



# Organizační řád vysoké školy

Verze: 13

Platnost od: 1. 2. 2021

Garant procesu: Ředitel

Vlastník procesu: Ředitel

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



1.	Obecná ustanovení .....	3
2.	Základní pojmy .....	3
3.	Orgány vysoké školy .....	3
3.1.	Zakladatel .....	3
3.2.	Statutární ředitel školy (dále jen „Ředitel“) .....	4
3.3.	Správní rada .....	4
3.4.	Dozorčí rada .....	5
3.5.	Ředitelé úseků .....	5
3.5.1.	Ředitel provozně-obchodní .....	5
3.5.2.	Ředitel Business inovací .....	6
3.6.	Rektor .....	6
3.7.	Prorektoři .....	6
3.7.1.	Prorektor pro vzdělávací programy .....	7
3.7.2.	Prorektor pro studium .....	7
3.7.3.	Prorektor pro vědu, výzkum a rozvoj .....	7
3.7.4.	Prorektor pro vnější vztahy .....	8
3.7.5.	Prorektor Alumni .....	8
3.8.	Vedení vysoké školy .....	8
4.	Poradní a expertní pracoviště vysoké školy .....	9
4.1.	Akademický senát .....	9
4.2.	Expertní komise a rady .....	9
4.3.	Garant studijního programu .....	10
5.	Akademická pracoviště vysoké školy a jejich pracovníci .....	10
5.1.	Odborné ústavy (dále jen „ústavy“) .....	10
5.2.	Manažer ústavu .....	11
5.3.	Odborný garant (garanti) .....	12
5.4.	Akademický pracovník .....	12
6.	Odborná a servisní pracoviště vysoké školy a jejich pracovníci .....	13
6.1.	Sekretariát .....	13
6.2.	Oddělení .....	14
6.2.1.	Studijní oddělení .....	15
6.2.2.	Právník .....	16
6.2.3.	Ekonomické oddělení .....	16
6.2.4.	Personální oddělení .....	18
6.2.5.	Oddělení Vnitřního řízení .....	19
6.2.6.	Oddělení Provozu .....	19
6.2.7.	Oddělení Obchodní .....	20
6.2.8.	Oddělení PR a marketingu .....	20
6.2.9.	Oddělení Projektový servis .....	21
6.3.	Odborná pracoviště a centra .....	21
6.3.1.	Odborné pracoviště rektora .....	21
6.3.2.	Odborné pracoviště prorektora pro vzdělávací programy .....	21
6.3.3.	Centrum profesního vzdělávání .....	22
6.3.4.	Odborné pracoviště prorektora pro studium .....	22
6.3.5.	Centrum studentských kariér .....	23
6.3.6.	Odborné pracoviště prorektora pro vědu, výzkum a rozvoj .....	23
6.3.7.	Redakce časopisu EMI .....	23
6.3.8.	Centrum akademických kariér .....	24
6.3.9.	Odborné pracoviště prorektora pro vnější vztahy .....	24
6.3.10.	Centrum mezinárodních studií .....	25
6.3.11.	Inovační centrum .....	25
7.	Realizace projektů .....	26
7.1.	Vedoucí projektu .....	26
7.2.	Členové projektového týmu .....	26
8.	Závěrečná ustanovení .....	26
	Záznam o provedené aktualizaci .....	27



## 1. Obecná ustanovení

Tento Organizační řád definuje organizační členění a systém řízení Moravské vysoké školy Olomouc, o.p.s. (dále „MVŠO“) v souladu s požadavky legislativy ČR, s požadavky normy ČSN EN ISO 9001:2016 a ve shodě s principy procesního řízení. Údaje v něm uvedené vycházejí jak ze základních dokumentů – Zakladací listina, Statut společnosti, Statut vysoké školy, tak z dalších řídicích dokumentů.

Za aktualizaci odpovídá Ředitel MVŠO.

## 2. Základní pojmy

**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.

**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.

**Řízení metodické:** spočívá v delegované pravomoci odborně rozhodovat, určovat metody výkonu odborných činností a kontrolovat jejich výsledek.

**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.

**Schválení, schvalování:** proces spojený s kompetencí podpisového práva není-li výslovně uvedeno jinak (schvaluje/podepisuje).

**Zaměstnanec interní:** akademický pracovník, administrativní pracovník, odborný pracovník nebo manažer, náplň práce definována pracovní smlouvou.

**Zaměstnanec externí:** pracovník v mimopracovním poměru (DPP, DPČ, apod.).

## 3. Orgány vysoké školy

Orgány vysoké školy jsou:

- a. Zakladatel,
- b. Správní rada,
- c. Dozorčí rada,
- d. Statutární ředitel školy,
- e. Rektor,
- f. Ředitelé úseků,
- g. Proreктоři,
- h. Vedení vysoké školy,
- i. Garant studijního programu.

### 3.1. Zakladatel

1. Zakladatel:
  - a. Spolurozhoduje ve významných otázkách týkajících se činnosti a správy MVŠO.
  - b. Rozhoduje o zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení MVŠO nebo její součásti.
  - c. Schvaluje změny odborného zaměření MVŠO.
  - d. Schvaluje Zřizovací a základní dokumenty (Q1) a Strategické dokumenty (Q2).
  - e. Jmenuje i odvolává Správní radu a Dozorčí radu.
  - f. Schvaluje personální zajištění pozice Ředitele.

**3.2. Statutární ředitel školy (dále jen „Ředitel“)**

1. Ředitel je statutární orgán MVŠO.
2. Ředitele jmenuje a odvolává se souhlasem Zakladatele Správní rada.
3. Ředitel řídí a odpovídá za veškerou činnost MVŠO.
4. Ředitel zejména:
  - a. Jmenuje a odvolává Rektora.
  - b. Jmenuje a odvolává Ředitele úseků.
  - c. Jmenuje a odvolává Prorektory.
  - d. Jmenuje a odvolává Manažery ústavů.
  - e. Metodicky a přímo řídí Rektora, Ředitele úseků, Prorektory a Manažery ústavů
  - f. Metodicky a přímo řídí Ekonomické oddělení, Oddělení Personalistiky, Oddělení vnitřního řízení, Oddělení právní.
  - g. Projednává s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“) a jako neperiodickou publikaci zveřejňuje Strategický záměr soukromé vysoké školy a každoroční plán realizace strategického záměru v termínu a formě, kterou stanoví ministr.
  - h. Poskytuje ministerstvu a Národnímu akreditačnímu úřadu pro vysoké školství ČR na jejich žádost a ve stanovených termínech a bezplatně informace potřebné pro jejich činnost.
  - i. Vykonává další činnosti mu svěřené Zakládací listinou MVŠO, Statutem vysoké školy a Organizačním řádem a další řídicí dokumentací MVŠO.
  - j. Řídí návrh a čerpání rozpočtu školy, přiděluje rozpočty podřízeným pracovištím, schvaluje nákupy a investice.
  - k. Garantuje zajištění ekonomicko-hospodářských činností MVŠO a ostatních záležitostí organizace chodu MVŠO.
  - l. Sjednává pracovněprávní vztahy, včetně mzdových podmínek.
  - m. Schvaluje podání a realizaci projektů (dotační, rozvojové a vědecko-výzkumné projekty). Projednává a schvaluje rozpočty připravovaných vědeckých a rozvojových projektů
  - n. Určuje výši administrativně-správních poplatků souvisejících se studiem.
  - o. Rozhoduje o žádostech studentů o úlevy na školném a poplatcích.
5. Za svoji činnost Ředitel odpovídá Správní radě.

**3.3. Správní rada**

1. Správní rada má tři členy. Členy Správní rady jmenuje a odvolává Zakladatel v souladu se zněním Zakládací listiny MVŠO.
2. Členství ve Správní radě je neslučitelné s členstvím v Dozorčí radě, výkonem funkce Ředitele, Rektora a Ředitelů úseků.
3. Správní rada:
  - a. Schvaluje rozpočet MVŠO a jeho změny.
  - b. Kontroluje využívání finančních prostředků.
  - c. Projednává roční výsledky hospodaření MVŠO.
  - d. Schvaluje Výroční zprávu o činnosti soukromé vysoké školy a Výroční zprávu o hospodaření soukromé vysoké školy.
  - e. Schvaluje Strategický záměr soukromé vysoké školy a každoroční plán realizace strategického záměru.
  - f. Schvaluje podmínky pro přijetí ke studiu v akreditovaném studijním programu.
  - g. Je povinna oznámit, že na společnost byl vyhlášen nebo ukončen konkurz podle obecných předpisů o úpadku a způsobech jeho řešení.



- h. Je povinna oznámit zánik právnické osoby, která získala oprávnění působit jako soukromá vysoká škola.
  - i. Projednává změny odborného zaměření MVŠO.
  - j. Schvaluje podávané akreditační žádosti.
  - k. Stanovuje výši a formy školného.
  - l. Navrhuje jmenování a odvolání ředitele.
  - m. Vydává předchozí souhlas dle §13 odst.1 zákona o o.p.s.
4. Další, zde neuvedená práva a povinnosti členů, působnost a pravomoc Správní rady se řídí ustanoveními zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích a zakládací listinou MVŠO.

### 3.4. Dozorčí rada

- 1. Dozorčí rada má tři členy. Členy dozorčí rady jmenuje a odvolává Zakladatel v souladu se zněním Zakládací listiny MVŠO.
- 2. Členství v Dozorčí radě je neslučitelné s členstvím ve Správní radě, výkonem funkce Ředitele, Rektora a Ředitele úseku.
- 3. Dozorčí rada:
  - a. Kontroluje činnosti MVŠO.
  - b. Kontroluje hospodaření MVŠO.
  - c. Podává zprávu Správní radě a Řediteli o výsledcích své kontrolní činnosti.
  - d. Dohlží na to, aby MVŠO vyvíjela svoji činnost v souladu s právními předpisy, Zakládací listinou, Statutem společnosti, Statutem vysoké školy, Organizačním řádem a dalšími vnitřními předpisy.
- 4. Další, zde neuvedená práva a povinnosti členů, působnost a pravomoc Správní rady se řídí ustanoveními zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích a zakládací listinou MVŠO.

### 3.5. Ředitelé úseků

- 1. Ředitelé úseků jmenuje a odvolává Ředitel.
- 2. Ředitelé úseků zastupují Ředitele ve stanovených oblastech činnosti MVŠO.
- 3. Ředitelé úseků jsou jmenováni zejména pro oblasti ekonomiky, personalistiky a provozu, obchodu a inovačních aktivit a další důležité procesy vyžadující mimořádnou pozornost.
- 4. Práva a povinnosti Ředitelů úseků, jejich působnost a pravomoci jsou vymezeny Organizačním řádem MVŠO, pověřením vydaným Ředitelem a další řídicí dokumentací MVŠO.
- 5. Za svoji činnost odpovídají Ředitelé úseků Řediteli.
- 6. Úsekovi ředitelé především:
  - a. Zajišťují operativní řízení MVŠO ve svěřeném úseku (delegují pravomoci a přímo komunikují s manažery a pracovníky příslušných pracovišť MVŠO).
  - b. Navrhují koncepce, politiky a plány MVŠO ve svěřeném úseku.
  - c. Navrhují, tvoří a kontrolují procesní řídicí dokumenty.
  - d. Řídí a kontrolují schválené politiky ve svěřeném úseku.
  - e. Řídí a kontrolují schválené plány ve svěřeném úseku.
  - f. Reprezentují MVŠO ve svěřeném úseku.
  - g. Řídí podřízená pracoviště, především příslušná odborná pracoviště.

#### 3.5.1. Ředitel provozně-obchodní

- 1. Ředitel provozně-obchodní ve svěřené oblasti především:
  - a. Metodicky a přímo řídí Oddělení Obchodních vztahů, Oddělení Provozu, Sekretariát a Oddělení PR a marketingu.



- b. Projednává podmínky pro smluvní vztahy s vnějšími partnery, garantuje jejich plnění.
- c. Garantuje formu a obsah vnější komunikace školy a její prezentace.
- d. Zastupuje MVŠO při jednání s hospodářskými a podnikatelskými subjekty a subjekty veřejné správy.

### 3.5.2. Ředitel Business inovací

1. Ředitel Business inovací ve svěřené oblasti především:
  - a. Metodicky a přímo řídí Oddělení Inovačního managementu, Oddělení Projektového servisu a Oddělení Institucionálního partnerství.
  - b. Zastupuje MVŠO při jednání s hospodářskými a podnikatelskými subjekty a subjekty veřejné správy ve svěřených oblastech činnosti.

### 3.6. Rektor

1. Rektora jmenuje a odvolává se souhlasem Zakladatele Ředitel.
2. Rektor odpovídá za akademické činnosti MVŠO v rozsahu oprávnění stanoveného Zakládací listinou, Statutem vysoké školy, Organizačním řádem a pověřením vydaným Ředitelem.
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 MVŠO, zejména se Statutem vysoké školy, Studijním a zkušebním řádem a dalšími závaznými dokumenty řídicími činnost MVŠO.
  - 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 k projednání vedením MVŠO.
  - j. Řídí odborný rozvoj akademických pracovníků.
  - k. Metodicky a přímo řídí komisi disciplinární a etickou
  - l. Metodicky a přímo řídí komisi vnitřního hodnocení
  - m. Metodicky a přímo řídí Odborné pracoviště rektora a jednotlivé Prorektory.
4. Práva a povinnosti Rektora, jeho působnost a pravomoc dále stanoví Zakládací listina MVŠO, Statut vysoké školy a Organizační řád a další řídicí dokumentace MVŠO.
5. Výkon funkce Rektora je neslučitelný s výkonem s funkce Ředitele, Ředitele úseku, člena Správní a Dozorčí rady a člena Akademického senátu.
6. Za svoji činnost odpovídá Rektor Řediteli.

### 3.7. Prorektoři

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



4. Práva a povinnosti Prorektorů, jejich působnost a pravomoc dále stanoví Zakládací listina MVŠO, Statut vysoké školy a Organizační řád a další řídicí dokumentace MVŠO.
5. Za svoji činnost odpovídají Prorektori Rektorovi.
6. Prorektori především:
  - a. Zajišťují operativní řízení MVŠO ve svěřeném úseku (delegují a přímo komunikují s manažery a pracovníky příslušných pracovišť MVŠO).
  - b. Navrhují koncepce, politiky a plány MVŠO ve svěřeném úseku.
  - c. Navrhují, tvoří a kontrolují řídicí dokumenty.
  - d. Řídí a kontrolují schválené politiky ve svěřeném úseku.
  - e. Řídí a kontrolují schválené plány ve svěřeném úseku.
  - f. Reprezentují MVŠO ve svěřeném úseku.
  - g. Řídí podřízená pracoviště, především příslušná odborná pracoviště.

#### 3.7.1. Prorektor pro vzdělávací programy

1. Prorektor ve svěřené oblasti především:
  - a. Metodicky a přímo řídí Odborné pracoviště prorektora a Centrum profesního vzdělávání
  - b. Metodicky řídí Radu studijního programu.
  - c. Přípravuje a tvoří akreditace a předkládá je Radě studijního programu a Vedení vysoké školy k projednání.
  - d. Garantuje věcnost celoživotního vzdělávání a certifikovaných kurzů; koordinuje pedagogické zajištění celoživotního vzdělávání.
  - e. Předkládá návrhy na změny akreditovaných studijních plánů k vyjádření Vedení vysoké školy a schválení Garanta studijního programu.
  - f. Garantuje a metodicky řídí výukový proces, zajišťuje evaluace a další formy hodnocení kvality výuky.
  - g. Hodnotí výukový proces a zpracovává jeho výsledky.

#### 3.7.2. Prorektor pro studium

1. Prorektor ve svěřené oblasti především:
  - a. Metodicky a přímo řídí Odborné pracoviště prorektora, Studijní oddělení a Centrum studentských kariér.
  - b. Metodicky řídí Radu studijního rozvrhu.
  - c. Jedná se studenty a uchazeči o studium ve všech studijních záležitostech.
  - d. Projednává a předkládá rektorovi ke schválení návrhy rozhodnutí ve věcech individuálních studijních plánů, stížností studentů, uznání předmětů a zkoušek.
  - e. Předkládá rektorovi návrhy na přerušování studia.
  - f. Stanovuje harmonogram akademického roku.
  - g. Organizuje SZZ, stanovuje formu, termíny a personální zajištění (formálně vyhlašuje a jmenovací dekrety komisí podepisuje rektor).

#### 3.7.3. Prorektor pro vědu, výzkum a rozvoj

1. Prorektor ve svěřené oblasti především:
  - a. Metodicky a přímo řídí Odborné pracoviště prorektora a Centrum akademických kariér.
  - b. Navrhuje a schvaluje projektové záměry (dotační, rozvojové a vědecko-výzkumné projekty), projednává jejich věcný obsah.



- c. Hodnotí akademické pracovníky MVŠO v oblasti vědy a výzkumu a osobního rozvoje, zpracovává výsledky a navrhuje opatření.
- d. Stanovuje standardy publikační a tvůrčí činnosti.
- e. Řídí ediční a publikační činnosti MVŠO v rámci přiděleného rozpočtu.
- f. Zpracovává ediční plán.
- g. Garantuje vydávání a rozvoj časopisu EMI.
- h. Metodicky řídí knihovnu a rozšiřuje knihovní fond v rámci přiděleného rozpočtu.
- i. Spolurozhoduje o účasti akademických pracovníků na odborných konferencích a seminářích v rámci přiděleného rozpočtu.

#### 3.7.4. Prorektor pro vnější vztahy

1. Prorektor ve svěřené oblasti především:
  - a. Metodicky a přímo řídí Odborné pracoviště prorektora a Centrum mezinárodních studií.
  - b. Reprezentuje MVŠO při jednáních s vnějšími partnery.
  - c. Projednává podmínky pro akademické smluvní vztahy.
  - d. Reprezentuje MVŠO při jednání s univerzitami a vysokými školami v ČR, Akademií věd ČR a expertními a zájmovými sdruženími.
  - e. Zajišťuje roli institucionálního koordinátora programu Erasmus+.
  - f. Realizuje aktivity spojené se získáváním zahraničních studentů.

#### 3.7.5. Prorektor Alumní

1. Prorektor ve svěřené oblasti především:
  - a. Metodicky a přímo řídí Odborné pracoviště prorektora.
  - b. Zajišťuje spolupráci s absolventy a koordinaci programů pro absolventy.

#### 3.8. Vedení vysoké školy

1. Vedení vysoké školy je poradním orgánem ředitele.
2. Členy Vedení vysoké školy jsou z titulů svých funkcí:
  - a. Ředitel,
  - b. Rektor,
  - c. Ředitelé úseků,
  - d. Proreктоři.
3. Další členy Vedení vysoké školy jmenuje a odvolává Ředitel.
4. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány Organizačním řádem.
5. Vedení vysoké školy projednává koncepční otázky MVŠO.
6. Vedení vysoké školy především:
  - a. Řídí akademickou a hospodářskou činnost MVŠO.
  - b. Projednává a dává návrhy na jmenování Rektora, Ředitelů úseků a Prorektorů.
  - c. Projednává a dává návrhy na jmenování Manažerů ústavů, Odborných garantů ústavů, členů Akademické rady, členů Disciplinární komise, členů Rady studijního programu.
  - d. Definuje Strategický záměr soukromé vysoké školy a každoroční plán realizace strategického záměru.
  - e. Navrhuje změnu odborného zaměření MVŠO.





- f. Projednává a předkládá ke schválení Zřizovací a základní dokumenty (Q1) a Strategické dokumenty (Q2), definuje strategie.
- g. Projednává a odsouhlasuje politiky a plány úseků a kontroluje jejich plnění.
- h. Projednává rozpočty a předkládá je ke schválení Správní radě.
- i. Komunikuje s médii na regionální i celostátní úrovni.
- j. Reprezentuje MVŠO.

#### 4. Poradní a expertní pracoviště vysoké školy

1. Poradní a expertní pracoviště vysoké školy jsou:
  - a. Akademický senát,
  - b. Expertní komise a expertní rady

##### 4.1. Akademický senát

1. Členové Akademického senátu jsou voleni dle Volebního a jednacího řádu Akademického senátu.
2. Akademický senát 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 MVŠO.
4. Akademický senát má šest členů, z toho jsou tři zaměstnanci a tři studenti MVŠO.
5. Funkční období členů Akademického senátu je tři roky.
6. Členství v Akademickém senátu je neslučitelné s funkcí Ředitele, Rektora, Úsekového ředitele a s členstvím ve Správní a Dozorčí radě.
7. Činnost Akademického senátu se řídí Volebním řádem akademického senátu a Jednacím řádem Akademického senátu.

##### 4.2. Expertní komise a rady

1. Expertní komise a rady jsou odborně tvůrčí orgány MVŠO, které projednávají otázky strategie v jednotlivých procesech školy a působí jako poradní orgán příslušného zodpovědného člena Vedení vysoké školy dle organizační struktury.
2. Jedná se zejména o:
  - a. Rada rozvoje školy
  - b. Akademická rada
  - c. Etická komise
  - d. Disciplinární komise
  - e. Komise pro vnitřní hodnocení
  - f. Rada studijního programu
  - g. Rada studijního rozvrhu
  - h. Rada odborné profilace
  - i. Rada mezinárodního partnerství
3. Členy rad a komisí na návrh příslušného zodpovědného člena Vedení vysoké školy jmenuje a odvolává Ředitel.
4. Minimální počet členů rad a komisí je 5 členů, není-li tímto řádem či jednacím řádem příslušné komise či rady stanoveno jinak.
5. Metodickým řízením a svoláváním rad je vždy pověřen příslušný zodpovědný člen Vedení školy dle organizační struktury, případně jím jmenovaný zástupce.
6. Rady a komise především:



- a. Monitorují trendy a poskytují podněty pro další rozvoj aktivit v předmětné oblasti.
- b. Vyjadřují se ke koncepci řízení v předmětné oblasti.
- c. Projednávají znění vnitřních předpisů, strategických dokumentů a dalších řídicích dokumentů v předmětné oblasti.
- d. Vyjadřují se k provádění a výsledkům vnitřního hodnocení kvality v předmětné oblasti.
- e. Předkládají Vedení vysoké školy návrhy na nápravná a preventivní opatření.

#### 4.3. Garant studijního programu

1. Garanta studijního programu jmenuje a odvolává na návrh Rektora Ředitel.
2. Garant studijního programu především:
  - a. Zajišťuje obsahovou i procesní garanci výuky předmětů studijního programu.
  - b. Odpovídá za dodržení profilu absolventa v souladu s akreditačními materiály.
  - c. Odpovídá za naplnění standardu odborného zajištění, resp. skladby vědecké hodnosti vyučujících v souladu s akreditačními požadavky.
  - d. Schvaluje a garantuje změny, resp. zařazení předmětů do studijních plánů, včetně konzultace personálního zabezpečení výuky.
  - e. Schvaluje a garantuje témata kvalifikačních prací na úrovni akreditace studijního programu.
  - f. Navrhuje změny akreditačních spisů příslušného studijního programu.

### 5. Akademická pracoviště vysoké školy a jejich pracovníci

#### 5.1. Odborné ústavy (dále jen „ústavy“)

1. Akademické aktivity MVŠO jsou realizovány těmito ústavami:
  - a. Ústav ekonomiky a řízení podniku (používaná zkratka UEP),
  - b. Ústav marketingu a multimédií (používaná zkratka UMM),
  - c. Ústav udržitelného rozvoje (používaná zkratka UUR)
  - d. Ústav společenských věd (používaná zkratka USV),
  - e. Ústav inovací v podnikání (používaná zkratka UIP),
  - f. Ústav informatiky (používaná zkratka UIN),
  - g. Ústav aplikované matematiky (používaná zkratka UAM).
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:
    - i. manažer ústavu,
    - ii. odborný garant (garanti) ústavu (resp. jejich odborných sekcí),
  - b. výkonné role:
    - i. akademický pracovník,
    - ii. odborný 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, které je tvořeno manažerem ústavu a odborným/i garantem/y.



## 5.2. Manažer ústavu

1. Manažery ústavů jmenuje a odvolává Ředitel.
2. Manažeři ústavů odpovídají za činnosti a správu ústavu, pro který jsou Manažerem ústavu jmenováni.
3. Práva a povinnosti Manažerů ústavů, jejich působnost a pravomoc dále stanoví Statut vysoké školy, Organizační řád a další řídicí dokumentace MVŠO.
4. Za svoji činnost odpovídají Manažeři ústavů Řediteli.
5. Manažer ústavu 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. Koordinuje výukové, vědecko-výzkumné a publikační činnosti ústavu.
- j. Kooperuje a aktivně spolupracuje s orgány MVŠO ve věcech koncepcí, politik, plánů.
- k. Přímo komunikuje s širším Vedením vysoké školy v příslušných úsecích činnosti MVŠO.
- l. V rámci odbornosti ústavu zajišťuje účast na poskytování služeb cizím subjektům.
- m. Reprezentuje ústav při akademických rituálech.
- n. Účastní se podávání dotačních projektů a koordinace jejich řízení s chodem ústavu.

### Spolupráce na vedení ústavu:

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

### Pedagogický proces:

- s. Realizuje výuku, a to formou standardní anebo formou dílčí přednášky v rámci cyklu vyžádaných přednášek.
- t. Koordinuje výukové činnosti ústavu.
- u. Personálně zajišťuje výuku předmětů garantovaných ústavem.
- v. Zajišťuje stanovisko pro rozhodnutí o uznání předmětů vykonaných na jiných školách v předmětech, které ústav zajišťuje.
- w. 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:

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



### 5.3. Odborný garant (garanti)

1. Odborné guaranty jmenuje a odvolává na návrh Rektora Ředitel.
2. Práva a povinnosti Odborných garantů stanoví Organizační řád a další řídicí dokumentace MVŠO.
3. Za svoji činnost Odborný garant odpovídá Rektorovi.
4. V případě, že ústav reprezentuje více odborných oblastí, resp. je ústav rozdělen na odborné sekce, je možné, aby na ústavu bylo více garantů.
5. Odborný garant především:

#### Pedagogický proces:

- a. Zajišťuje obsahovou i procesní garanci 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 a MVŠO především v rámci vnějších vztahů.
- c. Publikuje odborné články, prezentuje výsledky vědecko-výzkumné činnosti.
- d. Prezentuje MVŠO v rámci vlastní publikační a prezentační 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 MVŠO, je přizván ke koncepčním strategickým činnostem v rámci MVŠO.

#### 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.

### 5.4. Akademický pracovník

1. Akademickými pracovníky jsou profesori, docenti, odborní asistenti, lektori a vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci, kteří jsou zaměstnanci vysoké školy vykonávajícími v pracovním poměru pedagogickou a tvůrčí činnost.
2. Akademičtí pracovníci především:
  - a. zajišťují výuku v rozsahu stanoveném zaměstnavatelem,
  - b. účastní se na projektech VaVal,
  - c. zapojují se do výstupů školy v oblasti celoživotního vzdělávání,



- d. plní další úkoly dle příslušného profilu pracovní pozice a řídicí dokumentace školy.
3. Akademický pracovník – lektor zajišťuje především:
- výukovou činnost směřující k osvojování a upevňování znalostí studentů ve cvičeních a ostatních výukových činnostech,
  - samostatné vedení cvičení, seminářů, exkurzí, příp. přednášek, průběžná kontrola studia a poskytování konzultací
  - účast na řešení výzkumných a vývojových úkolů se zadanými vstupy a výstupy; samostatné zpracování dílčích výstupů,
  - účast na aktivitách celoživotního vzdělávání.
4. Akademický pracovník – odborný asistent zajišťuje především:
- výukovou činnost směřující k osvojování a upevňování znalostí studentů v přednáškách, cvičeních a ostatních výukových činnostech,
  - samostatné vedení přednášek, cvičení, seminářů, exkurzí, průběžná kontrola studia a poskytování konzultací,
  - aktivní publikační činnost a tvůrčí činnost v řešení vědeckých, výzkumných a vývojových úkolů,
  - účast na aktivitách celoživotního vzdělávání a poradenské a konzultační činnosti v rámci business aktivit školy.
5. Akademický pracovník – docent / profesor zajišťuje především:
- samostatné vedení přednášek a poskytování konzultací, garance zajištění výuky ve svěřených předmětech,
  - expertizní, publikační a posuzovatelská činnost, vedení a oponování vědeckých prací, vedení vědecké přípravy,
  - aplikovaný a základní výzkum, tvůrčí řešení vědeckých, výzkumných a vývojových úkolů, resp. tvůrčí aplikace výsledků základního výzkumu,
  - tvůrčí specializované a systémové práce zahrnující sledování rozhodujících trendů vývoje vědy a výzkumu,
  - tvůrčí aplikace výsledků vědecké a výzkumné činnosti do výuky studentů vysokých škol a do výchovy mladých vědeckých pracovníků,
  - účast na aktivitách celoživotního vzdělávání a poradenské a konzultační činnosti v rámci business aktivit školy.

## 6. Odborná a servisní pracoviště vysoké školy a jejich pracovníci

Odbornými a servisními pracovišti v rámci MVŠO jsou:

- Sekretariát
- Odborná pracoviště
- Centra

### 6.1. Sekretariát

- Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
- Členy sekretariátu jsou:
  - Asistent/i Ředitele, Ředitelů úseků a Rektora
  - Tajemník ústavů.
- Vnitřní rozdělení činností sekretariátu je v kompetenci Provozně-obchodního ředitele.
- Sekretariát je metodicky i přímo řízen Provozně-obchodním ředitelem.
- Asistent** především:
  - Organizuje porady a jednání Ředitele, Ředitelů úseků a Rektora: připravuje a svolává je, pořizuje, eviduje a ukládá zápisy z nich.

- b. Organizuje návštěvy Ředitele, Ředitelů úseků a Rektora. Přijímá a uvádí návštěvníky.
  - c. Vyřizuje korespondenci Ředitele, Ředitelů úseků a Rektora.
  - d. Tvoří dopisy, zprávy a jiné dokumenty.
  - e. Kontroluje úpravu a náležitosti písemností předkládaných k podpisu Řediteli, Ředitelům úseků a Rektorovi.
  - 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 MVŠO a e-mailové adresy [mvso@mvso.cz](mailto:mvso@mvso.cz), [podatelna@mvso.cz](mailto:podatelna@mvso.cz) a obdobné
  - i. Archivuje a skartuje.
  - j. Vyhotovuje písemné příkazy Ředitele, Ředitelů úseků a Rektora.
  - k. Zpracovává vizitky pracovníků MVŠO.
  - l. Zajišťuje aktuálnost a úplnost údajů o MVŠO na webu MVŠO, především v sekcích „O MVŠO“, „Lidé“ a běžných kontaktních informací.
  - m. Organizačně zajišťuje pracovní cesty pracovníků MVŠO.
  - n. Upravuje pracoviště sekretariátu a společných prostor rektorátu.
  - o. Plní další úkoly dle zadání Ředitele, Ředitelů úseků a Rektora.
6. **Tajemník ústavů** zajišťuje servisní a organizačně-administrativní činnosti pro podporu fungování ústavů, a to zejména:
- a. Svolává porady členů vedení s manažery ústavů, pořizuje z nich zápisy a zajišťuje jejich distribuci.
  - b. Svolává porady jednotlivých ústavů dle pokynů manažerů ústavů, pořizuje z nich zápisy a zajišťuje jejich distribuci.
  - c. Zpracovává rozvrhy přítomnosti pracovníků ústavů na pracovišti, zajišťuje sběr a kompletaci docházek, případně dalších podkladů pro výpočet mezd, a dle pokynů manažerů ústavů zpracovává a sleduje plán čerpání dovolených.
  - d. Poskytuje součinnost akademickým pracovníkům při administrativních činnostech souvisejících s organizačním zajištěním výuky a zkoušení.
  - e. Přípravuje podklady pro organizaci výuky v semestru (rozvrh a konzultační hodiny).
  - f. Přípravuje podklady pro organizaci zkoušení, včetně komisionálních zkoušek a státních závěrečných zkoušek.
  - g. Přípravuje podklady pro organizaci případových studií.
  - h. Koordinuje činnost akademických pracovníků při přípravě akreditačních žádostí.
  - i. Poskytuje součinnost při sběru projektových záměrů akademických pracovníků ústavů.
  - j. Zpracovává podklady a provádí sběr dat pro zpracování personálních auditů a hodnocení pracovníků dle pokynů manažerů ústavů.
  - k. Zpracovává podklady a provádí sběr dat pro plánování a evidenci publikační činnosti akademických pracovníků dle pokynů manažerů ústavů.
  - l. Koordinuje účast pracovníků ústavů na vzdělávacích, odborných, propagačních a společenských akcích MVŠO.

## 6.2. Oddělení

1. Oddělení jsou samostatnou funkční jednotkou začleněnou dle své odbornosti do struktury jednotlivých organizačních útvarů vysoké školy.



2. Oddělení jsou výkonná pracoviště MVŠO, jejich postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
3. Metodickým a přímým řízením oddělení je vždy pověřen příslušný zodpovědný člen Vedení vysoké školy dle organizační struktury a tohoto Organizačního řádu.
4. Za svoji činnost odpovídají příslušnému zodpovědnému členu Vedení vysoké školy dle organizační struktury a tohoto Organizačního řádu.
5. Vnitřní rozdělení činností oddělení je v kompetenci příslušného zodpovědného členu Vedení vysoké školy dle organizační struktury a tohoto Organizačního řádu.
6. Výkon specifických činností jednotlivých oddělení, které jsou nezbytné k řádnému zajištění chodu vysoké školy a které by bylo pro nedostatek kapacit nebo speciální nároky na odbornost a kvalitu neefektivní provozovat ve vlastní režii, je na základě uzavřených smluv o poskytování služeb zajišťován formou outsourcingu.

#### 6.2.1. Studijní oddělení

1. Činnosti mohou být rozhodnutím prorektora rozděleny mezi:
  - a. Vedoucí/ho studijního oddělení,
  - b. Referenta/y studijního oddělení,
  - c. Administrátora systému studijní agendy.
2. Studijní oddělení především:
  - a. Vede komplexně agendu přijímacího řízení a odvolacího řízení.
  - b. Spolupodílí se na přípravě podkladů pro přijímací řízení.
  - c. Organizačně i technicky zabezpečuje řádný průběh přijímacího řízení, organizuje zápis studentů do jednotlivých ročníků, obstarává za tím účelem všechnu potřebnou dokumentaci, zajišťuje podklady potřebné pro imatrikulační akt.
  - d. Vede osobní evidenci studentů v systému studijní agendy a zodpovídá za správnost údajů a jejich aktualizaci a archivaci, 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. Zajišťuje chod a aktuálnost systému studijní agendy, zajišťuje aktuální potřeby jednotlivých úrovní uživatelů, spravuje přístupová práva a číselníky, vytváří uživatelské účty pro jednotlivé uživatele systému studijní agendy a vkládá do něj potřebné údaje.
  - i. Provádí školení uživatelů systému studijní agendy.
  - j. Vede evidenci a zpracovává přehledy o studentech jednotlivých ročníků a příslušné přehledy o studentech pro vyučující jednotlivých předmětů.
  - k. Vyhotovuje rozhodnutí o studijních záležitostech v souladu se Studijním a zkušebním řádem MVŠO.
  - l. Vykonává všechny ostatní činnosti týkající se studentů MVŠO.
  - m. Spolupracuje při zajišťování styku MVŠO s veřejností, se školami a s externími institucemi v oblasti informací o studiu, přijímacím řízení, standardních akademických rituálech apod.





- n. Zpracovává harmonogram akademického roku a kontroluje dodržování termínů dle platného harmonogramu AR.
- o. 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.).
- p. Vystavuje diplomy, včetně „Diploma Supplement“, podílí se na přípravě promoci a vykonává ostatní náležitosti související s absolvováním studia.
- q. Vede a aktualizuje databáze v rámci informačního systému ISMUNI.
- r. Při veškeré činnosti důsledně dodržuje obecně platné právní předpisy, prováděcí předpisy MŠMT ČR, interní předpisy MVŠO apod. normy.
- s. 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). Řeší operativní přesuny výuky.
- t. Při veškeré činnosti důsledně dodržuje obecně platné právní předpisy, prováděcí předpisy MŠMT ČR, interní předpisy MVŠO, apod. normy.
- u. Plní ostatní úkoly, uložené v rámci dané působnosti Rektorem a prorektorem.
- v. K naplnění všech úkolů využívá přímé jednání s manažery ústavů, vyučujícími a garanty v rozsahu delegovaném Rektorem a prorektorem.

#### 6.2.2. Právník

- 1. Právník především:
  - a. Sleduje plnění zákonných povinností MVŠO a ověřuje jejich správnou realizaci.
  - b. Informuje Ředitele o změnách v relevantních právních předpisech.
  - c. Vypracovává smluvní dokumenty MVŠO dle pokynů Ředitele.
  - d. Konzultuje znění externích smluvních dokumentů a řídicích dokumentů MVŠO.

#### 6.2.3. Ekonomické oddělení

- 1. Členy ekonomického oddělení jsou zejména:
  - a. Ekonom – finanční manažer,
  - b. Ekonom – účetní a daňový specialista.
  - c. Účetní,
  - d. Mzdová/ý účetní.
- 2. Činnosti mohou být plně nebo částečně outsourcovány na základě smlouvy o zajištění služeb.
- 3. **Ekonom – finanční manažer** především:
  - a. Zpracovává podklady pro tvorbu ročního plánu.
  - 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 MVŠO.
  - 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 směrnicích, spolupracuje na vytvoření racionálního toku dokladů.
- n. Přípravuje 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. Přípravuje rozpočet MVŠO.
- s. Zpracovává Výroční zprávy o hospodaření soukromé vysoké školy.
- t. Zpracovává Výroční zprávy o hospodaření vysoké školy a o činnosti o.p.s., předkládá je k projednání Vedením vysoké školy a schválení Správní radou.

#### 4. 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.

#### 5. 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 příznání k silniční dani.
- u. Sestavuje daňové příznání k DPH, zajišťuje úhrady daňové povinnosti.
- v. Provádí výpočet záloh na zahraniční služební cesty.
- w. Kontroluje a účtuje zahraniční pracovní cesty.

#### 6. 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 pracovně-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.

#### 6.2.4. Personální oddělení

- 3. Členy oddělení personalistiky jsou zejména:
  - a. Personalista,
  - b. Personální referent.
- 4. **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 – vyhláší 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. Zajišťuje kontakt s externími institucemi v oblasti personalistiky.

**5. 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 pracovní-lékařských služeb.
- g. Jedná s úřady práce při žádostech o příspěvky a dotace.

#### 6.2.5. Oddělení Vnitřního řízení

1. Členy Oddělení organizace a vnitřního řízení jsou zejména:
  - a. Představitel managementu pro kvalitu,
  - b. Manažer – procesní analytik
  - c. Manažer kvality,
  - d. Interní auditor.
2. Oddělení 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 soukromé vysoké školy.

#### 6.2.6. Oddělení Provozu

1. Oddělení především:



- a. Vykonává činnosti spojené s realizací nájemního vztahu a služeb (úklid, ostraha, odpadové hospodářství, energie).
- b. Vykonává činnosti spojené se správou majetku.
- c. Provádí zajištění oprav a údržby pronajatých prostor.
- d. Provádí zajištění oprav a údržby vybavení, technických zařízení.
- e. Vykonává činnosti spojené s oblastí BOZP a PO.
- f. Vykonává činnosti spojené s realizací a zajištěním služeb v oblasti informačních technologií.
- g. Zajišťuje objednávky na dodávky zboží, prací a služeb.
- h. Organizuje a řídí odborné a společenské akce MVŠO a akademické rituály.
- i. Pečuje o akademické insignie a taláry MVŠO.
- j. Organizuje mimostudijní aktivity studentů MVŠO – českých i zahraničních.
- k. Vykonává činnosti spojené s realizací odborných kurzů a školení a aktivit realizovaných v rámci doplňkových služeb školy.
- l. Organizuje významné návštěvy akademických funkcionářů MVŠO a návštěvy na půdě MVŠO.
- m. Realizuje služby Knihovny / Centra informačních služeb - pečuje o knihovní fondy, zajišťuje výpůjčky a prodej publikací...
- n. Provozuje studovnu, včetně přístupu uživatelů na internet.
- o. Zajišťuje reprografické práce pro uživatele knihovny/studovny.

#### 6.2.7. Oddělení Obchodní

1. Oddělení především:
  - a. Zajišťuje nabídku a prodej expertních a aplikovaných služeb.
  - b. Zajišťuje nabídku a prodej kurzů DVPP a CŽV.
  - c. Zajišťuje nabídku a prodej mezinárodních vzdělávacích produktů.
  - d. Realizuje aktivity pro smluvní zajištění českých a zahraničních studentů (ve spolupráci s příslušným prorektorem).
  - e. Organizačně a administrativně zajišťuje agendu související se spoluprací s firemními partnery, vede databázi firemních partnerů.
  - f. Spolupracuje s firmami, profesními sdruženími a obchodními a hospodářskými komorami.
  - g. Aktivně vyhledává vhodné firemní partnery pro spolupráci na hlavních procesech MVŠO.
  - h. Komunikuje s firemními partnery a zprostředkovává informace od firemních partnerů směrem k akademické obci.
  - i. Zajišťuje realizaci expertních a aplikovaných služeb pro firmy, včetně kurzů celoživotního vzdělávání. Spolupracuje s příslušným prorektorátem na realizaci profesního vzdělávání a zprostředkování informací od firemních partnerů směrem ke studentům.
  - j. Zajišťuje proces zjišťování potřeb trhu pro potřeby vnitřního hodnocení.
  - k. Přípravuje programy podpory podnikání.

#### 6.2.8. Oddělení PR a marketingu

1. Oddělení především:
  - 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.

#### 6.2.9. Oddělení Projektový servis

1. Oddělení 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.
  - f. V rámci smluvního plnění poskytuje výše uvedené služby Olomouckému klastru inovací.

#### 6.3. Odborná pracoviště a centra

1. Odborná pracoviště a centra jsou samostatnou funkční jednotkou začleněnou dle své odbornosti do struktury jednotlivých organizačních útvarů vysoké školy.
2. Odborná pracoviště a centra jsou výkonná pracoviště MVŠO, jejich postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
3. Metodickým a přímým řízením pracoviště je vždy pověřen příslušný zodpovědný člen Vedení vysoké školy dle organizační struktury a tohoto Organizačního řádu.
4. Za svoji činnost odpovídají příslušnému zodpovědnému členu Vedení vysoké školy dle organizační struktury a tohoto Organizačního řádu.
5. Vnitřní rozdělení činností pracovišť je v kompetenci příslušného zodpovědného člena Vedení vysoké školy dle organizační struktury a tohoto Organizačního řádu.

##### 6.3.1. Odborné pracoviště rektora

1. Odborné pracoviště rektora především:
  - a. Zajišťuje naplňování odborných excelencí školy.
  - b. Dle pokynů rektora organizačně zajišťuje a podporuje utváření a práci excelenčních týmů.
  - c. Dle pokynů rektora odborně spolupracuje na přípravě a realizaci projektů.
  - d. Přípravuje rektorovi podklady pro jednání České konference rektorů.
  - e. Dle pokynů rektora komunikuje s tajemníkem České konference rektorů.
  - f. Přípravuje rektorovi podklady pro jednání Akademické rady a Akademického senátu.
  - g. Přípravuje rektorovi podklady pro ostatní jednání, dle pokynů rektora.
  - h. Zajišťuje odbornou úroveň a kvalitu mezinárodní vědecké konference IDS.

##### 6.3.2. Odborné pracoviště prorektora pro vzdělávací programy

1. Odborné pracoviště především:



- a. Zpracovává podklady pro tvorbu akreditačních spisů dle platné legislativy a požadavků Národního akreditačního úřadu pro vysoké školství ČR.
- b. Zajišťuje akreditační kurzy celoživotního vzdělávání a kurzy dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- c. Organizačně a metodicky zajišťuje hodnocení studijního procesu, zpracovává výsledky evaluace.
- d. Organizačně a administrativně zajišťuje realizaci interdisciplinárně pojatého systému výuky prostřednictvím případové studie.
- e. 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. Poskytuje metodickou podporu vzdělávací činnosti pracovníků MVŠO, podílí se na definici cílů výuky a didaktických forem, metod a prostředků vedoucích k jejich naplnění a průběžně sleduje jejich naplňování.
- f. Plní ostatní úkoly, uložené v rámci dané působnosti prorektorem.
- g. K naplnění všech úkolů využívá přímé jednání s manažery ústavů, vyučujícími a guaranty v rozsahu delegovaném prorektorem.

### 6.3.3. Centrum profesního vzdělávání

1. Centrum 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. Ve spolupráci s Oddělením Firemních partnerů komunikuje s firemními partnery ve věcech realizace 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. Metodicky, organizačně a administrativně zajišťuje agendu související s realizací případových studií, včetně hodnocení, organizace obhajob a garance kompletnosti zadaných studijních výsledků do IS STAG.
  - e. Metodicky, organizačně a administrativně zajišťuje zapojení odborníků z praxe do výuky a dalších formy realizace profesně zaměřené výuky.
  - f. Metodicky, organizačně a administrativně zajišťuje profesní vzdělávací aktivity pro studenty, příp. zaměstnance MVŠO (např. semináře zaměřené na profesní rozvoj studentů).

### 6.3.4. Odborné pracoviště prorektora pro studium

1. Odborné pracoviště především:
  - a. Přípravuje prorektorovi 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. Organizačně zajišťuje hodnocení studijního procesu studenty, zpracovává výsledky evaluace.



- c. Aktualizuje informace týkající se studijního procesu na webových stránkách MVŠO a na intranetu pro studenty a zaměstnance. Ve spolupráci s PR oddělením připravuje informační a propagační materiály pro uchazeče a pro studenty.
- d. Plní ostatní úkoly, uložené v rámci dané působnosti prorektorem.

#### 6.3.5. Centrum studentských kariér

1. Centrum především:
  - a. Zajišťuje přípravu studentů na plnění studijních povinností, realizuje proces jejich uvedení do studia.
  - b. Zajišťuje přípravu studentů na tvorbu kvalifikačních prací, včetně zajištění výuky a konzultací v příslušných seminářích.
  - c. Metodicky, organizačně a administrativně zajišťuje kariérové poradenství pro studenty (testování kariérových preferencí, assessment centre, semináře zaměřené na profesní rozvoj atp.), koordinuje činnost kariérových poradců.
  - d. Metodicky, organizačně a administrativně zajišťuje podpůrné aktivity vedoucí ke zvýšení studijní úspěšnosti studentů.
  - e. Realizuje studijní poradenství pro studenty.

#### 6.3.6. Odborné pracoviště prorektora pro vědu, výzkum a rozvoj

1. Odborné pracoviště především:
  - a. Spravuje a pravidelně aktualizuje databázi publikačních a ostatních vědecko-výzkumných výstupů akademických pracovníků MVŠO.
  - b. Zpracovává přehledy významné publikační činnosti MVŠO pro potřeby vedení školy a PR.
  - c. Zpracovává přehledy publikační činnosti MVŠO 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 MVŠO.
  - j. Zpracovává požadavky na pořízení literatury ze strany ústavů.
  - k. Schvaluje nákup publikací na ústavu nebo do knihovny.
  - l. Zajišťuje výkaznictví v rozsahu daném předpisy.
  - m. Zajišťuje informační služby o přírůstcích v knihovně.
  - n. Zajišťuje vydání publikací (knih, skript).
  - o. Zajišťuje dodání povinných výtisků knihovnám.
  - p. Spravuje údaje pro Národní centrum ISBN.

#### 6.3.7. Redakce časopisu EMI

1. 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.

#### 6.3.8. Centrum akademických kariér

1. Centrum především:
  - a. Vytváří komplexní pohled na aktivity akademických pracovníků v klíčových oblastech hodnocení (pedagogická a VaV činnost, mezinárodní a business aktivity, vedoucí funkce)
  - b. Ve spolupráci s příslušnými členy vedení a manažery ústavů definuje metriky pro hodnocení aktivit a vytíženosti AP
  - c. Zpracovává evidenci a hodnocení výstupů činnosti akademických pracovníků, vytváří podklady pro manažerské řízení a navrhuje optimalizaci výstupů
  - d. Zajišťuje metodické vedení a podporu akademických kariér akademických a odborných pracovníků.
  - e. Realizuje vzdělávací aktivity pro akademické pracovníky v oblasti pedagogické, vědecko-výzkumné a tvůrčí činnosti
  - f. Ve spolupráci s kariérním a rozvojovým poradcem podporuje rozvoj akademických pracovníků formou osobních konzultací

#### 6.3.9. Odborné pracoviště prorektora pro vnější vztahy

1. Odborné pracoviště především:
  - a. Monitoruje vnější okolí MVŠO a vyhledává vhodné partnery ke spolupráci na mezinárodní úrovni.
  - b. Koordinuje mezinárodní programy, 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 a spolupracuje se zahraničními expertními a zájmovými sdruženími.
  - f. Spolupracuje se zahraničními institucemi terciárního vzdělávání.
  - g. Zajišťuje mobility v rámci programu Erasmus+.
  - h. Organizuje poradenské činnosti o možnostech studia v zahraničí.
  - i. Organizačně i technicky zabezpečuje řádný průběh studia /mobilit studentů a akademiků přijíždějících na MVŠO v rámci programu Erasmus+.
  - j. Organizačně a technicky zabezpečuje řádný průběh mobilit studentů a zaměstnanců MVŠO vyjíždějících v rámci programu Erasmus+.
  - k. Zajišťuje podporu studia studentů přijíždějících na MVŠO v rámci programu Erasmus+, včetně ubytovacích služeb a doprovodného programu, zprostředkovává jejich komunikaci s ostatními servisními pracovišti MVŠO a prorektoráty.
  - l. Vede evidenci studentů a akademiků přijíždějících na MVŠO v rámci programu Erasmus+ v příslušném programovém systému (STAG) a zodpovídá za správnost údajů a jejich aktualizaci





- a archivaci, vede spisovou evidenci studentů a akademiků přijíždějících na MVŠO v rámci programu Erasmus+.
- m. Kontroluje plnění studijních povinností studentů přijíždějících na MVŠO v rámci programu Erasmus+, vede potřebnou dokumentaci a realizuje potřebná opatření (ve spolupráci se studijním oddělením).
  - n. Provádí výpisy splněných studijních povinností studentů pro potřeby jiných vysokých škol a institucí i samotných studentů.
  - o. Vyhotovuje rozhodnutí o studijních záležitostech studentů a akademiků přijíždějících na MVŠO v rámci programu Erasmus+ v souladu se Studijním a zkušebním řádem MVŠO.
  - p. Organizačně i technicky zabezpečuje řádný průběh studia zahraničních studentů na MVŠO (ve spolupráci se studijním oddělením).
  - q. Poskytuje zahraničním studentům MVŠO poradenství ve studijních záležitostech; zprostředkovává komunikaci zahraničních studentů MVŠO s ostatními servisními pracovišti MVŠO a prorektoráty.
  - r. Vede evidenci zahraničních studentů v příslušném programovém systému (STAG) a zodpovídá za správnost údajů a jejich aktualizaci a archivaci, vede spisovou evidenci zahraničních studentů (ve spolupráci se studijním oddělením).
  - s. Kontroluje plnění studijních povinností zahraničních studentů, vede potřebnou dokumentaci a realizuje potřebná opatření.
  - t. Provádí výpisy splněných studijních povinností studentů pro potřeby jiných vysokých škol a institucí i samotných studentů.
  - u. Vyhotovuje rozhodnutí o studijních záležitostech zahraničních studentů v souladu se Studijním a zkušebním řádem MVŠO.

#### 6.3.10. Centrum mezinárodních studií

- 1. Centrum především:
  - a. Zajišťuje aktivity spojené s rozvojem jazykových a interkulturních kompetencí zaměstnanců a studentů.
  - b. Zajišťuje komplexní podporu vzdělávacího procesu vůči zahraničním studentům.
  - c. Realizuje výuku cizích jazyků pro studenty, zaměstnance a v rámci programů celoživotního vzdělávání.
  - d. Zajišťuje překladatelskou činnost a korektury v rámci tvůrčí činnosti školy i v rámci vnějších vztahů.
  - e. Realizuje vzdělávací aktivity k rozvoji interkulturních kompetencí pro zaměstnance i studenty a v rámci programů celoživotního vzdělávání.
  - f. Podílí se na akvizici zahraničních studentů.
  - g. Zajišťuje administrativně-organizační agendu spojenou se studiem zahraničních studentů (víza, nostrifikace, studijní agenda).
  - h. Podporuje adaptaci zahraničních studentů.

#### 6.3.11. Inovační centrum

- 1. Centrum především:
  - a. Zajišťuje realizaci koncepce a podpůrných služeb pro začínající podnikatele a MSP.



- b. Realizuje projekty hodnocení podnikatelských záměrů a mentoring začínajících podnikatelů.
- c. Spolupracuje s veřejným sektorem na poskytování služeb pro zvýšení inovační výkonnosti podniků.
- d. Spolupracuje se zahraničními centry na přenosu know-how týkajícího se inovační politiky a podpory podnikání na regionální úrovni.

## 7. 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,
  - c. Směrnicí pro hodnocení a odměňování pracovníků
2. Projektový tým je tvořen vedoucím projektu a členy projektového týmu.

### 7.1. Vedoucí projektu

1. Vedoucího projektu na návrh Ředitele úseku a Rektora jmenuje Ředitel.
2. Za svoji činnost odpovídá Rektorovi.
3. Vedoucí projektu zejména:
  - a. Operativně řídí projekt v kooperaci s přímými nadřízenými pracovníky projektu.
  - b. Navrhuje a sleduje čerpání rozpočtu projektu (po odsouhlasení Ředitele úseku).
  - c. Prezentuje výstupy projektu.
  - d. Pravidelně informuje Rektora o průběhu projektu.

### 7.2. Členové projektového týmu

1. Členy projektového týmu na návrh vedoucího projektu po odsouhlasení Ředitelem úseku, Rektorem a přímým nadřízeným 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.

## 8. Závěrečná ustanovení

Tímto Organizačním řádem se nahrazuje a mění Organizační řád ze dne 1. 9. 2020 (verze Q3-P01-STR-001-13).



## Záznam o provedené aktualizaci

Strana (Příloha)	Předmět změny	Zpracoval	Datum
	V souvislosti s legislativními změnami a z nich plynoucích změn řídicích dokumentů Organizační řád kompletně přepracován.	Fink	1. 9. 2011
16	Sloučením Ústavu společenských věd a Ústavu právních nauk vznikl Ústav společenských a právních věd (kapitola V., bod 1. Ústavy a kabinety)	Fink	1. 7. 2012
16	Sloučením Ústavu informatiky a Ústavu exaktních věd vznikl Ústav informatiky a aplikované matematiky (kapitola V., bod 1. Ústavy a kabinety)	Fink	1. 10. 2012
1-33	V souvislosti se změnami organizační struktury, viz organizační schéma MVŠO, Organizační řád kompletně přepracován.	Fink	15.11. 2013
1-30	Aktualizace organizačního řádu ve vazbě na transformaci školy	Sedláčková	30.8.2014
1-30	Aktualizace organizačního řádu ve vazbě na transformaci školy	Sedláčková	30.8.2015
1-31	Aktualizace organizačního řádu ve vazbě na transformaci školy	Sedláčková	30.6.2016
1-31	Aktualizace organizačního řádu ve vazbě na transformaci školy	Sedláčková	30.7.2017
1-34	Aktualizace organizačního řádu ve vazbě na transformaci školy	Sedláčková	30.8.2018
1-33	Aktualizace organizačního řádu ve vazbě na transformaci školy	Sedláčková, vedení školy	30.8.2019
1-33	Změna názvu pozic: Ředitel ekonomicko-provozní na Ředitel personálně provozní, přidání pozic Ředitel provozně-obchodní a Ředitel Business inovací	Gärtnerová	3.11.2020
1-27	Aktualizace organizačního řádu ve vazbě na transformaci školy	Sedláčková	29.1.2021