



Směrnice děkana č. 4/2019
Organizační řád
Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií
Mendelovy univerzity v Brně

Určeno:	Všem pracovníkům a studentům FRRMS	č. j.:	12424/2019	ze dne:	7. 6. 2019
Předkladatel:	děkan FRRMS				
Schválil:	AS FRRMS			dne:	7. 6. 2019
Počet stran:	12	Počet příloh:	2	Platnost ode dne:	7. 6. 2019
				Účinnost ode dne:	10. 6. 2019
				Zneplatněno dne:	

Záznam o revizích

Datum revize	Závěr revize	Revidoval	Datum příští revize

Záznam o změnách

Číslo	Článek	Popis změny	Schválil, dne

Seznam souvisejících předpisů

Název předpisu	Místo odkazu	Odkazované části
Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů	čl. 1, odst. 1, čl. 3, čl. 6, čl. 7, čl. 14,	Celý předpis
Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce	čl. 1, odst. 1	Celý předpis
Statut Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií	čl. 1, odst. 1	Celý předpis
Statut Mendelu	čl. 1, odst. 1	Celý předpis
Směrnice rektora o činnosti garanta studijních programů	čl. 9, čl. 14.	Celý předpis
Disciplinární řád fakulty	čl. 7.	Celý předpis
Jednací řád VR FRRMS	čl. 6.	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“), ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ze Statutu Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií (dále jen „statut fakulty“) a Statutu Mendelovy univerzity v Brně, (dále jen „univerzita“).
2. Organizační řád fakulty upravuje organizační strukturu fakulty, vazby a řídicí vztahy na fakultě a vymezuje systemizovaná místa pracovníků na děkanátu.

Článek 2

Organizační struktura a orgány fakulty

1. Organizační strukturu fakulty tvoří součásti, kterými jsou:
 - a) ústavy,
 - b) děkanát.
2. Samosprávnými akademickými orgány jsou:
 - a) akademický senát fakulty,
 - b) děkan,
 - c) vědecká rada fakulty a
 - d) disciplinární komise fakulty.
3. Dalším orgánem fakulty je tajemník.
4. Poradními orgány děkana jsou zejména:
 - a) kolegium děkana,
 - b) programové komise studijních programů,
 - c) účelově zřízené komise.
5. Dalšími složkami organizační struktury fakulty jsou:
 - a) vedoucí ústavů,
 - b) oddělení ústavů,
 - c) garanti studijních programů,
 - d) proděkan, i,
 - e) studijní poradce.
6. Organizační a řídicí struktura fakulty je znázorněna v příloze č. 1, která je nedílnou součástí 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

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.
5. Děkan fakulty jmenuje proděkany s touto působností:
 - a) Proděkan pro akreditace a HR,
 - b) Proděkan pro vzdělávací činnost,
 - c) Proděkan pro vědu, výzkum a informatiku,
 - d) Proděkan pro zahraniční záležitosti,
 - e) Proděkan pro koncepci a rozvoj.

Článek 6

Vědecká rada fakulty

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 okrsek studentů případně další členové jmenovaní děkanem.
2. Kolegia děkana se mohou účastnit přizvaní 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 a odvolává 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 může svým nařízením ustanovit 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 případně dalších vnitřních předpisů fakulty.
2. Ústavy jsou základními pedagogickými, vědeckými a výzkumnými pracovišti fakulty.
3. 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,
 - f) Ústav jazykových a kulturních studií.
4. Ústav je řízen vedoucím ústavu, 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 ústavu zastupuje v jeho nepřítomnosti zástupce vedoucího ústavu. Osobu zástupce vedoucího ústavu bezodkladně písemně oznámí vedoucí ústavu děkanovi fakulty.

Článek 13

Členění ústavů

1. Ústavy fakulty se mohou dále členit na oddělení.
2. Oddělení ústavu může mít charakter výzkumného nebo vzdělávacího centra, specializujícího se na určitou tematickou oblast.
3. Vznik, zánik, sloučení nebo organizační úpravu struktury oddělení schvaluje na návrh vedoucího ústavu 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

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

1. Studijní poradce zajišťuje studijní poradenství studentům.

2. Studijní poradce je jmenován a odvoláván děkanem fakulty.
3. Studijní poradce je metodicky řízen proděkanem pro vzdělávací činnost.
4. Studijní poradce spolupracuje se studijním oddělením.

Článek 16

Pověření výkonem dalších činností

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

Článek 17

Děkanát

1. Postavení a působnost děkanátu vychází ze statutu fakulty.
2. Děkanát zabezpečuje zejména studijní agendu, agendu vědy a výzkumu, koncepce a rozvoje, agendu styků s veřejností, a to v souladu s obecně závaznými právními předpisy, předpisy univerzity a fakulty.
3. Děkanát zajišťuje administrativní podporu všem orgánům a součástí organizační struktury fakulty.
4. Vykonává další činnosti na základě rozhodnutí děkana nebo tajemníka.
5. Činnost děkanátu zabezpečují zaměstnanci děkanátu, jejichž počet i pracovní zařazení je ve smyslu účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti optimální pro zajištění bezproblémového a plynulého chodu děkanátu. Úplný výčet těchto systemizovaných pracovních míst zaměstnanců děkanátu je uveden v příloze č. 2, která je nedílnou součástí organizačního řádu.
6. Děkanát je organizačně členěn na oddělení:
 - a) Ekonomicko-administrativní oddělení,
 - b) Studijní oddělení,
 - c) Projektové oddělení.
7. Řízením oddělení děkanátu může být pověřen vedoucí oddělení. Vedoucího oddělení jmenuje a odvolává děkan na návrh tajemníka.
8. Vedoucí oddělení je odpovědný tajemníkovi.
9. V případě, že v rámci oddělení děkanátu není jmenován jeho vedoucí, řídí oddělení tajemník.
10. 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.
4. Tajemníka jmenuje a odvolává děkan fakulty.
5. Tajemník fakulty je podřízen děkanovi, kterému je zodpovědný za svoji činnost.
6. 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

Ekonomicko-administrativní oddělení

1. Ekonomicko-administrativní oddělení se sestává ze sekretariátu děkana, sekretariátu ústavů, systémového integrátora, technického pracovníka pro výuku a Referenta public relations.
2. Sekretariát děkana a ústavů zejména:
 - a) provádí organizační a administrativní práce související s výkonem funkce děkana,
 - b) provádí zápisy ze zasedání kolegia děkana, vedení fakulty případně dalších porad a sleduje plnění uložených úkolů ve stanovených termínech,
 - c) vyřizuje korespondenci podle pokynů i samostatně, a to podle povahy a složitosti agendy,
 - d) sleduje plnění úkolů zadávaných děkanem, proděkany 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) eviduje úkoly, sleduje jejich plnění a informuje o nich děkana nebo tajemníka, příp. určené zaměstnance,
 - k) organizuje návštěvy,
 - l) eviduje a koordinuje požadavky na používání zasedací místnosti děkanátu,
 - m) přijímá, eviduje a předává korespondenci děkanovi a

- n) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem nebo tajemníkem.
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 nebo tajemníkem.
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, 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,
 - l) plní další úkoly, kterými je pověřen děkanem nebo tajemníkem.
6. Referent public relations 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 20

Studijní oddělení

1. Pod metodickým vedením proděkana pro vzdělávací činnost studijní oddělení:
 - a) organizuje veškeré práce související s agendou vzdělávacího procesu ve všech formách bakalářského a navazujícího magisterského studia, a to jak v českém tak anglickém studijním programu,
 - b) zpracovává podklady pro matriku studentů,
 - c) zabezpečuje organizaci přijímacího řízení studentů do českého i anglického studijního programu, včetně jeho vyhodnocení,
 - d) zpracovává podklady pro rozhodnutí o přijetí studentů ke studiu do českého i anglického studijního programu,
 - 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.

2. Pod metodickým vedením proděkana pro zahraniční vztahy studijní oddělení:
 - a) spolupracuje při činnostech souvisejících s rozvojem zahraničních vztahů,
 - b) koordinuje přijímání přihlášek a výběr studentů na výměnné pobyty (mobility),
 - c) vybírá poplatky za výuku v anglickém jazyce,
 - d) eviduje a koordinuje akademické aktivity hostujících zahraničních akademiků a odborníků, včetně zajišťování jejich pobytu,
 - e) provádí další činnosti podle pokynů děkana, proděkana pro zahraniční záležitosti a proděkana pro vzdělávací činnost.

Článek 21

Projektové oddělení

1. Projektové oddělení zejména:
 - a) poskytuje metodickou podporu předkladatelům žádostí o podporu a řešitelům projektů,
 - b) aktivně napomáhá navrhovatelům a řešitelům projektů v oblasti projektového managementu,
 - c) komunikuje s poskytovateli jednotlivých dotací a předává informace navrhovatelům a řešitelům projektů,
 - 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, proděkanem pro vědu a výzkum případně tajemníkem.

Článek 22

Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem schválení Akademickým senátem fakulty a účinnosti dnem zveřejnění na webové stránce fakulty.
2. Tento organizační řád ruší Organizační řád Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií Mendelovy univerzity v Brně ze dne 12. 12. 2018.

V Brně dne 7. 6. 2019

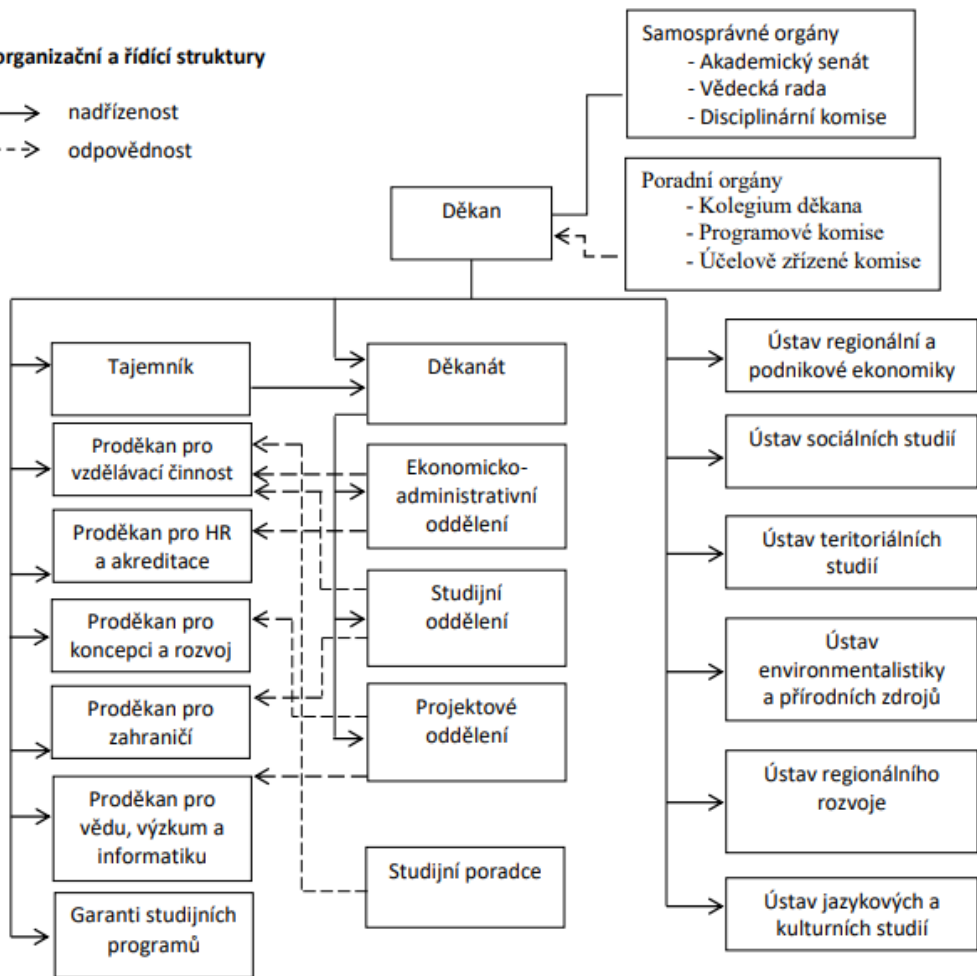
Ing. Jiří Schneider, Ph.D.
Děkan FRRMS MENDELU

Schváleno AS FRRMS MENDELU dne 7. 6. 2019

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

Příloha 1: Schéma organizační a řídicí struktury

————→ nadřízenost
 - - - - -> odpovědnost



Příloha č. 2. Organizačního řádu FRRMS schváleného AS FRRMS dne 7. 6. 2019:

Systemizace pracovních míst zaměstnanců děkanátu FRRMS

Článek 1 Předmět úpravy

1. Tato příloha Organizačního řádu Fakulty regionálního rozvoje a mezinárodních studií Mendelovy univerzity v Brně vymezuje systemizovaná pracovní místa děkanátu.
2. Počet i struktura systemizovaných pracovních míst je ve smyslu účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti optimální pro zajištění bezproblémového a plynulého chodu děkanátu.
3. Pozice zřizované za zákona nejsou zahrnuty do systemizace pracovních míst zaměstnanců děkanátu FRRMS.
4. Systemizovaná pracovní místa děkanátu jsou výhradně místa neakademických pracovníků. Akademičtí pracovníci mohou být zaměstnáni pouze v rámci ústavů fakulty.
5. Podrobný popis pracovních činností každého pracovníka je blíže upraven Pracovní náplní, která je součástí pracovní smlouvy.
6. Touto přílohou není dotčena možnost jmenování pracovníka vedoucím oddělení.
7. Na pracovní místa neuvedená v této příloze (nesystémová pracovní místa) nemůže vzniknout zaměstnanci nárok.
8. V rámci obsazování systemizovaných míst je závazný nejen počet pracovních místa, ale také výše úvazku, přičemž výše úvazku je stanovena jako maximálně možná.
9. Na jedno pracovní místo lze zaměstnat i více pracovníků. Součet úvazků těchto pracovníků však nesmí přesáhnout maximálně možný úvazek.
10. Vyjmutí nebo doplnění systemizovaných míst podléhá schválení Akademickým senátem fakulty v rámci změny této Přílohy č. 2.

Článek 2 Systemizovaná místa děkanátu

Ekonomicko-administrativní oddělení:

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| ▪ Asistent/ka děkana | úvazek 1,0 |
| ▪ Sekretář/ka ústavů | úvazek 1,0 |
| ▪ Systémový/á integrátor/ka | úvazek 1,0 |
| ▪ Technický/á pracovník/ice pro výuku | úvazek 1,0 |
| ▪ Referent/ka public relations | úvazek 1,0 |

Studijní oddělení:

- | | |
|------------------------|------------|
| ▪ Studijní referent/ka | úvazek 3,0 |
|------------------------|------------|

Projektové oddělení:

- | | |
|---------------------------|------------|
| ▪ Projektový/á manažer/ka | úvazek 2,0 |
|---------------------------|------------|