



**Směrnice děkana č. 3/2018**  
**Organizační řád**  
**Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií**  
**Mendelovy univerzity v Brně**

<b>Určeno:</b> všem pracovníkům a studentům FRRMS	<b>č.j.:</b> 2863/2019-391	<b>ze dne:</b> 12.12.2018
<b>Předkladatel:</b> děkan FRRMS		
<b>Schválil:</b> AS FRRMS		<b>dne:</b> 12.12.2018
<b>Počet stran:</b> 9	<b>Počet příloh:</b> 1	<b>Platnost od dne:</b> 12.12.2018
		<b>Účinnost od dne:</b> 12.12.2018

**Záznam o revizích**

Datum revize	Závěr revize	Revidoval	Datum příští revize

**Záznam o změnách**

Číslo	Článek	Popis změny	Schválil, dne
1	11	Seznam ústavů uveden do souladu se Statutem FRRMS MENDELU	12.12.2018

**Seznam souvisejících předpisů**

Název předpisu	Místo odkazu	Odkazované části
Statut Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií Mendelovy univerzity v Brně	čl. 1.	celý předpis
	čl. 4 odst. 1	celý předpis
	čl. 10 odst. 1	celý předpis
	čl. 18 odst. 1	celý předpis
Statut Mendelovy univerzity v Brně	čl. 1.	celý předpis
Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů	čl. 1. odst. 1	celý předpis
	čl. 2. odst. 1	§ 25
	čl. 3.	§ 26 a § 27
	čl. 4	§ 28
	čl. 6	§ 29 a § 30
	čl. 7	§ 31
	čl. 14	§ 44
	čl. 23 odst. 1	§ 27

	čl. 23 odst. 2	§ 9
Jednací řád vědecké rady FRRMS	čl. 6	celý předpis
Disciplinární řád FRRMS	čl. 7	celý předpis
Směrnice rektora o činnosti garanta studijních programů	čl. 9 odst. 1	celý předpis
	čl. 14	celý předpis

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

- (1) Organizační řád Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií (dále jen „fakulta“) vychází ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), (dále jen „zákon“) a ze Statutu Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií a Statutu Mendelovy univerzity v Brně, (dále jen „statut fakulty“ a „univerzita“).
- (2) Organizační řád fakulty upravuje vnitřní organizační strukturu, vazby a řídicí vztahy na fakultě. Stanovuje vnitřní členění, organizaci a působnost.

## Článek 2

### Orgány a organizační struktura fakulty

- (1) Orgány fakulty jsou:
  - a) samosprávné akademické orgány
  - b) tajemník
  - c) poradní orgány děkana
- (2) Samosprávnými akademickými orgány dle § 25, odst. (1) zákona jsou:
  - a) akademický senát fakulty,
  - b) děkan fakulty,
  - c) vědecká rada a
  - d) disciplinární komise.
- (3) Poradními orgány děkana jsou zejména
  - a) kolegium děkana
  - b) programové komise studijních programů
  - c) účelově zřízené komise.
- (4) Organizační strukturu fakulty tvoří součásti fakulty, kterými jsou:
  - a) ústavy
  - b) děkanát.
- (5) Dalšími součástmi struktury fakulty jsou:
  - c) vedoucí ústavů,
  - d) oddělení ústavů,
  - e) garanti studijních programů,
  - f) proděkani,
  - g) studijní poradce.
- (6) Organizační a řídicí struktura fakulty je znázorněna v organizačním schématu, které je přílohou č. 1 organizačního řádu.

### **Článek 3**

#### **Akademický senát fakulty**

Pravomoci, složení, způsob vzniku a pravidla jednání stanoví § 26 a § 27 zákona, a Volební řád Akademického senátu fakulty a Jednací řád Akademického senátu fakulty, příp. další vnitřní předpisy fakulty a univerzity.

### **Článek 4**

#### **Děkan fakulty**

- (1) Působnost děkana vychází z § 28 zákona, vnitřních předpisů univerzity a fakulty .
- (2) Děkan fakulty může na základě tohoto řádu delegovat jednotlivé pravomoci na jím pověřené osoby.
- (3) Děkan jmenuje a odvolává proděkany.

### **Článek 5**

#### **Proděkani**

- (1) Proděkany jmenuje a odvolává děkan po projednání na akademickém senátu fakulty.
- (2) Proděkani zastupují děkana v jím určeném rozsahu.
- (3) Působnost proděkanů je dána nařízením děkana.
- (4) Děkan může po nezbytně dlouhou dobu pověřit výkonem agendy proděkana některého z ostatních proděkanů nebo dalších pracovníků fakulty

### **Článek 6**

#### **Vědecká rada fakulty**

- (1) Činnost vědecké rady fakulty se řídí § 29 a 30 zákona, jednacím řádem vědecké rady fakulty a dalšími právními předpisy a dokumenty fakulty a univerzity.

### **Článek 7**

#### **Disciplinární komise fakulty**

- (1) Činnost disciplinární komise fakulty se řídí § 31 zákona a disciplinárním řádem fakulty.
- (2) Disciplinární komise fakulty projednává disciplinární přestupky studentů zapsaných na fakultě a předkládá návrh na rozhodnutí děkanovi.

### **Článek 8**

#### **Kolegium děkana**

- (1) Členy kolegia děkana jsou děkan, proděkani, vedoucí ústavů, tajemník, projektový manažer, PR manažer fakulty, předseda akademického senátu fakulty, zástupce členů Akademického senátu fakulty za volební okresek studentů a další jmenovaní pracovníci.
- (2) Kolegia děkana se účastní přizvání hosté.
- (3) Jednání kolegia děkana svolává a řídí děkan fakulty nebo jím pověřený proděkan.

### **Článek 9**

#### **Programové komise studijních programů**

- (1) Činnost a náplň programových komisí studijních programů se řídí směrnicí rektora o činnosti garanta studijních programů a dalšími vnitřními předpisy fakulty a univerzity.
- (2) Programová komise studijního programu je poradním orgánem děkana a garanta studijního programu.
- (3) Členy programové komise jmenuje děkan.
- (4) Programové komise studijního programu se dále účastní přizvání hosté.
- (5) Předsedou programové komise studijního programu je příslušný garant studijního programu, který svolává a řídí jednání komise.

## **Článek 10**

### **Účelově zřizované komise děkana**

- (1) Děkan ustanovuje svým nařízením, ve kterém mimo jiné stanoví věcnou a časovou působnost, účelově zřizované komise děkana.
- (2) Členy a předsedu komise jmenuje a odvolává děkan.
- (3) Účelově zřizované komise děkana mají poradní charakter.

## **Článek 11**

### **Ústavy**

- (1) Postavení ústavů vychází ze statutu fakulty a dalších vnitřních předpisů fakulty.
- (2) Ústavy jsou základními pedagogickými, vědeckými a výzkumnými pracovišti fakulty. Fakulta se skládá z následujících ústavů:
  - a) Ústav regionální a podnikové ekonomiky
  - b) Ústav sociálních studií
  - c) Ústav teritoriálních studií
  - d) Ústav environmentalistiky a přírodních zdrojů
  - e) Ústav regionálního rozvoje a veřejné správy
  - f) Ústav jazykových a kulturních studií
- (3) Ústav je řízen vedoucím, který je přímo podřízen děkanovi fakulty.

## **Článek 12**

### **Vedoucí ústavu**

- (1) Vedoucí ústavu jsou v souladu s vnitřními předpisy fakulty jmenováni děkanem na základě výběrového řízení a jsou děkanem odvoláváni.
- (2) Vedoucí ústavu řídí ústav ve všech oblastech jeho činností, tj. pedagogické, vědecko-výzkumné, 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 vzdělávací činnost v rozsahu definovaném vnitřními a dalšími předpisy univerzity a fakulty,
  - e) plánuje, rozděluje, kontroluje a vykazuje naplnění pedagogické činnosti v předmětech zajišťovaných pracovníky ústavu,
  - f) zpracovává návrh koncepcí v rámci své působnosti a navrhuje opatření k jejich realizaci,
  - g) rovnoměrně rozděluje úkoly v oblasti administrativní a organizační činnosti,
  - h) 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,
  - i) schvaluje pracovní cesty pracovníků ústavu a schvaluje zprávu o výsledcích pracovní cesty,
  - j) určuje dovolenou a schvaluje nepřítomnost pracovníků ústavů na pracovišti
  - k) dbá na vybavení pracoviště zařízením, odbornou literaturou, přístrojovou technikou a dalšími prostředky,
  - l) motivuje pracovníky k podávání grantových přihlášek, vytváří podmínky pro přijetí a úspěšné řešení grantů, definuje přehled o plnění grantových závazků ústavu,
  - m) zodpovídá za správnost podkladů k evaluaci pracovníků a hodnotí pracovníky,
  - n) bezodkladně sděluje veškeré relevantní informace z jednání kolegia děkana a poradních orgánů fakulty a

- o) plní další úkoly, kterými jej pověří děkan fakulty nebo v rámci svých kompetencí proděkan fakulty.
- (4) Vedoucího v jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce vedoucího ústavu. Jeho jméno vedoucí ústavu písemně oznámí děkanovi fakulty.

### **Článek 13**

#### **Oddělení ústavu**

- (1) Oddělení ústavu může mít charakter výzkumného nebo vzdělávacího centra, specializujícího se na určitou tematickou oblast.
- (2) O zřízení oddělení ústavu rozhoduje děkan na základě návrhu vedoucího ústavu.
- (3) O zrušení oddělení rozhoduje děkan.
- (4) Oddělení ústavu vede vedoucí oddělení, který je jmenován děkanem na návrh vedoucího ústavu.
- (5) Vedoucí oddělení je přímo podřízen vedoucímu ústavu.

### **Článek 14**

#### **Garanti studijních programů**

- (1) Činnost garantů studijních programů se řídí § 44 odst. 7 až 9 zákona, směrnicí rektora o činnosti garanta studijních programů a dalšími vnitřními předpisy fakulty a univerzity.

### **Článek 15**

#### **Studijní poradce**

- (2) Studijní poradce zajišťuje studijní poradenství studentům.
- (3) Studijní poradce je jmenován a odvoláván děkanem fakulty.
- (4) Studijní poradce je metodicky řízen proděkanem pro vzdělávací činnost.
- (5) Studijní poradce spolupracuje se studijním oddělením.

### **Článek 16**

#### **Pověření výkonem dalších činností**

- (1) Pracovníci fakulty mohou být v souladu s univerzitními předpisy pověřeni vykonáváním dalších činností jako je např. preventista požární ochrany nebo dílčí knihovník. Výkon těchto činností se řídí příslušnými předpisy univerzity.

### **Článek 17**

#### **Děkanát**

- (1) Postavení a působnost děkanátu vychází ze statutu fakulty.
- (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 součástí organizační struktury fakulty.
- (4) Vykonává další činnosti na základě rozhodnutí děkana nebo tajemníka.
- (5) Děkanát je organizačně členěn na oddělení:
- (a) oddělení ekonomicko-administrativní,
  - (b) oddělení studijní a zahraniční a
  - (c) oddělení projektové a PR.
- (6) Oddělení děkanátu řídí vedoucí oddělení. Vedoucí oddělení jmenuje děkan na návrh tajemníka.
- (7) Oddělení děkanátu spolupracují vzájemně mezi sebou, zajišťují služby pro všechna pracoviště fakulty, úzce spolupracují s příslušnými odbory rektorátu MENDELU a institucemi v rámci univerzity i mimo ni.

### **Článek 18**

### **Tajemník**

- (1) Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty.
- (2) Tajemník řídí děkanát.
- (3) Tajemník řídí jednotlivé vedoucí oddělení děkanátu.
- (3) Tajemníka jmenuje a odvolává děkan fakulty.
- (4) Tajemník fakulty je podřízen děkanovi, kterému je zodpovědný za svoji činnost.
- (5) 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,
  - (e) vede sekretářky při správě majetku a finančních prostředků,
  - (f) vytváří podmínky pro zajišťování jednotlivých agend fakulty,
  - (g) odpovídá za dodržování právních předpisů souvisejících s výkonem jednotlivých agend fakulty,
  - (h) zpracovává a zodpovídá za stipendijní agendu fakulty, která je tvořena činnostmi spojenými s přípravou a vyhotovením podkladů pro výplatu veškerých stipendií,
  - (i) zajišťuje výběr poplatků za nadstandardní dobu studia, vyplývající ze zákona a vnitřních předpisů univerzity a
  - (j) zajišťuje nebo osobně provádí další činnosti stanovené děkanem.

### **Článek 19**

#### **Oddělení ekonomicko-administrativní**

- (1) Oddělení ekonomicko-administrativní oddělení se sestává ze sekretariátu děkana, sekretariátu ústavů, dalších organizačních pracovníků, systémového integrátora a technického pracovníka pro výuku.
- (2) Sekretariát děkana a ústavů a další organizační pracovníci zejména:
  - (a) provádí organizační a administrativní práce související s výkonem funkce děkana,
  - (b) provádí zápisy na zasedáních kolegia děkana, vedení fakulty, sleduje plnění uložených úkolů ve stanovených termínech,
  - (c) vyřizuje korespondenci podle pokynů i samostatně, a to podle povahy problému,
  - (d) sleduje plnění úkolů zadávaných děkanem, proděkaný a tajemníkem,
  - (e) organizačně zajišťuje jednání vědecké rady, programové rady aj.,
  - (f) po administrativní a organizační stránce zabezpečuje porady, zajišťuje podkladové materiály,
  - (g) vede evidenci uzavřených smluv,
  - (h) vede evidenci došlé pošty i odcházejících písemností prostřednictvím elektronické spisové služby dle příslušného vnitřního předpisu univerzity. Dbá o řádné uložení vyřízených písemností, podílí se na přípravě materiálů ke skartaci nebo předání do archivu univerzity,
  - (i) zajišťuje nákup veškerého materiálu potřebného pro práci děkanátu (kancelářské potřeby, tiskopisy a další spotřební materiál),
  - (j) zprostředkovává styk děkana se zaměstnanci a organizacemi rektorátu,
  - (k) eviduje úkoly, sleduje jejich plnění a informuje o nich děkana nebo tajemníka, příp. určené zaměstnance,
  - (l) organizuje porady, vyhotovuje z nich zápisy,
  - (m) organizuje návštěvy,
  - (n) eviduje a koordinuje požadavky na používání zasedací místnosti děkanátu a
  - (o) přejímá, eviduje a předává korespondenci děkanovi.
- (3) Ustanovení článku 2 se obdobně uplatňují pro agendu ústavů fakulty

- (4) Systémový integrátor fakulty odpovídá za zavádění a provozování informačních technologií na fakultě a dále především:
- (a) koordinuje a kontroluje aktuálnost dat vkládaných do Univerzitního informačního systému,
  - (b) je zástupcem fakulty při jednání s Ústavem informačních technologií univerzity,
  - (c) zodpovídá za zveřejňování dat,
  - (d) spravuje sklad předmětů,
  - (e) ve spolupráci s proděkanem pro vzdělávací činnost připravuje podklady pro registrace studentů na začátku každého semestru,
  - (f) podílí se na přípravě přijímacích zkoušek a
  - (g) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem.
- (5) Technický pracovník pro výuku zejména:
- (a) zajišťuje vysoce odborné technické podpory pro všechna pracoviště fakulty,
  - (b) zajišťuje samostatné řešení odborných technických prací pro výuku,
  - (c) vykonává specializované práce v koncepčních informačních systémech pro výuku,
  - (d) je správcem portálu praxí,
  - (e) je správcem portálu pro zadávání veřejných zakázek Vezeer, zadává, zpracovává požadavky a vyhodnocuje zakázky za fakultu,
  - (f) instaluje a konfiguruje programové vybavení na počítačích umístěných v počítačových cvičebnách fakulty i na ostatních počítačích evidovaných a provozovaných na fakultě – dle požadavků správců počítačových učeben, systémového integrátora fakulty nebo součástí fakulty,
  - (g) průběžně odstraňuje potíže softwarového charakteru a obnovuje software ze záložních médií,
  - (h) kontroluje funkčnost antivirového systému na počítačích fakulty a zajišťuje jeho instalaci a aktualizaci,
  - (i) kontroluje záznamová média na přítomnost virů dle požadavků uživatelů,
  - (j) provádí instalace kancelářského software a na požádání pořádá školení na používání tohoto softwaru,
  - (k) podílí se na plnění dalších úkolů vyplývajících ze správy výpočetní, informační a komunikační techniky.

## **Článek 20**

### **Oddělení studijní a zahraniční**

- (1) Oddělení studijní a zahraniční se sestává ze sekce studijní a sekce zahraniční.
- (2) Studijní sekce zejména:
- (a) pod metodickým vedením proděkana pro vzdělávací činnost organizuje veškeré práce související s agendou pedagogického procesu ve všech formách bakalářského a magisterského studia,
  - (b) zpracovává podklady pro matriku studentů,
  - (c) zabezpečuje organizaci přijímacího řízení, včetně jeho vyhodnocení,
  - (d) zpracovává podklady pro rozhodnutí o přijetí studentů ke studiu,
  - (e) eviduje a zpracovává podklady pro správní řízení se studenty,
  - (f) organizačně a administrativně zabezpečuje zápisy bakalářských a magisterských studentů při zahájení studia,
  - (g) připravuje podklady pro rozhodování děkana fakulty ve studijních záležitostech,
  - (h) vede agendu spisů všech bakalářských a magisterských studentů,
  - (i) organizačně zajišťuje imatrikulaci studentů, vyhotovuje imatrikulační listiny,
  - (j) kontroluje splnění všech podmínek pro postup studentů do vyšších ročníků a ke státním závěrečným zkouškám,
  - (k) připravuje podklady pro státní závěrečné zkoušky,
  - (l) organizuje a provádí zápisy studentů do jednotlivých semestrů,
  - (m) eviduje podklady a vyřizuje agendu ukončení bakalářského a magisterského studia a vydává potvrzení o vykonaných zkouškách,

- (n) administrativně zabezpečuje rozhodnutí disciplinární komise fakulty,
  - (o) provádí veškeré evidenční práce související s početním stavem, pohybem a studijními výsledky studentů prostřednictvím Univerzitního informačního systému,
  - (p) organizačně a administrativně zajišťuje promoce,
  - (q) vyhotovuje diplomy a dodatky k diplomům absolventů bakalářského a magisterského studia,
  - (r) vydává ISIC karty,
  - (s) zpracovává a předává do spisovny k uložení spisové materiály,
- (3) Zahraniční sekce zejména:
- (t) pod metodickým vedením proděkana pro zahraniční vztahy zajišťuje činnosti související s rozvojem zahraničních vztahů,
  - (u) koordinuje zahraniční spolupráci, řízení vztahů s univerzitami,
  - (v) koordinuje navazování kontaktů a působení v univerzitních sítích,
  - (w) koordinuje přijímání přihlášek a výběr studentů na výměnné pobyty (mobility),
  - (x) vede agendu spojenou se zahraničními cestami zaměstnanců fakulty,
  - (y) koordinuje aktivity fakulty podporující rozvoj mezinárodních vztahů fakulty,
  - (z) vybírá poplatky za výuku v anglickém jazyce,
  - (aa) eviduje a koordinuje akademické aktivity hostujících zahraničních akademiků a odborníků, včetně zajišťování jejich pobytu a
  - (bb) provádí další činnosti podle pokynů děkana, proděkana pro zahraniční záležitosti a proděkana pro vzdělávací činnost.

## **Článek 21**

### **Oddělení projektové a PR**

- (1) Oddělení projektové a PR se sestává ze sekce projektové a sekce oddělení PR.
- (2) Projektová sekce 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) koordinuje mezinárodní výzkumné projekty,
  - (f) iniciuje vzdělávací projekty,
  - (g) podílí se na přípravě, podpoře, koordinaci a evaluaci projektů majících rozvojový charakter,
  - (h) realizuje systém hodnocení kvality na fakultě a
  - (i) plní další úkoly, kterými je pověřena děkanem fakulty a proděkanem pro vědu a výzkum.
- (3) Sekce PR zejména:
- (a) zajišťuje aktivity v oblasti propagace fakulty a styku s veřejností,
  - (b) zabezpečuje a podporuje komunikaci fakulty s veřejností,
  - (c) zajišťuje organizační podporu při pořádání společenských a propagačních akcí fakulty,
  - (d) zajišťuje a koordinuje rozvoj vztahů s médii a zájmovými skupinami,
  - (e) připravuje a zajišťuje propagační a informační materiály,
  - (f) zajišťuje marketing studia na fakultě,
  - (g) spolupracuje s absolventy fakulty,
  - (h) je zodpovědná za monitorování uplatnění absolventů fakulty na trhu práce,
  - (i) koordinuje přípravu, využití a prodej propagačních materiálů fakulty,
  - (j) koordinuje spolupráci s Akademickou unií fakulty a
  - (k) plní další úkoly, kterými je pověřeno děkanem fakulty.

## **Článek 22**

### **Závěrečná ustanovení**



- (1) Tento organizační řád nabývá platnosti schválením senátem Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií dne 12.12.2018.
- (2) Tento organizační řád ruší Organizační řád Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií Mendelovy univerzity v Brně ze dne 1. 1. 2013.
- (3) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem jeho zveřejnění na webové stránce fakulty, nejpozději však patnáctým dnem následujícím po dni schválení Akademickým senátem Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií.

V Brně dne 30.11.2018

Ing. Jiří Schneider, Ph.D.  
Děkan FRRMS MENDELU

Schváleno AS FRRMS MENDELU  
Dne 12.12.2018

Mgr. Martin Hrabálek, Ph.D.  
předseda AS FRRMS MENDELU

**Příloha 1: Schéma organizační a řídicí struktury**

→ nadřízenost  
 ↳ odpovědnost

