**Organizační řád vysoké školy**

Verze: 13

Platnost od: 1. 9. 2020

Garant procesu: Ředitel

Vlastník procesu: Představitel managementu pro kvalitu

Kontroloval: Manažer kvality

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

[I. Obecná ustanovení 4](#_Toc40941265)

[II. Základní pojmy 4](#_Toc40941266)

[III. Orgány vysoké školy 4](#_Toc40941267)

[1. Zakladatel 5](#_Toc40941268)

[2. Ředitel školy (dále jen „Ředitel“) 5](#_Toc40941269)

[3. Správní rada 5](#_Toc40941270)

[4. Dozorčí rada 6](#_Toc40941271)

[5. Ekonomicko-provozní ředitel 6](#_Toc40941272)

[6. ~~O~~bchodní ředitel 7](#_Toc40941273)

[7. Rektor 8](#_Toc40941274)

[8. Prorektoři 8](#_Toc40941275)

[8.1. Prorektor pro studijní a pedagogické záležitosti (také Prorektor pro studium a pedagogiku) 9](#_Toc40941276)

[8.2. Prorektor pro vědu, výzkum a rozvoj 9](#_Toc40941277)

[8.3. Prorektor pro vnější vztahy 10](#_Toc40941278)

[9. Úsekoví manažeři 10](#_Toc40941279)

[10. Vedení vysoké školy 10](#_Toc40941280)

[11. Rada ústavů 11](#_Toc40941281)

[12. Akademický senát 11](#_Toc40941282)

[13. Akademická rada 12](#_Toc40941283)

[14. Disciplinární komise 12](#_Toc40941284)

[15. Etická komise 12](#_Toc40941285)

[16. Rada studijního programu 13](#_Toc40941286)

[17. Rada pro vnitřní hodnocení 13](#_Toc40941287)

[18. Rada pro mezinárodní spolupráci 14](#_Toc40941288)

[19. Garant studijního programu 14](#_Toc40941289)

[IV. Pracoviště vysoké školy a jejich pracovníci 14](#_Toc40941290)

[1. Ústavy 14](#_Toc40941291)

[1.1. Manažer ústavu 15](#_Toc40941292)

[1.2. Odborný garant (garanti) 16](#_Toc40941293)

[2. Servisní pracoviště a jejich pracovníci 17](#_Toc40941294)

[2.1. Právník 17](#_Toc40941295)

[2.2. Sekretariát 17](#_Toc40941296)

[2.2.1. Tajemník ústavů 18](#_Toc40941297)

[2.3. Odborné pracoviště rektora 18](#_Toc40941298)

[2.4. Odborné pracoviště prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti (také Odborné pracoviště pro studium a pedagogiku) 19](#_Toc40941299)

[2.4.1. Metodik výuky 19](#_Toc40941300)

[2.5. Poradenské a kariérové centrum (používaná zkratka PKC) 20](#_Toc40941301)

[2.6. Centrum profesního vzdělávání (používaná zkratka CPV) 20](#_Toc40941302)

[2.7. Studijní oddělení 21](#_Toc40941303)

[2.7.1. Vedoucí studijního oddělení 22](#_Toc40941304)

[2.7.2. Administrátor IS/STAG 23](#_Toc40941305)

[2.7.3. Koordinátor IS/STAG 23](#_Toc40941306)

[2.8. Odborné pracoviště prorektora pro vědu, výzkum a rozvoj 23](#_Toc40941307)

[2.9. Centrum akademických kariér 24](#_Toc40941308)

[2.10. Ediční komise a Redakční rada EMI 24](#_Toc40941309)

[2.11. Odborné pracoviště prorektora pro vnější vztahy 24](#_Toc40941310)

[2.12. Oddělení mezinárodních vztahů (také Oddělení Erasmus) 25](#_Toc40941311)

[2.13. Ekonomické oddělení 25](#_Toc40941312)

[2.13.1. Ekonom – finanční manažer 26](#_Toc40941313)

[2.13.2. Ekonom – účetní a daňový specialista 26](#_Toc40941314)

[2.13.3. Účetní 27](#_Toc40941315)

[2.13.4. Mzdová/ý účetní 28](#_Toc40941316)

[2.14. Personální oddělení 28](#_Toc40941317)

[2.14.1. Personalista 28](#_Toc40941318)

[2.14.2. Personální referent 29](#_Toc40941319)

[2.15. Oddělení Provozování 29](#_Toc40941320)

[2.16. Oddělení Služeb 29](#_Toc40941321)

[2.17. Oddělení Alumni 30](#_Toc40941322)

[2.18. Oddělení Organizace a vnitřního řízení 30](#_Toc40941323)

[2.19. Projektový servis 31](#_Toc40941324)

[2.20. Oddělení PR a marketingu 31](#_Toc40941325)

[2.21. Oddělení Obchodní 31](#_Toc40941326)

[2.22. Oddělení Firemních partnerů 32](#_Toc40941327)

[V. Realizace projektů 32](#_Toc40941328)

[VI. Závěrečná ustanovení 33](#_Toc40941329)

[20. Záznam o provedené aktualizaci 34](#_Toc40941330)

## Obecná ustanovení

Tento Organizační řád definuje organizační členění a systém řízení Moravské vysoké školy Olomouc, o.p.s. (dále „MVŠO“ nebo „škola“) v souladu s procesním řízením a s požadavky normy ČSN EN ISO 9001:2016; je zpracován pro interní potřeby MVŠO. Údaje v něm uvedené vycházejí jak ze základních dokumentů– Zakládací listina, Statut společnosti, Statut vysoké školy, tak z dalších řídicích dokumentů.

Za aktualizaci odpovídá Ředitel MVŠO.

## 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.).

## Orgány vysoké školy

Orgány vysoké školy jsou:

1. Zakladatel,
2. Správní rada,
3. Dozorčí rada,
4. Ředitel,
5. Rektor,
6. Ředitel ekonomicko-provozní,
7. Ředitel obchodní,
8. Prorektoři,
9. Úsekoví manažeři,
10. Vedení vysoké školy,
11. Rada ústavů,
12. Akademický senát,
13. Akademická rada,
14. Disciplinární komise,
15. Etická komise,
16. Rada studijního programu,
17. Rada pro vnitřní hodnocení,
18. Rada pro mezinárodní spolupráci,
19. Garant studijního programu.

##### Zakladatel

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

##### 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:
5. Jmenuje a odvolává Rektora.
6. Jmenuje a odvolává Ekonomicko-provozního ředitele a Obchodního ředitele.
7. Jmenuje a odvolává Prorektory.
8. Jmenuje a odvolává Manažery ústavů.
9. 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.
10. Poskytuje ministerstvu a Národnímu akreditačnímu úřadu pro vysoké školství CŘ na jejich žádost a ve stanovených termínech a bezplatně informace potřebné pro jejich činnost.
11. Vykonává další činnosti mu svěřené Zakládací listinou MVŠO, Statutem vysoké školy a Organizačním řádem a další řídící dokumentací MVŠO.
12. Sjednává pracovněprávní vztahy, včetně mzdových podmínek.
13. Schvaluje podání a realizaci projektů (dotační, rozvojové a vědecko-výzkumné projekty).
14. Určuje výši administrativně-správních poplatků souvisejících se studiem.
15. Rozhoduje o žádostech studentů o úlevy na školném a poplatcích.
16. Za svoji činnost Ředitel odpovídá Správní radě.

##### 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, Ekonomicko-provozního ředitele a Obchodního ředitele.
3. Správní rada:
4. Schvaluje rozpočet MVŠO a jeho změny.
5. Kontroluje využívání finančních prostředků.
6. Projednává roční výsledky hospodaření MVŠO.
7. Schvaluje Výroční zprávu o činnosti soukromé vysoké školy a Výroční zprávu o hospodaření soukromé vysoké školy.
8. Schvaluje Strategický záměr soukromé vysoké školy a každoroční plán realizace strategického záměru.
9. Schvaluje podmínky pro přijetí ke studiu v akreditovaném studijním programu.
10. Je povinna oznámit, že na společnost byl vyhlášen nebo ukončen konkurz podle obecných předpisů o úpadku a způsobech jeho řešení.
11. Je povinna oznámit zánik právnické osoby, která získala oprávnění působit jako soukromá vysoká škola.
12. Projednává změny odborného zaměření MVŠO.
13. Schvaluje podávané akreditační žádosti.
14. Stanovuje výši a formy školného.
15. Navrhuje jmenování a odvolání ředitele.
16. Vydává předchozí souhlas dle §13 odst.1 zákona o o.p.s.
17. Práva a povinnosti členů, působnost a pravomoc Správní rady dále stanoví Zakládací listina MVŠO, Statut vysoké školy a Organizační řád a další řídicí dokumentace MVŠO.

##### 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, Ekonomicko-provozního ředitele a Obchodního ředitele.
3. Dozorčí rada:
4. Kontroluje činnosti MVŠO.
5. Kontroluje hospodaření MVŠO.
6. Podává zprávu Správní radě a Řediteli o výsledcích své kontrolní činnosti.
7. Dohlíží 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.
8. Práva a povinnosti členů, působnost a pravomoc Dozorčí rady dále stanoví Zakládací listina MVŠO, Statut vysoké školy a Organizační řád a další řídící dokumentace MVŠO.

##### Ekonomicko-provozní ředitel

1. Ekonomicko-provozního ředitele jmenuje a odvolává Ředitel.
2. Ekonomicko-provozní ředitel zastupuje Ředitele ve stanovených oblastech činnosti MVŠO.
3. Práva a povinnosti Ekonomicko-provozního ředitele , jeho působnost a pravomoci dále stanoví Organizační řád MVŠO a další řídící dokumentace MVŠO.
4. Funkce Ekonomicko-provozního ředitele je neslučitelná s funkcí Ředitele, člena Správní a Dozorčí rady, Rektora a člena Akademického senátu.
5. Za svoji činnost Ekonomicko-provozní ředitel odpovídá Řediteli.
6. Ekonomicko-provozní ředitel především:
7. Zajišťuje operativní řízení MVŠO ve svěřeném úseku (deleguje a přímo komunikuje s manažery a pracovníky příslušných pracovišť MVŠO).
8. Navrhuje koncepci, politiky a plány MVŠO ve svěřeném úseku.
9. Navrhuje, tvoří a kontroluje procesní řídicí dokumenty.
10. Řídí a kontroluje schválené politiky ve svěřeném úseku.
11. Řídí a kontroluje schválené plány ve svěřeném úseku.
12. Metodicky a přímo řídí Ekonomické oddělení, Oddělení Personalistiky, oddělení Služeb, Oddělení Provozování, Oddělení Organizace a vnitřního řízení a Oddělení Alumni.
13. Reprezentuje MVŠO ve svěřeném úseku.
14. Předkládá k projednání vedením rozpočet a finanční bilance.
15. Navrhuje mzdové podmínky pracovně-právních vztahů.
16. Garantuje zajištění ekonomicko-hospodářských činností MVŠO a ostatních záležitostí organizace chodu MVŠO.
17. Řídí Manažery ústavů ve věcech organizačních a v pracovně-právních záležitostech (hodnocení, čerpání dovolených,…).
18. Schvaluje drobné nákupy do výše 50.000,- (bez DPH).
19. Přiděluje rozpočty jednotlivým prorektorátům a oddělením v rámci schváleného rozpočtu a kontroluje jejich čerpání.
20. Projednává a schvaluje rozpočty připravovaných vědeckých a rozvojových projektů.
21. Projednává podmínky pro smluvní vztahy s vnějšími partnery, garantuje jejich plnění.
22. Řídí podřízená pracoviště.
23. Ekonomicko-provozní ředitel je z titulu své funkce dle požadavku normy ČSN EN ISO 9001:2009 jmenován Představitelem managementu pro kvalitu, viz článek 5.5.2 normy. Činnosti spojené s touto pozicí vykonává Ekonomicko-provozní ředitel samostatně, nebo může některé pravomoci delegovat na Manažera kvality či externí poradenskou organizaci.

##### ~~O~~bchodní ředitel

1. Obchodního ředitele jmenuje a odvolává Ředitel.
2. Obchodní ředitele zastupuje Ředitele ve stanovených oblastech činnosti MVŠO.
3. Práva a povinnosti Obchodního ředitele, jeho působnost a pravomoci dále stanoví Organizační řád a další řídící dokumentace MVŠO.
4. Funkce Obchodního ředitele je neslučitelná s funkcí Ředitele, člena Správní a Dozorčí rady, Rektora a člena Akademického senátu.
5. Za svoji činnost Obchodní ředitel odpovídá Řediteli.
6. Obchodní ředitel především:
7. Zajišťuje operativní řízení MVŠO ve svěřeném úseku (deleguje a přímo komunikuje s manažery a pracovníky příslušných pracovišť MVŠO).
8. Navrhuje koncepci, politiky a plány MVŠO ve svěřeném úseku.
9. Navrhuje, tvoří a kontroluje procesní řídicí dokumenty.
10. Řídí a kontroluje schválené politiky ve svěřeném úseku.
11. Řídí a kontroluje schválené plány ve svěřeném úseku.
12. Metodicky a přímo řídí Obchodní oddělení, Oddělení Firemních partnerů. Oddělení Projektového servisu a Oddělení PR a marketingu.
13. Reprezentuje MVŠO ve svěřeném úseku.
14. Projednává podmínky pro smluvní vztahy s vnějšími partnery, garantuje jejich plnění.
15. Zastupuje MVŠO při jednání s hospodářskými a podnikatelskými subjekty.

##### 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:
4. Reprezentuje MVŠO při akademických rituálech.
5. Reprezentuje MVŠO při jednání s univerzitami a vysokými školami v ČR, Akademií věd ČR a expertními sdruženími.
6. 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 řídícími činnost MVŠO.
7. Zastupuje MVŠO ve věcech studijního a pedagogického procesu vůči studentům, absolventům a akademické obci.
8. Jmenuje a odvolává se souhlasem Akademického senátu z řad členů akademické obce členy a předsedu Disciplinární komise.
9. Jmenuje členy Rady studijního programu.
10. Reprezentuje MVŠO v rámci akademické obce v ČR a zahraničí.
11. Zastupuje MVŠO v České konferenci rektorů.
12. Předkládá závazné dokumenty k projednání vedením MVŠO.
13. Řídí odborný rozvoj akademických pracovníků.
14. Metodicky a přímo řídí Odborné pracoviště rektora a jednotlivé Prorektory.
15. Práva a povinnosti Rektora, jeho působnost a pravomoc dále stanoví Zakládací listina MVŠO, Statut vysoké školy a Organizační řád a další řídicí dokumentace MVŠO.
16. Funkce Rektora je neslučitelná s funkcí Ředitele, Ekonomicko-provozního ředitele a Obchodního ředitele, člena Správní a Dozorčí rady a člena Akademického senátu.
17. Za svoji činnost odpovídá Rektor Řediteli.

##### 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 Prorektoři Rektorovi.
6. Prorektoři především:
7. Zajišťují operativní řízení MVŠO ve svěřeném úseku (delegují a přímo komunikují s manažery a pracovníky příslušných pracovišť MVŠO).
8. Navrhují koncepce, politiky a plány MVŠO ve svěřeném úseku.
9. Navrhují, tvoří a kontrolují řídicí dokumenty.
10. Řídí a kontrolují schválené politiky ve svěřeném úseku.
11. Řídí a kontrolují schválené plány ve svěřeném úseku.
12. Reprezentují MVŠO ve svěřeném úseku.
13. Řídí podřízená pracoviště, především příslušná odborná pracoviště.

##### Prorektor pro studijní a pedagogické záležitosti (také Prorektor pro studium a pedagogiku)

1. Prorektor ve svěřené oblasti především:
2. Metodicky a přímo řídí Odborné pracoviště prorektora, Studijní oddělení, Centrum profesního vzdělávání a Poradenské a kariérové centrum.
3. Jedná se studenty a uchazeče o studium ve všech studijních záležitostech.
4. Rozhoduje a předkládá návrhy rozhodnutí ke schválení rektorovi.
5. Rozhoduje o žádostech o individduální studijní plán.
6. Rozhoduje o stížnostech studentů.
7. Rozhoduje o uznání předmětů a zkoušek.
8. Předkládá Rektorovi návrhy na přerušení studia.
9. Připravuje a tvoří akreditace a předkládá je Radě studijního programu a Vedení vysoké školy k projednání.
10. Garantuje věcnost celoživotního vzdělávání a certifikovaných kurzů; koordinuje pedagogické zajištění celoživotního vzdělávání.
11. Předkládá návrhy na změny akreditovaných studijních plánů k vyjádření Vedení vysoké školy a schválení Garanta studijního programu.
12. Svolává a koordinuje Radu studijního programu a Disciplinární komisi.
13. Stanovuje harmonogram akademického roku.
14. Hodnotí studijní proces a zpracovává jeho výsledky.
15. Organizuje SZZ, stanovuje formu, termíny a personální zajištění (formálně vyhlašuje a jmenovací dekrety komisí podepisuje rektor).
16. Řídí Studijní oddělení.

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

1. Prorektor ve svěřené oblasti především:
2. Metodicky a přímo řídí Odborné pracoviště prorektora a Centrum akademických kariér.
3. Navrhuje a schvaluje projektové záměry (dotační, rozvojové a vědecko-výzkumné projekty), projednává jejich věcný obsah.
4. Hodnotí akademické pracovníky MVŠO v oblasti vědy a výzkumu a osobního rozvoje, zpracovává výsledky a navrhuje opatření.
5. Stanovuje standardy publikační a tvůrčí činnosti.
6. Řídí ediční a publikační činnosti MVŠO v rámci přiděleného rozpočtu.
7. Zpracovává ediční plán.
8. Garantuje vydávání a rozvoj časopisu EMI.
9. Metodiky řídí knihovnu a rozšiřuje knihovní fond v rámci přiděleného rozpočtu.
10. Spolurozhoduje o účasti akademických pracovníků na odborných konferencích a seminářích v rámci přiděleného rozpočtu.

##### Prorektor pro vnější vztahy

1. Prorektor ve svěřené oblasti především:
   1. Metodicky a přímo řídí Odborné pracoviště prorektora a Oddělení mezinárodních vztahů.
   2. Reprezentuje MVŠO při jednáních s vnějšími partnery.
   3. Projednává podmínky pro akademické smluvní vztahy.
   4. Reprezentuje MVŠO při jednání s univerzitami a vysokými školami v ČR, Akademií věd ČR a expertními a zájmovými sdruženími.
   5. Zajišťuje roli institucionálního koordinátora programu Erasmus+.
   6. Realizuje aktivity spojené se získáváním českých a zahraničních studentů.

##### Úsekoví manažeři

1. Úsekové manažery jmenuje a odvolává na návrh Ředitelů ekonomicko-provozního nebo obchodního Ředitel.
2. Úsekoví manažeři zastupují Ekonomicko-provozního ředitele nebo Obchodního ředitele ve stanovených oblastech činnosti MVŠO.
3. Úsekoví manažeři jsou jmenováni zejména pro oblasti ekonomiky a personalistiky, provozu a řízení, obchodu, PR a marketingu a pro další důležité procesy vyžadující mimořádnou pozornost.
4. Práva a povinnosti Úsekových manažerů, jejich působnost a pravomoc stanoví Statut vysoké školy a Organizační řád MVŠO a další řídicí dokumentace MVŠO.
5. Úsekoví manažeři především:
6. Zajištují operativní řízení ve svěřeném úseku (delegují a přímo komunikují s manažery a pracovníky příslušných pracovišť MVŠO).
7. Navrhují koncepce, politiky a plány ve svěřeném úseku.
8. Realizují, řídí a kontrolují schválené politiky a plány ve svěřeném úseku.
9. Navrhují, tvoří a kontrolují realizaci řídicích dokumentů (procesní dokumenty) ve svěřeném úseku.

##### Vedení vysoké školy

1. Vedení vysoké školy je poradním orgánem ředitele.
2. Členy Vedení vysoké školy jsou z titulů svých funkcí:
3. Ředitel,
4. Rektor,
5. Ekonomicko-provozní ředitel,
6. Obchodní ředitel,
7. Prorektoři,
8. Další členy Vedení vysoké školy jmenuje a odvolává Ředitel.
9. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány Organizačním řádem.
10. Vedení vysoké školy projednává koncepční otázky MVŠO.
11. Vedení vysoké školy především:
12. Řídí akademickou a hospodářskou činnost MVŠO.
13. Projednává a dává návrhy na jmenování Rektora, Ekonomicko-provozního ředitele a Obchodního ředitele a Prorektorů.
14. Projednává a dává návrhy na jmenování Manažerů ústavů, Odborných garantů ústavů, členů Akademické rady, členů Disciplinární komise, členů Rady studijního programu.
15. Definuje Strategický záměr soukromé vysoké školy a každoroční plán realizace strategického záměru.
16. Navrhuje změnu odborného zaměření MVŠO.
17. Projednává a předkládá ke schválení Zřizovací a základní dokumenty (Q1) a Strategické dokumenty (Q2), definuje strategie.
18. Projednává a odsouhlasuje politiky a plány úseků a kontroluje jejich plnění.
19. Projednává rozpočty a předkládá je ke schválení Správní radě.
20. Komunikuje s médii na regionální i celostátní úrovni.
21. Reprezentuje MVŠO.

##### Rada ústavů

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány Organizačním řádem.
2. Rada ústavů je stálým orgánem MVŠO.
3. Členy Rady ústavů jsou z titulů svých funkcí Manažeři ústavů. Další členy Rady ústavů na návrh Rektora jmenuje a odvolává Ředitel.
4. Členství v Radě ústavů je čestné a nezastupitelné.
5. Rada ústavů se schází pravidelně minimálně jednou měsíčně. Zasedání Rady ústavů svolává a řídí Rektor.
6. Rada ústavů především:
7. Projednává řešení operativních problémů a činnosti MVŠO přesahující kompetence jednotlivých ústavů.
8. Projednává vzájemnou spolupráci a koordinaci mezi ústavy.
9. Vyjadřuje se ke koncepčním a strategickým otázkám průběžného rozvoje MVŠO.
10. Vyjadřuje se k základním otázkám personální politiky a organizace MVŠO.

##### Akademický senát

1. Členové Akademického senátu jsou voleni dle Volebního a jednacího řádu Akademického senátu.
2. Akademický senát je samosprávným akademickým orgánem, 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, Ekonomicko-provozního ředitele a Obchodního ředitele a s členstvím ve Správní a Dozorčí radě.
7. Činnost Akademického senátu se řídí Volebním řádem akademického senátu a Jednacím řádem Akademického senátu.

##### Akademická rada

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

##### Disciplinární komise

1. Členy Disciplinární komise a jejího předsedu se souhlasem Akademického senátu jmenuje a odvolává Rektor z řad členů akademické obce, a to na návrh Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti.
2. Disciplinární komise projednává disciplinární přestupky studentů MVŠO a předkládá návrh na rozhodnutí Rektorovi.
3. Disciplinární komise má čtyři členy, z toho dva jsou studenti.
4. Funkční období Disciplinární komise je tříleté, funkci lze zastávat opakovaně.
5. Postup při projednávání disciplinárních přestupků a ukládání sankcí upravuje Disciplinární řád pro studenty.

##### Etická komise

1. Etická komise je orgán rektora školy, který prosazuje a kontroluje dodržování Etického kodexu ve všech činnostech školy.
2. Etická komise má tři členy.
3. Členy Etické komise a jejího předsedu se souhlasem Akademického senátu jmenuje a odvolává Rektor.
4. Členy Etické komise mohou být akademičtí pracovníci, výzkumní pracovníci, další zaměstnanci školy, případně další odborníci z jiných institucí. Členem etické komise je z titulu své funkce ředitel ekonomicko-provozní. Etické komisi předsedá člen volený z jejího středu.
5. Etická komise projednává přestupky a neetické jednání zaměstnanců MVŠO v oblasti pedagogického procesu, vědy a výzkumu, a také projevy diskriminace, šikany, mobbingu nebo bossingu. Na základě projednání předkládá návrh na rozhodnutí Rektorovi, který jej v případě pracovně-právních dopadů projednává s Ředitelem.
6. Funkční období Etické komise je pětileté, funkci lze zastávat opakovaně.
7. Každý ze zaměstnanců i studentů školy má právo podat podnět k přezkoumání porušení Etického kodexu. Podnět se podává ústně nebo písemně předsedovi Etické komise, který je zodpovědný za projednání podnětu ve lhůtě do 30 dnů.
8. Etická komise je povinna informovat podavatele žádosti o stavu jednání, tzn. jestli byl podnět přijat, je v řešení nebo vyřešen, nikoliv však o výsledku.
9. S výsledky jednání komise a s případnými sankcemi seznámí dotčenou osobu předseda etické komise/rektor
10. Zápisy z jednání Etické komise jsou důvěrné a jsou zpřístupněny rektorovi, řediteli, personalistovi a členům komise. Zápis o projednání přestupku či neetického jednání je uložen v osobní složce dotčeného pracovníka.

##### Rada studijního programu

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

##### Rada pro vnitřní hodnocení

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

##### Rada pro mezinárodní spolupráci

1. Členy Rady pro mezinárodní spolupráci na návrh Prorektora pro vnější vztahy jmenuje a odvolává Ředitel.
2. Složení Rady pro mezinárodní spolupráci, její pravomoci, funkční období jejích členů a podrobnou náplň její činnosti stanoví Organizační řád.
3. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány Statutem vysoké školy a Organizačním řádem.
4. Rada pro mezinárodní spolupráci má minimálně 5 členů.
5. Ředitel může pověřit vedením rady Prorektora pro vnější vztahy.
6. Rada pro vnitřní hodnocení především:
   1. Vyjadřuje se k aktivitám školy v oblasti mezinárodní spolupráce.
   2. Monitoruje trendy v oblasti mezinárodního vzdělávání a vědy a výzkumu.
   3. Projednává vnitřní předpisy a strategické dokumenty v oblasti mezinárodní spolupráce.
   4. Poskytuje podněty pro další rozvoj aktivit školy v oblasti mezinárodní spolupráce.

##### Garant studijního programu

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

## Pracoviště vysoké školy a jejich pracovníci

##### Ústavy

1. Akademické aktivity MVŠO jsou realizovány těmito ústavy:
2. Ústav ekonomie (používaná zkratka UEK),
3. Ústav podnikové ekonomiky (používaná zkratka UPE),
4. Ústav managementu a marketingu (používaná zkratka UMM),
5. Ústav společenských věd a práva (používaná zkratka USVP),
6. Ústav informatiky a aplikované matematiky (používaná zkratka UIM).
7. Ústavy mohou být dále rozděleny na jednotlivé odborné sekce.
8. Ústavy řídí a zajišťují vzdělávací, vývojové, výzkumné a aplikační úkoly ve své odbornosti.
9. Zřizování, rozdělování a slučování jednotlivých ústavů je v kompetenci Ředitele.
10. V ústavech jsou vymezeny následující role, přičemž tyto role mohou být kumulovány:
11. řídící role:

* manažer ústavu,
* odborný garant (garanti) ústavu (resp. jejich odborných sekcí),

1. výkonné role:

* akademický pracovník,
* odborný pracovník.

1. Přidělení rolí manažera a odborných garantů na ústavech a jejich případná kumulace je v kompetenci Ředitele.
2. 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.

##### Manažer ústavu

1. Manažery ústavů jmenuje a odvolává Ředitel.
2. Manažeři ústavů odpovídají za činnosti, hospodaření a správu ústavu, pro který jsou Manažerem ústavu jmenováni.
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**:

1. Navrhuje a realizuje plány ústavů.
2. Je zodpovědný za vnitřní chod a organizaci a administrativu ústavu.
3. Plánuje, organizuje a koordinuje činnosti ústavu, kontroluje, zajišťuje management informací.
4. Zajišťuje praktickou personalistiku ústavu, vybírá pracovníky, motivuje a hodnotí pracovníky ústavu (včetně návrhu odměn a sankcí), schvaluje služební cesty, dovolené.
5. Zastupuje ústav při jednáních v rámci MVŠO.
6. Koordinuje komunikaci uvnitř ústavu.
7. Koordinuje komunikaci ústavu na celoškolské úrovni.
8. Standardizuje činnosti ústavu.
9. Zabezpečuje po materiálně-technické stránce činnosti ústavu, provádí drobné nákupy pro pracovníky ústavu (v rámci rozpočtu ústavu).
10. Koordinuje výukové, vědecko-výzkumné a publikační činnosti ústavu.
11. Kooperuje a aktivně spolupracuje s orgány MVŠO ve věcech koncepcí, politik, plánů.
12. Přímo komunikuje s širším Vedením vysoké školy v příslušných úsecích činnosti MVŠO.
13. V rámci odbornosti ústavu zajišťuje účast na poskytování služeb cizím subjektům.
14. Reprezentuje ústav při akademických rituálech.
15. Účastní se podávání dotačních projektů a koordinace jejich řízení s chodem ústavu.

**Spolupráce na vedení ústavu:**

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

**Pedagogický proces**:

1. Realizuje výuku, a to formou standardní anebo formou dílčí přednášky v rámci cyklu vyžádaných přednášek.
2. Koordinuje výukové činnosti ústavu.
3. Personálně zajišťuje výuku předmětů garantovaných ústavem.
4. Zajišťuje stanovisko pro rozhodnutí o uznání předmětů vykonaných na jiných školách v předmětech, které ústav zajišťuje.
5. 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:**

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

##### Odborný garant (garanti)

1. Odborné garanty 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**:

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

**Věda a výzkum**:

1. Věcně garantuje projekty realizované na ústavu.
2. Reprezentuje ústav a MVŠO především v rámci vnějších vztahů.
3. Publikuje odborné články, prezentuje výsledky vědecko-výzkumné činnosti.
4. Prezentuje MVŠO v rámci vlastní publikační a prezentační činnosti

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

1. Spolupracuje na aktivitách řízení ústavu s manažerem ústavu.
2. Formuluje vize budoucího rozvoje ústavu, spolupracuje na stanovení konkrétních cílů ke splnění rozvoje ústavu.
3. Reprezentuje ústav a zastupuje ústav při jednáních MVŠO.
4. Spolupracuje na zpracování a realizaci vizí budoucího rozvoje MVŠO, je přizván ke koncepčním strategickým činnostem v rámci MVŠO.

**Mentorování:**

1. Mentoruje a předává know-how – odborné i pedagogické – vybranému perspektivnímu pracovníku / asistentovi, (vč.) postupně zapojuje mentorovaného pracovníka do výuky garantovaného předmětu.
2. Uplatňuje akademické principy a zprostředkovává vazby v akademickém prostředí mentorovanému pracovníkovi.
3. 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.
4. Zapojuje mentorovaného pracovníka do výuky: zaškolení, uvedení, zpětná vazba.

##### Servisní pracoviště a jejich pracovníci

##### Právník

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

##### Sekretariát

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Členy sekretariátu jsou:
3. Asistent/i Ředitele,
4. Asistent/i Ekonomicko-provozního ředitele,
5. Asistent/i Obchodního ředitele,
6. Asistent/i Rektora,
7. Tajemník ústavů.
8. Vnitřní rozdělení činností sekretariátu je v kompetenci Ředitele.
9. Sekretariát především:
10. Organizuje porady a jednání Ředitele, Ekonomicko-provozního ředitele a Obchodního ředitele, Rektora: připravuje a svolává je, pořizuje, eviduje a ukládá zápisy z nich.
11. Organizuje návštěvy Ředitele, Ekonomicko-provozního ředitele a Obchodního ředitele a Rektora. Přijímá a uvádí návštěvníky.
12. Vyřizuje korespondenci Ředitele, Ekonomicko-provozního ředitele a Obchodního ředitele a Rektora.
13. Tvoří dopisy, zprávy a jiné dokumenty.
14. Kontroluje úpravu a náležitosti písemností předkládaných k podpisu Řediteli,  Ekonomico-provoznímu řediteli, Obchodnímu řediteli a Rektorovi.
15. Zajišťuje spisovou službu, podatelnu a výpravnu, eviduje a třídí přijatou a odeslanou korespondenci.
16. Eviduje a třídí přijaté faktury a smlouvy.
17. Spravuje Datovou schránku MVŠO a e-mailovou adresu „mvso@mvso.cz“.
18. Archivuje a skartuje.
19. Vyhotovuje písemné příkazy Ředitele, Ekonomicko-provozního ředitele a Obchodního ředitele a Rektora.
20. Zpracovává vizitky pracovníků MVŠO.
21. Zajišťuje aktuálnost a úplnost údajů o MVŠO na webu MVŠO, především v sekcích „O MVŠO“, „Lidé“ a běžných kontaktních informací.
22. Organizačně zajišťuje pracovní cesty pracovníků MVŠO.
23. Upravuje pracoviště sekretariátu a společných prostor rektorátu.
24. Plní další úkoly dle zadání Ředitele, Ekonomicko-provozního ředitele a Obchodního ředitele a Rektora.

##### Tajemník ústavů

1. Tajemník ústavů zajišťuje servisní a organizačně-administrativní činnosti pro podporu fungování ústavů, a to zejména:
2. Svolává porady Rady ústavů, pořizuje z nich zápisy a zajišťuje jejich distribuci.
3. Svolává porady jednotlivých ústavů dle pokynů manažerů ústavů, pořizuje z nich zápisy a zajišťuje jejich distribuci.
4. 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.
5. Poskytuje součinnost akademickým pracovníkům při administrativních činnostech souvisejících s organizačním zajištěním výuky a zkoušení.
6. Připravuje podklady pro organizaci výuky v semestru (rozvrh a konzultační hodiny).
7. Připravuje podklady pro organizaci zkoušení, včetně komisionálních zkoušek a státních závěrečných zkoušek.
8. Připravuje podklady pro organizaci případových studií.
9. Koordinuje činnost akademických pracovníků při přípravě akreditačních žádostí.
10. Poskytuje součinnost při sběru projektových záměrů akademických pracovníků ústavů.
11. Zpracovává podklady a provádí sběr dat pro zpracování personálních auditů a hodnocení pracovníků dle pokynů manažerů ústavů.
12. Zpracovává podklady a provádí sběr dat pro plánování a evidenci publikační činnosti akademických pracovníků dle pokynů manažerů ústavů.
13. Koordinuje účast pracovníků ústavů na vzdělávacích, odborných, propagačních a společenských akcích MVŠO.

##### Odborné pracoviště rektora

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností oddělení je v kompetenci Rektora.
3. Za svoji činnost odpovídá Rektorovi.
4. Odborné pracoviště rektora především:
   1. Zajišťuje naplňování odborných excelencí školy.
   2. Dle pokynů rektora organizačně zajišťuje a podporuje utváření a práci excelenčních týmů.
   3. Dle pokynů rektora odborně spolupracuje na přípravě a realizaci projektů.
   4. Připravuje rektorovi podklady pro jednání České konference rektorů.
   5. Dle pokynů rektora komunikuje s tajemníkem České konference rektorů.
   6. Připravuje rektorovi podklady pro jednání Akademické rady a Akademického senátu.
   7. Připravuje rektorovi podklady pro ostatní jednání, dle pokynů rektora.
5. Zajišťuje odbornou úroveň a kvalitu mezinárodní vědecké konference IDS.

##### Odborné pracoviště prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti (také Odborné pracoviště pro studium a pedagogiku)

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností oddělení je v kompetenci Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti.
3. Činnosti mohou být rozhodnutím Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti rozděleny mezi:
4. Metodika výuky,
5. Asistenta/ku prorektora.
6. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro studijní a pedagogické záležitosti.
7. Odborné pracoviště pro studijní a pedagogické záležitosti především:
8. Připravuje Prorektorovi pro studijní a pedagogické záležitosti podklady pro jednání se studenty a uchazeči o studium ve všech studijních záležitostech, rozhodování a předkládání návrhů rozhodnutí ke schválení rektorovi/prorektorovi, rozhodování o žádostech o individuální studijní plán, rozhodování o stížnostech studentů, rozhodování o uznání předmětů a zkoušek, rozhodování o přerušení studia.
9. Zpracovává podklady pro tvorbu akreditačních spisů dle platné legislativy a požadavků Národního akreditačního úřadu pro vysoké školství ČR.
10. Zajišťuje akreditace kurzů celoživotního vzdělávání a kurzů dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
11. Organizačně zajišťuje hodnocení studijního procesu, zpracovává výsledky evaluace a překládá je Prorektorovi pro studijní a pedagogické záležitosti ke schválení a projednání s vedením MVŠO.
12. 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.
13. Organizačně a administrativně zajišťuje realizaci interdisciplinárně pojatého systému výuky prostřednictvím případové studie.
14. Plní ostatní úkoly, uložené v rámci dané působnosti Prorektorem pro studijní a pedagogické záležitosti.
15. K naplnění všech úkolů využívá přímé jednání s manažery ústavů, vyučujícími a garanty v rozsahu delegovaném Prorektorem pro studijní a pedagogické záležitosti.

##### Metodik výuky

1. Metodik výuky zejména:
2. Ve spolupráci s Prorektorem pro studijní a pedagogické záležitosti, Radou studijního programu a odbornými garanty definuje cíle výuky a didaktické formy, metody a prostředky vedoucí k jejich naplnění a průběžně sleduje jejich naplňování.
3. 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.
4. Metodicky se podílí na přípravě akreditace studijních programů.
5. Garantuje metodickou průpravu studentů pro plnění studijních povinností, zejména pro tvorbu závěrečných kvalifikačních prací.
6. Poskytuje metodickou podporu vědecko-výzkumné činnosti pracovníků MVŠO.

##### Poradenské a kariérové centrum (používaná zkratka PKC)

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností studijního oddělení je v kompetenci Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti.
3. Činnosti mohou být rozhodnutím Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti rozděleny mezi:
   1. Manažera PKC,
   2. Referenta/y PKC.
4. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro studijní a pedagogické záležitosti.
5. PKC především:
6. Zajišťuje přípravu studentů na plnění studijních povinností, realizuje proces jejich uvedení do studia.
7. Zajišťuje přípravu studentů na tvorbu kvalifikačních prací, včetně zajištění výuky a konzultací v příslušných seminářích.
8. Metodicky, organizačně a administrativně zajišťuje kariérové poradenství pro studenty (testování kariérových preferencí, assessment centre, semináře zaměřené na profesní rozvoj atp.), koordinuje činnost kariérových poradců.
9. Metodicky, organizačně a administrativně zajišťuje podpůrné aktivity vedoucí ke zvýšení studijní úspěšnosti studentů.
10. Realizuje studijní poradenství pro studenty.

##### Centrum profesního vzdělávání (používaná zkratka CPV)

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností Centra profesního vzdělávání je v kompetenci Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti.
3. Činnosti mohou být rozhodnutím Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti rozděleny mezi:
   1. Manažera CPV,
   2. Referenta/y CPV.
4. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro studijní a pedagogické záležitosti.
5. CPV především:
6. 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.
7. Ve spolupráci s Oddělením Firemních partnerů komunikuje s firemními partnery ve věcech realizace praxí studentů, studentských stáží, přednášek a seminářů vedených odborníky z praxe.
8. Komunikuje se studenty a zprostředkovává studentům informace od firemních partnerů týkající se nabídky praxí, stáží a pracovních uplatnění.
9. Metodicky, organizačně a administrativně zajišťuje agendu související s realizací případových studií, včetně hodnocení, organizace obhajob a garance kompletnosti zadaných studijních výsledků do IS STAG.
10. Metodicky, organizačně a administrativně zajišťuje zapojení odborníků z praxe do výuky a dalších formy realizace profesně zaměřené výuky.
11. Metodicky, organizačně a administrativně zajišťuje profesní vzdělávací aktivity pro studenty, příp. zaměstnance MVŠO (např. semináře zaměřené na profesní rozvoj studentů).

##### Studijní oddělení

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností studijního oddělení je v kompetenci Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti.
3. Činnosti mohou být rozhodnutím Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti rozděleny mezi:
4. Vedoucí/ho studijního oddělení,
5. Referenta/y studijního oddělení,
6. Administrátora IS/STAG,
7. Koordinátora/y IS/STAG.
8. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro studijní a pedagogické záležitosti.
9. Studijní oddělení především:
10. Vede komplexně agendu přijímacího řízení a odvolacího řízení s využitím výpočetní techniky a stanovených programů.
11. Spolupodílí se na přípravě podkladů pro přijímací řízení, zajišťuje jejich tisk, event. technickou úpravu.
12. Organizačně i technicky zabezpečuje řádný průběh přijímacího řízení, organizuje zápis studentů do jednotlivých ročníků, obstarává za tím účelem všechnu potřebnou dokumentaci, vydává studentům Výkazy o studiu, v součinnosti s Referentem služeb zajišťuje podklady potřebné pro imatrikulační akt.
13. Vede osobní evidenci studentů v příslušném programovém systému (STAG) a zodpovídá za správnost údajů a jejich aktualizaci a archivaci, vede spisovou kartotéku studentů, zajišťuje elektronickou spisovou službu studijního oddělení.
14. Kontroluje plnění studijních povinností studentů, ukončování ročníků a vede potřebnou dokumentaci podpisovou (studijní programy, evidence a kontrola studia) i spisovou.
15. Provádí výpisy splněných studijních povinností studentů pro potřeby jiných vysokých škol a institucí i samotných studentů.
16. Zpracovává všechny statistické výkazy z oblasti své působnosti pro MŠMT ČR, Český statistický úřad, příp. jiné orgány.
17. Vede evidenci a zpracovává přehledy o studentech jednotlivých ročníků a příslušné přehledy o studentech pro vyučující jednotlivých předmětů.
18. Vyhotovuje rozhodnutí o studijních záležitostech v souladu se Studijním a zkušebním řádem MVŠO.
19. Vykonává všechny ostatní činnosti týkající se studentů MVŠO.
20. Spolupracuje při zajišťování styku MVŠO s veřejností, se školami a s externími institucemi v oblasti informací o studiu, přijímacím řízení, standardních akademických rituálech apod.
21. 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.).
22. Vystavuje diplomy, včetně „Diploma Supplement“, podílí se na přípravě promocí a vykonává ostatní náležitosti související s absolvováním studia.
23. Vede a aktualizuje databáze v rámci informačního systému STAG.
24. Při veškeré činnosti důsledně dodržuje obecně platné právní předpisy, prováděcí předpisy MŠMT ČR, interní předpisy MVŠO apod. normy.
25. Plní ostatní úkoly, uložené v rámci dané působnosti Rektorem a Prorektorem pro studijní a pedagogické záležitosti.
26. 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).
27. K naplnění všech úkolů využívá přímé jednání s manažery ústavů, vyučujícími a garanty v rozsahu delegovaném Rektorem a Prorektorem pro studijní a pedagogické záležitosti.

##### Vedoucí studijního oddělení

1. Vedoucí studijního oddělení řídí činnost studijního oddělení a jeho zaměstnanců, zejména:
2. Koordinuje činnosti studijního oddělení dle požadavků Prorektora pro studijní a pedagogické záležitosti.
3. Zpracovává harmonogram akademického roku a zodpovídá za dodržování termínů dle platného harmonogramu AR.
4. Řeší operativní přesuny výuky.
5. Je zodpovědný za zveřejňování aktualizací a změn a výuce.
6. Řeší zajištění výukových prostor pro rozvrhové akce.
7. Zodpovídá kvalitu, správnost, úplnost vedení studijní evidence.
8. Spolupracuje při zajišťování styku MVŠO s veřejností, se školami a s externími institucemi v oblasti informací o studiu, přijímacím řízení, standardních akademických rituálech apod.
9. Při veškeré činnosti důsledně dodržuje obecně platné právní předpisy, prováděcí předpisy MŠMT ČR, interní předpisy MVŠO, apod. normy.
10. Plní ostatní úkoly, uložené v rámci dané působnosti Prorektorem pro studijní a pedagogické záležitosti.

##### Administrátor IS/STAG

1. Správce IS/STAG zajišťuje provoz systému na úrovni celoškolské, zejména:
2. Zajišťuje chod a aktuálnost informačního systému.
3. Zajišťuje aktuální potřeby jednotlivých úrovní uživatelů s ohledem na IS/STAG.
4. Spravuje přístupová práva a číselníky.
5. Vytváří uživatelské účty pro jednotlivé uživatele IS/STAG.
6. Vkládá studijní plány do IS/STAG.
7. Provádí školení uživatelů IS/STAG.
8. Zastupuje MVŠO při jednáních s provozovatelem systému ZČU.

##### Koordinátor IS/STAG

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

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

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností oddělení je v kompetenci Prorektora pro vědu, výzkum a rozvoj.
3. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro vědu, výzkum a rozvoj.
4. Odborné pracoviště prorektora pro vědu, výzkum a rozvoj především:
5. Spravuje a pravidelně aktualizuje databázi publikačních a ostatních vědecko-výzkumných výstupů akademických pracovníků MVŠO.
6. Zpracovává přehledy významné publikační činnosti MVŠO pro potřeby vedení školy a PR.
7. Zpracovává přehledy publikační činnosti MVŠO v požadované struktuře pro potřeby RIV a GAČR, které zasílá každoročně na obě instituce.
8. Spravuje rozpočet na vědu a výzkum.
9. Schvaluje příspěvky z rozpočtu na vědu a výzkum spojené s publikováním v impaktovaných časopisech a příspěvky na kvalitních bodovaných konferencích.
10. Spravuje a aktualizuje složku „Věda, výzkum a projekty“ na webu MVŠO.
11. Sleduje aktuální a připravované výzvy vědecko-výzkumných a rozvojových projektů, shromažďuje projektové záměry.
12. Komunikuje s vedením školy a hlavními řešiteli řešené, připravované a plánované projekty.
13. Sleduje nabídky odborných publikací a knih, případně dalších tiskovin pro potřeby MVŠO.
14. Zpracovává požadavky na pořízení literatury ze strany ústavů.
15. Schvaluje nákup publikací na ústavy nebo do knihovny.
16. Zajišťuje výkaznictví v rozsahu daném předpisy.
17. Zajišťuje informační služby o přírůstcích v knihovně.
18. Zajišťuje vydání publikací (knih, skript).
19. Zajišťuje dodání povinných výtisků knihovnám.
20. Spravuje údaje pro Národní centrum ISBN.

##### Centrum akademických kariér

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností je v kompetenci Prorektora pro vědu, výzkum a rozvoj.
3. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro vědu, výzkum a rozvoj.
4. Centrum akademických kariér především:
   1. Realizuje kariérové poradenství pro akademické pracovníky a podporu akademických kariér.

##### Ediční komise a Redakční rada EMI

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro vědu, výzkum a rozvoj.
3. Činnosti mohou být rozhodnutím Prorektora pro vědu, výzkum a rozvoj rozděleny mezi:
4. Hlavního editora,
5. Šéfredaktora časopisu EMI,
6. Členy redakční rady
7. Členy ediční rady
8. Referenta/y edičního střediska
9. Ediční komise a Redakční rada EMI především:
10. Vydává odborný časopis, studijní texty a ostatní publikace.
11. Zajišťuje proces recenzování příspěvků a publikací.
12. Zajišťuje proces editace a tiskové přípravy časopisu a publikací.
13. Komunikuje s autory, oponenty a členy redakční a ediční rady.
14. Spravuje a aktualizuje web časopisu EMI.
15. Rozvíjí odbornou úroveň časopisu EMI.
16. Rozhoduje o vydávání publikací.

##### Odborné pracoviště prorektora pro vnější vztahy

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro vnější vztahy.
3. Odborné pracoviště prorektora pro vnější vztahy především:
4. Monitoruje vnější okolí MVŠO a vyhledává vhodné partnery ke spolupráci na mezinárodní úrovni.
5. Koordinuje mezinárodní programy, zpracovává koncepce zahraničních aktivit MVŠO, připravuje podklady pro smluvní vztahy v oblasti mezinárodní spolupráce a partnerství.
6. Organizuje spolupráci s institucemi v zahraničí.
7. Propaguje a reprezentuje MVŠO v zahraničí.
8. Komunikuje a spolupracuje se zahraničními expertními a zájmovými sdruženími.
9. Spolupracuje se zahraničními institucemi terciárního vzdělávání.

##### Oddělení mezinárodních vztahů (také Oddělení Erasmus)

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Za svoji činnost odpovídá Prorektorovi pro vnější vztahy.
3. Oddělení mezinárodních vztahů především:
4. Zajišťuje mobility v rámci programu Erasmus+.
5. Organizuje poradenské činnosti o možnostech studia v zahraničí.
6. Organizačně i technicky zabezpečuje řádný průběh studia /mobilit studentů a akademiků přijíždějících na MVŠO v rámci programu Erasmus+.
7. Organizačně a technicky zabezpečuje řádný průběh mobilit studentů a zaměstnanců MVŠO vyjíždějících v rámci programu Erasmus+.
8. 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.
9. 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+.
10. Kontroluje plnění studijních povinností studentů přijíždějících na MVŠO v rámci programu Erasmus+, vede potřebnou dokumentaci a realizuje potřebná opatření (ve spolupráci se studijním oddělením).
11. Provádí výpisy splněných studijních povinností studentů pro potřeby jiných vysokých škol a institucí i samotných studentů.
12. Vyhotovuje rozhodnutí o studijních záležitostech studentů a akademiků přijíždějících na MVŠO v rámci programu Erasmus+ v souladu se Studijním a zkušebním řádem MVŠO.
13. Organizačně i technicky zabezpečuje řádný průběh studia zahraničních studentů na MVŠO (ve spolupráci se studijním oddělením).
14. Poskytuje zahraničním studentům MVŠO poradenství ve studijních záležitostech; zprostředkovává komunikaci zahraničních studentů MVŠO s ostatními servisními pracovišti MVŠO a prorektoráty.
15. 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).
16. Kontroluje plnění studijních povinností zahraničních studentů, vede potřebnou dokumentaci a realizuje potřebná opatření.
17. Provádí výpisy splněných studijních povinností studentů pro potřeby jiných vysokých škol a institucí i samotných studentů.
18. Vyhotovuje rozhodnutí o studijních záležitostech zahraničních studentů v souladu se Studijním a zkušebním řádem MVŠO.

##### Ekonomické oddělení

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností ekonomického oddělení je v kompetenci Ekonomicko-provozního ředitele.
3. Ekonomické oddělení je řízeno Ekonomicko-provozním ředitelem.
4. Za svoji činnost odpovídá Ekonomicko-provoznímu řediteli.
5. Členy ekonomického oddělení jsou zejména:
6. Ekonom – finanční manažer,
7. Ekonom – účetní a daňový specialista.
8. Účetní,
9. Mzdová/ý účetní.

##### Ekonom – finanční manažer

1. Ekonom – finanční manažer především zajišťuje:
2. Zpracovává podklady pro tvorbu ročního plánu.
3. Zpracovává podklady pro strategické plány a prognózy.
4. Zpracovává analýzy a sleduje vývoj rozhodujících ukazatelů společnosti.
5. Spolupracuje na optimalizaci, sledování nákladů a hledání úspor.
6. Kontroluje hospodaření v rámci organizace i projektů.
7. Provádí analýzu finančních toků, má přehled o finančních operacích uvnitř MVŠO.
8. Jedná s pracovníky bank a vyhodnocuje jednotlivé nabídky bank z pohledu ekonomické výhodnosti, spolupracuje s bankami na dokumentaci k bankovním produktům.
9. 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.
10. Garantuje implementaci a řízení metodiky úplných nákladů v organizaci.
11. Spolupodílí se na realizaci výběrových řízení.
12. Administrativně zajišťuje agendu darů a dotací.
13. V rámci ekonomických procesů a činností vykonává kontrolní činnost, podílí se na zlepšování úrovně a účinnosti interní kontroly.
14. Spolupracuje a spolupodílí se na tvorbě směrnic a řídících dokumentů zejména z pohledu systému a možnosti kontroly procesů obsažených v ekonomických směrnicích, spolupracuje na vytvoření racionálního toku dokladů.
15. Připravuje a schvaluje smlouvy se studenty.
16. Provádí administraci žádostí studentů o úlevy na školném a poplatcích.
17. Provádí administraci žádostí o splátkové kalendáře.
18. Zjišťuje agendu stipendií.
19. Připravuje rozpočet MVŠO.
20. Zpracovává Výroční zprávy o hospodaření soukromé vysoké školy.
21. Zpracovává Výroční zprávy o hospodaření vysoké školy a o činnosti o.p.s., předkládá je k projednání Vedením vysoké školy a schválení Správní radou.

##### Ekonom – účetní a daňový specialista

1. Ekonom – účetní a daňový specialista především:
   1. Zpracovává účetní uzávěrku a účetní výkazy – kontrola, předkládání příslušným institucím.
   2. Zpracovává daňová přiznání (vč. kontroly, evidence a účtování – DPH, silniční daň, podklady pro daň z příjmu právnických osob).
   3. Jedná s daňovými poradci.
   4. Zajišťuje agendu školného – faktury, kontrola a evidence, upomínkování dlužníků, vymáhání pohledávek.
   5. Zajišťuje agendu pracovních cest – evidence, kontrola, účtování, zálohy, stravné, silniční daň.
   6. Vede účtování – doklady, bankovní výpisy, vedení saldokonta.
   7. Realizuje účetní činnosti – dokladové inventarizace účtů, pokladna, účtování mezd.
   8. Vede statistické výkazy.
   9. Realizuje inventury majetku – podklady, soupisy, protokoly.
   10. Archivuje účetní doklady.
   11. Komunikuje se studenty v rámci realizovaných činností.

##### Účetní

1. Účetní především:
2. Zpracovává účetnictví, statistiky, operativní evidence a rozpočetnictví v souladu s platnými předpisy.
3. Zpracovává účetní závěrky a účetní výkazy včetně koordinace těchto prací a předávání výkazů příslušným institucím a útvarům.
4. Provádí evidenci, zúčtování a rozpočtení přijatých faktur.
5. Provádí evidenci, zúčtování a rozpočtení vydaných faktur.
6. Zpracování přiznání DPH u agendy „přijaté a vydané faktury“, “pokladna“.
7. Provádí archivaci účetních dokladů, vedení archivní knihy dle zákona o účetnictví.
8. Vyhotovuje měsíční účetní doklady dle splátkových kalendářů k zaúčtování a odpočtu DPH.
9. Vypracovává statistické výkazy.
10. Spolupracuje na tvorbě směrnic týkajících se účetnictví.
11. Zajišťuje úhrady faktur prostřednictvím bankovního software.
12. Účtuje bankovní výpisy a vede saldokonto.
13. Zajišťuje evidenci drobného a investičního hmotného i nehmotného majetku.
14. Zpracovává podklady k inventurám majetku, inventurní soupisy a protokoly.
15. Provádí evidenci a zúčtování přijatých a vydaných pokladních dokladů včetně měsíční závěrky pokladních dokladů.
16. Provádí vyplácení hotovosti dle pokladních dokladů.
17. Zajišťuje pokladní hotovosti.
18. Provádí účtování cestovních dokladů.
19. Provádí evidenci služebních cest jednotlivých zaměstnanců.
20. Provádí evidenci služebních cest soukromým vozidlem pro výpočet silniční daně.
21. Provádí výpočty záloh na silniční daň a vyplácí je, sestavuje přiznání k silniční dani.
22. Sestavuje daňové přiznání k DPH, zajišťuje úhrady daňové povinnosti.
23. Provádí výpočet záloh na zahraniční služební cesty.
24. Kontroluje a účtuje zahraniční pracovní cesty.
25. Účetní za svoji činnost odpovídá Ekonomovi-účetnímu a daňovému specialistovi.

##### Mzdová/ý účetní

1. Mzdová/ý účetní především:
   1. Zpracovává a vyplácí mzdy: Vypočítává mzdy (vypočítavá 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).
   2. Zpracovává pracovně-právní úkony: Zpracovává nástupní a výstupní doklady.   
      Plní oznamovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám a České správě sociálního zabezpečení.
   3. Připravuje podklady k zaúčtování mezd.
   4. Zpracovává roční výkazy ve mzdové oblasti (vyúčtování daně z příjmu, prohlášení o dani, potvrzení o příjmech, mzdové listy, evidenční listy důchodového zabezpečení, odpočty,…).
   5. Archivuje mzdové doklady.
   6. Jedná s kontrolními orgány ve mzdové oblasti.
   7. Spolupracuje při vytváření předpisů a směrnic v oblasti mzdové a personální.

##### Personální oddělení

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Personální oddělení je řízeno Ekonomicko-provozním ředitelem.
3. Členy oddělení personalistiky jsou:
4. Personalista,
5. Personální referent.
6. Vnitřní rozdělení činností je v kompetenci Ekonomicko-provozního ředitele.
7. Za svoji činnost odpovídá Ekonomicko-provoznímu řediteli.

##### Personalista

1. Personalista především:
2. Provádí analýzu aktuálního stavu v oblasti personální a vzdělávání.
3. Připravuje podklady pro personální plánování a pro zpracování a realizaci strategie v oblasti řízení lidských zdrojů.
4. 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.
5. Zajišťuje výběr pracovníků – vyhlašuje a organizuje výběrová řízení, provádí předvýběr uchazečů; je kompetentní odmítnout zjevně nezpůsobilé uchazeče.
6. Projednává a připravuje podklady pro smluvní vztahy a mzdové a personální evidence.
7. Zajišťuje podporu při vstupu do zaměstnání.
8. Projednává pracovně-právní dokumenty s pracovníky, zajišťuje jejich podpisy.
9. Konzultuje osobní a pracovně-právní problémy s pracovníky, předkládá návrhy řešení ke schválení vedení.
10. Kontroluje a akceptuje personální zabezpečení realizovaných dotačních projektů, schvaluje personální zabezpečení předkládaných projektů.
11. Udržuje kontakt s externími institucemi v oblasti personalistiky.

##### Personální referent

1. Personální referent především:
   1. Zpracovává pracovně-právní dokumenty a garantuje jejich úplnost a správnost z hlediska legislativních požadavků.
   2. Zpracovává evidenci pracovníků.
   3. Zpracovává podklady a záznamy při vzniku, změně a ukončení pracovního poměru.
   4. Spolupracuje při vytváření předpisů a směrnic v oblasti personální.
   5. Spolupracuje při návrhu personální koncepce.
   6. Zabezpečuje realizaci pracovně-lékařských služeb.
   7. Jedná s úřady práce při žádostech o příspěvky a dotace.

##### Oddělení Provozování

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Oddělení Provozování je řízeno Ekonomicko-provozním ředitelem.
3. Vnitřní rozdělení činností je v kompetenci Ekonomicko-provozního ředitele.
4. Za svoji činnost odpovídá Ekonomicko-provoznímu řediteli.
5. Oddělení Provozování především:
6. Provádí kontrolu úplnosti a funkčnosti smluv.
7. Vykonává činnosti spojené s realizací nájemního vztahu a služeb (úklid, ostraha, odpadové hospodářství, energie).
8. Vykonává činnosti spojené se správou majetku.
9. Provádí zajištění oprav a údržby pronajatých prostor.
10. Provádí zajištění oprav a údržby vybavení, technických zařízení.
11. Vykonává činnosti spojené s oblastí BOZP a PO.
12. Vykonává činnosti spojené s realizací a zajištěním služeb v oblasti informačních technologií.
13. Zajišťuje objednávky na dodávky zboží, prací a služeb.

##### Oddělení Služeb

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Oddělení Služeb je řízeno Ekonomicko-provozním ředitelem.
3. Vnitřní rozdělení činností je v kompetenci Ekonomicko-provozního ředitele.
4. Za svoji činnost odpovídá Ekonomicko-provoznímu řediteli.
5. Oddělení Služeb především:
6. Organizuje a řídí odborné a společenské akce MVŠO a akademické rituály.
7. Pečuje o akademické insignie a taláry MVŠO.
8. Organizuje mimostudijní aktivity studentů MVŠO – českých i zahraničních.
9. Zajišťuje podporu studia zahraničních studentů, včetně ubytovacích služeb a doprovodného programu (ve spolupráci s Odborným pracovištěm prorektora pro vnější vztahy).
10. Vykonává činnosti spojené s realizací odborných kurzů a školení a aktivit realizovaných v rámci doplňkových služeb školy.
11. Organizuje významné návštěvy akademických funkcionářů MVŠO a návštěvy na půdě MVŠO.
12. Realizuje služby Knihovny / Centra informačních služeb - pečuje o knihovní fondy, zajišťuje výpůjčky a prodej publikací...
13. Provozuje studovnu, včetně přístupu uživatelů na internet.
14. Zajišťuje reprografické práce pro uživatele knihovny/studovny.

##### Oddělení Alumni

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Oddělení provozování a služeb je řízeno Ekonomicko-provozním ředitelem.
3. Vnitřní rozdělení činností je v kompetenci Ekonomicko-provozního ředitele.
4. Za svoji činnost odpovídá Ekonomicko-provoznímu řediteli.
5. Oddělení Služeb především:
6. Organizačně a administrativně zajišťuje agendu související se spolupráci s absolventy MVŠO.
7. Udržuje databázi absolventů MVŠO.
8. Komunikuje s absolventy a zprostředkovává komunikaci mezi absolventy a akademickou obci a ostatními útvary MVŠO.

##### Oddělení Organizace a vnitřního řízení

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Členy Oddělní organizace a vnitřního řízení jsou:
3. Představitel managementu pro kvalitu,
4. Manažer kvality,
5. Interní auditor.
6. Oddělení organizace a vnitřního řízení je řízeno Ekonomicko-provozním ředitelem.
7. Za svoji činnost odpovídá Ekonomicko-provoznímu řediteli a Představiteli managementu pro kvalitu.
8. Oddělení organizace a vnitřního řízení především:
9. Zajišťuje metodiku vnitřního řízení.
10. Řídí a spravuje vnitřní řídící dokumentaci MVŠO.
11. Kontroluje procesy a fungování a efektivnost řídících dokumentů.
12. Monitoruje, měří a přezkoumává systém řízení.
13. Plánuje a řídí interní audity, vytváří program a realizuje interní audity.
14. 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.
15. Zpracovává Výroční zprávy o činnosti soukromé vysoké školy.
16. Jedná s certifikačním orgánem ISO 9001.

##### Projektový servis

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Vnitřní rozdělení činností je v kompetenci Obchodního ředitele.
3. Projektový servis je řízen Obchodním ředitelem.
4. Za svoji činnost odpovídá Obchodnímu řediteli.
5. Projektový servis především:
6. Provádí monitoring dotačních příležitostí.
7. Zpracovává a realizuje metodiku finančního řízení projektů.
8. Provádí finanční řízení projektů.
9. Zajištuje koordinaci a projektový, administrativní a ekonomický servis dotačních projektů realizovaných MVŠO v průběhu jejich realizace.
10. Koordinuje přípravu a zpracování projektových žádosti.
11. V rámci smluvního plnění poskytuje výše uvedené služby Olomouckému klastru inovací.

##### Oddělení PR a marketingu

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Oddělení PR a marketingu je řízeno Obchodním ředitelem.
3. Vnitřní rozdělení činností je v kompetenci Obchodního ředitele.
4. Za svoji činnost odpovídá Obchodnímu řediteli.
5. Oddělení PR a marketingu především:
6. Zajišťuje strategický marketing, včetně průzkumů a analýz.
7. Předkládá, realizuje a kontroluje marketingové strategie, politiky a plány a komunikační strategie
8. Realizuje Internetový marketing (web a sociální sítě)
9. Realizuje PR a Media Relations.
10. Zajišťuje podporu prodeje produktů a služeb MVŠD (propagační a reklamní materiály, direct marketing, referenční návštěvy).
11. Realizuje Event marketing, včetně fotodokumentace a video dokumentace akcí.
12. Zajišťuje reklamu a inzerci.
13. Zajišťuje prezentaci MVŠO na společenských akcích.
14. Realizuje marketingovou podporu projektů MVŠO a jejich publicity.
15. Realizuje ostatní administrativní procesy související s marketingovou a PR činností.

##### Oddělení Obchodní

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Oddělení obchodní je řízeno Obchodním ředitelem.
3. Vnitřní rozdělení činností je v kompetenci Obchodního ředitele.
4. Za svoji činnost odpovídá Obchodnímu řediteli.
5. Oddělení obchodní především:
6. Zajišťuje nabídku a prodej expertních a aplikovaných služeb.
7. Zajišťuje nabídku a prodej kurzů DVPP a CŽV.
8. Zajišťuje nabídku a prodej mezinárodních vzdělávacích produktů.
9. Realizuje aktivity pro smluvní zajištění českých a zahraničních studentů (ve spolupráci s prorektorkou pro vnější vztahy).

##### Oddělení Firemních partnerů

1. Postavení, fungování a činnosti jsou definovány tímto Organizačním řádem.
2. Centrum spolupráce s firmami je řízeno Obchodním ředitelem.
3. Vnitřní rozdělení činností je v kompetenci Obchodního ředitele.
4. Za svoji činnost odpovídá Obchodnímu řediteli.
5. Oddělení Firemních partnerů především:
6. Organizačně a administrativně zajišťuje agendu související se spoluprací s firemními partnery, vede databázi firemních partnerů.
7. Spolupracuje s firmami, profesními sdruženími a obchodními a hospodářskými komorami.
8. Aktivně vyhledává vhodné firemní partnery pro spolupráci na hlavních procesech MVŠO.
9. Komunikuje s firemními partnery a zprostředkovává informace od firemních partnerů směrem k akademické obci.
10. Zajišťuje realizaci expertních a aplikovaných služeb pro firmy, včetně kurzů celoživotního vzdělávání. Spolupracuje s Prorektorátem pro studijní a pedagogické záležitosti a Centrem profesního vzdělávání na realizaci profesního vzdělávání a zprostředkování informací od firemních partnerů směrem ke studentům.
11. Zajišťuje proces zjišťování potřeb trhu pro potřeby vnitřního hodnocení.
12. Připravuje programy podpory podnikání.

## Realizace projektů

Realizace rozvojových a vědecko-výzkumných dotačních projektů je realizována v souladu s:

1. Organizačním řádem,
2. Směrnicí k přípravě a realizaci rozvojových a vědecko-výzkumných dotačních projektů.

Projektový tým je tvořen vedoucím projektu a členy projektového týmu.

1. **Vedoucí projektu**
2. Vedoucího projektu na návrh Ekonomicko-provozního ředitele a Rektora jmenuje Ředitel.
3. Za svoji činnost odpovídá Rektorovi.
4. Vedoucí projektu zejména:
5. Operativně řídí projekt v kooperaci s přímými nadřízenými pracovníků projektu.
6. Navrhuje a sleduje čerpání rozpočtu projektu (po odsouhlasení Ekonomicko-provozního ředitele).
7. Prezentuje výstupy projektu.
8. Pravidelně informuje Rektora o průběhu projektu.
9. **Členové projektového týmu**
10. Členy projektového týmu na návrh vedoucího projektu po odsouhlasení Ekonomicko-provozním ředitelem, Rektorem a přímým nadřízeným jmenuje Ředitel.
11. Za svoji činnost v rámci projektu vždy v koordinaci s přímým nadřízeným a jeho plnou informovaností odpovídají vedoucímu projektu.
12. Práva a povinnosti člena projektového týmu dále upravuje Směrnice k přípravě a realizaci rozvojových a vědecko-výzkumných dotačních projektů.

## Závěrečná ustanovení

Tímto Organizačním řádem se nahrazuje a mění Organizační řád ze dne 1. 9. 2018 (verze Q3-P01-STR-001-11).

V tomto Organizačním řádu je definována pozice Ekonomicko-provozní ředitel jako nástupnická pozice, která navazuje na dosavadní pozici Náměstek ekonomicko-provozní a přebírá její pravomoci a zodpovědnosti tam, kde je v ostatní řídící dokumentaci školy uvedena pozice Náměstek ekonomicko-provozní .

V tomto Organizačním řádu je definována pozice Obchodní ředitel jako nástupnická pozice, která navazuje na dosavadní pozici Náměstek obchodní a přebírá její pravomoci a zodpovědnosti tam, kde je v ostatní řídící dokumentaci školy uvedena pozice Náměstek obchodní .

##### Záznam o provedené aktualizaci

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strana**  **(Příloha)** | **Předmět změny** | **Zpracoval** | **Datum** |
|  | V souvislosti s legislativními změnami a z nich plynoucích změn řídících 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 pracovních pozic:  Náměstek ekonomicko-provozní – nově Ekonomicko-provozní ředitel  Náměstek obchodní – nově Obchodní ředitel | Gärtnerová | 7.4.2020 |
| 12 | Změna odstavce Etická komise | Gärtnerová | 7.4.2020 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |