplývajících z jeho agendy. Dále plní činnosti dle pokynů děkana.

Projektový manažer fakulty

1. Projektového manažera fakulty jmenuje a odvolává děkan fakulty, projektový manažer fakulty je podřízen děkanovi, kterému je zodpovědný za svoji činnost.
2. Projektový manažer spolupracuje s jednotlivými proděkany a odborným garantem CVRR.
3. Projektový manažer zejména:
 - a) poskytuje metodickou podporu předkladatelům žádostí o podporu a řešitelům projektů v rámci fakulty,
 - b) aktivně napomáhá navrhovatelům a řešitelům v oblasti projektového managementu,
 - c) komunikuje s poskytovateli jednotlivých dotací,
 - d) poskytuje administrativní a organizační podporu ve všech fázích vědecko-výzkumných, vzdělávacích a rozvojových projektů a koordinuje práci projektových týmů,
 - e) iniciuje vzdělávací projekty,

- f) podílí se na přípravě, podpoře, koordinaci a evaluaci projektů majících rozvojový charakter,
- g) spolupracuje s odborným garantem a vědeckým tajemníkem CVRR a podílí se na projektové přípravě a řízení v rámci CVRR realizovaných vědecko-výzkumných projektů,
- h) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem.

Systemový integrátor

1. Systemový integrátor FRRMS odpovídá za zavádění a provozování informačních technologií na fakultě a dále především:
 - a) koordinuje a kontroluje aktuálnost dat vkládaných do UIS,
 - b) je zástupcem FRRMS při jednání s Ústavem informačních technologií MENDELU,
 - c) zodpovídá za zveřejňování dat,
 - d) spravuje sklad předmětů,
 - e) ve spolupráci s proděkanem pro pedagogiku připravuje podklady pro registrace studentů na začátku každého semestru,
 - f) podílí se na přípravě přijímacích zkoušek,
 - g) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem.

Výzkumné centrum

1. Název pracoviště je "Centrum pro výzkum regionálního rozvoje". Pro interní potřebu lze používat zkratku CVRR.
2. CVRR je vědeckovýzkumným a projektovým pracovištěm fakulty. Je fakultní platformou pro:
 - a) řešení komplexních úkolů a zadání z veřejné a podnikatelské sféry, vyžadující spolupráci více ústavů FRRMS,
 - b) vytváření multidisciplinárních týmů pro řešení komplexních vědecko-výzkumných úkolů a zadání,
 - c) podporu odborného růstu akademických pracovníků a studentů fakulty,
 - d) pro podporu rozvoje mezinárodní vědecko-výzkumné spolupráce,
 - e) odbornou diskusi k otázkám regionálního rozvoje a problémům spojeným s řešením těchto otázek.

3. CVRR má otevřenou organizační strukturu utvářenou podle konkrétních potřeb řešení vědecko-výzkumných úkolů a projektů, přičemž pracovní bázi tvoří pracovníci všech ústavů Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií.
4. CVRR má odborného garanta, kterého jmenuje a odvolává děkan. Odborný garant závazně oslovuje pracovníky fakulty s náměty na řešení projektů. Odborný garant jmenuje vědeckého tajemníka výzkumného centra, který zajišťuje plnění administrativních úkolů spjatých s naplňováním poslání CVRR. CVRR je metodicky řízeno proděkanem pro vědu a výzkum.
5. Odborný garant a vědecký tajemník CVRR úzce spolupracuje s projektovým manažerem FRRMS, který se podílí na projektové přípravě a řízení v rámci CVRR realizovaných vědecko-výzkumných projektů.
6. Členové řešitelských týmů jsou vybíráni podle zaměření zakázek, resp. úkolů a následně zařazováni do jejich řešení, a to v případě pracovníků fakulty se souhlasem vedoucího příslušného ústavu, v případě externích pracovníků na smluvním základě. Pro řešení těchto úkolů může být využíváno technické vybavení hlavních pracovišť členů řešitelských týmů.
7. Financování činnosti CVRR je založeno na vlastních zdrojích pocházejících z doplňkové činnosti, ze získaných grantových prostředků, příp. sponzorských darů. Řešitelé jsou odměňováni podle svého konkrétního podílu na zpracování smluvně zabezpečených úkolů CVRR. Zdrojem financování mohou být případně i rozpočtové prostředky FRRMS.

Článek 5

Proděkani

1. V souladu se zákonem proděkany jmenuje a odvolává děkan po projednání v AS fakulty. Proděkani zastupují děkana v jím určeném rozsahu.
2. Proděkani metodicky na fakultě řídí, koordinují a kontrolují činnosti útvarů fakulty v oblastech své působnosti, kterými byli pověřeni děkanem.

Proděkan pro pedagogiku

- a) odpovídá za vzdělávací činnost, analyzuje a hodnotí její úroveň,
- b) připravuje zprávu o pedagogické činnosti za příslušný akademický rok,

- c) koordinuje pedagogický proces na fakultě,
- d) koordinuje přípravu a průběh přijímacího řízení a zpracovává podklady pro odvolací řízení, zprávy o přijímacím řízení, případně další dokumenty ze zákona,
- e) koordinuje zpracování harmonogramu studia pro příslušný akademický rok,
- f) koordinuje přípravu rozvrhů,
- g) organizuje činnosti související se státními závěrečnými zkouškami, imatrikulacemi a promociemi,
- h) vykonává kontrolu výuky,
- i) zodpovídá za obsahovou správnost podkladů pro studijní informační letáky,
- j) spolupracuje na přípravě a organizaci vzdělávacích veletrhů,
- k) zodpovídá za akreditační činnost v oblasti bakalářských a magisterských studijních programů a spolupracuje při přípravě doktorských studijních programů a oborů,
- l) ve spolupráci s proděkanem pro koncepci a rozvoj koordinuje aktivity spojené s přípravou společných doktorských studijních programů se zahraničními univerzitami,
- m) plní další úkoly, kterými je pověřil děkan.

Proděkan pro vědu, výzkum a informatiku

- a) odpovídá za vědecko-výzkumnou činnost na fakultě, analyzuje a hodnotí její úroveň,
- b) zodpovídá za oblast informatiky na fakultě,
- c) připravuje zprávu o vědecko-výzkumné činnosti za příslušný akademický rok,
- d) iniciuje, podporuje a koordinuje vědecko-výzkumnou činnost na fakultě v návaznosti na grantové agentury,
- e) zodpovídá za vyhledávání zdrojů pro uskutečňování zamýšlených vědecko-výzkumných aktivit,
- f) koordinuje vědeckou spolupráci s jinými školami a institucemi v ČR,
- g) koordinuje účast pracovišť fakulty na výzkumných projektech a projektech strukturálních fondů EU,
- h) koordinuje publikační činnosti na fakultě ve vztahu k RIV,
- i) koordinuje činnost projektového manažera fakulty při zajišťování administrativní podpory vědecko-výzkumných projektů,
- j) metodicky vede Centrum pro výzkum regionálního rozvoje a spolupracuje s vědeckým tajemníkem tohoto centra,
- k) plánuje a kontroluje projektovou a grantovou činnost fakulty,
- l) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem.

Proděkan pro koncepci a rozvoj

- a) koordinuje práce na tvorbě, realizaci a vyhodnocování koncepce a rozvoje fakulty,
- b) řídí práce na přípravě, zpracování a vyhodnocování dlouhodobého záměru fakulty a jeho aktualizaci,
- c) zodpovídá za akreditační činnost v oblasti doktorských studijních programů a spolupracuje při přípravě bakalářských a magisterských studijních programů a oborů,
- d) iniciuje, koordinuje přípravu, předkládání, realizaci, zpracování zpráv a hodnocení projektů v rámci rozvojových projektů MŠMT,
- e) koordinuje činnost fakulty v oblasti poradenství a spolupráce s hospodářskou praxí,
- f) spolupracuje s podniky a organizacemi praxe,
- g) ve spolupráci s proděkanem pro pedagogiku koordinuje aktivity spojené s přípravou společných bakalářských a magisterských studijních programů se zahraničními univerzitami,
- h) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem.

Proděkan pro zahraniční záležitosti

- a) koordinuje činnost fakulty na úseku zahraničních styků,
- b) usměrňuje plánování zahraničních styků,
- c) odpovídá za plnění plánu mezinárodní mobility studentů a pedagogických pracovníků,
- d) zodpovídá za organizační začlenění zahraničních hostujících vyučujících do vzdělávacího procesu,
- e) iniciuje, připravuje, podporuje, koordinuje projekty na podporu zahraničních aktivit fakulty,
- f) ve spolupráci s proděkanem pro pedagogickou činnost koordinuje aktivity spojené se získáváním zahraničních studentů,
- g) ve spolupráci s proděkanem pro pedagogiku koordinuje aktivity spojené s přípravou společných bakalářských a magisterských studijních programů se zahraničními univerzitami,
- h) ve spolupráci s proděkanem pro koncepci a rozvoj koordinuje aktivity spojené s přípravou společných doktorských studijních programů se zahraničními univerzitami,
- i) ve spolupráci s proděkanem pro vědu a výzkum koordinuje aktivity fakulty v oblasti mezinárodních výzkumných projektů,

- j) vyhledává vhodné zahraniční partnery na podporu rozvoje zahraničních akademických činností fakulty a zodpovídá za přípravu a rozvoj smluvních vztahů s těmito partnery,
- k) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem.

Proděkan pro vnější vztahy

- a) zajišťuje aktivity v oblasti propagace fakulty a styku s veřejností,
- b) zabezpečuje a podporuje komunikaci uvnitř fakulty, v rámci univerzity a komunikaci fakulty s veřejností,
- c) zajišťuje, koordinuje a plánuje propagaci fakulty na veřejnosti,
- d) zajišťuje organizační podporu při pořádání společenských a propagačních akcí fakulty,
- e) zajišťuje a koordinuje rozvoj vztahů s médii a zájmovými skupinami,
- f) připravuje a zajišťuje propagační a informační materiály,
- g) zajišťuje marketing studia na fakultě,
- h) spolupracuje s absolventy fakulty,
- i) je zodpovědný za monitorování uplatnění absolventů fakulty na trhu práce,
- j) koordinuje přípravu, využití a prodej propagačních materiálů fakulty,
- k) koordinuje spolupráci s Akademickou unií FRRMS,
- l) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem.

Příloha č.: 1 Organizační schéma



