**SMĚRNICE č. x/2024**

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD VŠTE**

# I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

## Úvodní ustanovení

### Organizační řád Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) upravuje vnitřní organizaci VŠTE v souladu s čl. 6 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a v souladu se Statutem VŠTE.

Článek 2

## Základní principy řízení

### Řízení VŠTE je organizováno na principu jediného odpovědného vedoucího. Součástí každé řídící činnosti je plánovitá a systematická kontrola.

### Vedoucí pracovníci jsou povinni při výkonu své funkce dodržovat zákon, ostatní právní předpisy, vnitřní předpisy a vnitřní normy VŠTE.

### Pracovníci VŠTE jsou povinni dodržovat princip subordinace napříč VŠTE.

### Vedoucí pracovníci odpovídají za plnění úkolů svých podřízených a za hospodárné využívání všech svěřených prostředků. Využívají k tomu svých práv, daných jim příslušnými ustanoveními zákoníku práce o postihu nekvalitní práce nebo o ocenění dosažených výsledků.

### Vedoucí pracovníci jsou povinni spolupracovat na věcech, které vyžadují zapojení činnosti více pracovišť, případně poskytovat ostatním vedoucím pracovníkům informace potřebné k plnění činností.

### Vznikne-li spor o výkon činnosti nebo o odpovědnosti za činnost, která není jmenovitě uvedena v organizačním řádu či jeho přílohách nebo jiné vnitřní normě, rozhodne o něm nejbližší společný nadřízený obou nebo více zaměstnanců, kteří jsou ve sporu.

Článek 3

## Organizace VŠTE

### V čele VŠTE je rektor, který jedná a rozhoduje ve věcech VŠTE, pokud zákon nestanoví jinak. V zákonem stanovených věcech jedná a rozhoduje v souladu s Akademickým senátem VŠTE, Akademickou radou VŠTE, Radou pro vnitřní hodnocení a Správní radou VŠTE.

### Rektor je statutárním orgánem VŠTE.

### Rektora zastupují:

#### v rozsahu svého pověření prorektor – statutární zástupce rektora,

#### v oblasti tvůrčí činnosti Prorektor pro vědu a výzkum,

#### v oblasti řízení a koordinace studia a pedagogických činností na VŠTE Prorektor pro studium,

#### v oblasti vnějších vztahů Prorektor pro vnější vztahy.

### Rektor pro potřeby kontroly a hodnocení vnitřních procesů VŠTE dále zřizuje Útvar interního auditu.

### Rektor pro potřeby řešení stížností a dalších potřeb studentů zřizuje pozici ombudsmana.

### Pro zajištění chodu činnosti rektorátu se zřizuje Kancelář rektora.

### Hospodaření a vnitřní správu VŠTE řídí kvestor v souladu se zákonem a pověřením rektora.

### Rektor zřizuje pro zabezpečení studijní a pedagogické a tvůrčí činnosti tyto ústavy:

#### Ústav podnikové strategie,

#### Ústav technicko-technologický,

#### Ústav znalectví a oceňování.

### Za činnost jednotlivých ústavů, jejich kateder a dalších pracovišť zodpovídají jejich ředitelé.

### Vnitřní organizace VŠTE je uvedena v příloze č. 1 – Organizační schéma VŠTE, ve kterém jsou uvedena i další oddělení a úseky, které nejsou přímo řízeny rektorem.

### Rektor, prorektoři, ředitelé ústavů, zástupce ředitele pro vědu a výzkum, zástupce ředitele pro znaleckou činnost, zástupce ředitele pro kybernetiku a informatiku, vedoucí kateder, vedoucí skupin a vedoucí Environmentálního výzkumného pracoviště jsou akademickými pracovníky.

# II. PŮSOBNOST A PRAVOMOCI PRACOVNÍKŮ PŘÍMO ŘÍZENÝCH REKTOREM

Článek 4

## Prorektoři

### Prorektoři nad rámec činností uvedených v čl. 10 Statutu VŠTE, jsou oprávněni jednat jménem VŠTE v rozsahu pověření rektora.

### V rámci stanovených kompetencí jsou prorektoři oprávněni ukládat úkoly a řídit útvary, které jsou jim podřízeny.

### Prorektoři za výkon své činnosti odpovídají rektorovi.

Článek 5

## Prorektor – statutární zástupce rektora

### Zastupuje rektora v rozsahu svého pověření, vystupuje jménem VŠTE v rozsahu stanoveném v pověření rektora.

### Prorektor – statutárního zástupce metodicky řídí a koordinuje na základě zadání rektora VŠTE zpracování analýz a reportů týkajících se chodu a rozvoje VŠTE.

### Prorektor – statutární zástupce odpovídá za řízení a kontrolu kvality na VŠTE.

### Prorektor – statutární zástupce přímo řídí:

1. Manažera kvality,
2. Hlavního analytika,
3. Samostatné referenty.

### Spolupracuje a koordinuje svoji činnost s dalšími pracovníky přímo řízenými rektorem.

Článek 6

## Prorektor pro vědu a výzkum

### Prorektor pro vědu a výzkum řídí a koordinuje tvůrčí činnost VŠTE a vystupuje jménem VŠTE v rozsahu stanoveném v pověření rektora.

### Metodicky řídí a koordinuje oblast vědecko-výzkumné činnosti VŠTE, vysokoškolských ústavů VŠTE a akademických pracovníků VŠTE,

### Spolupracuje a koordinuje svoji činnost s dalšími pracovníky přímo řízenými rektorem.

Článek 7

## Prorektor pro studium

### Prorektor pro studium řídí a koordinuje oblast studia a pedagogické činnosti na VŠTE a vystupuje jménem VŠTE v rozsahu stanoveném v pověření rektora.

### Odpovídá za přípravu žádostí o akreditaci vysokoškolských studijních programů.

### Odpovídá za dodržování akreditačních standardů a kvalitu poskytovaného vzdělání. Dodržování akreditačních standardů a kvality vzdělání reportuje Radě pro vnitřní hodnocení VŠTE.

### Rozhoduje v první instanci o právech a povinnostech studentů.

### Odpovídá za správné nastavení a provoz Informačního systému (dále jen „IS“).

### Koordinuje přípravu, akreditaci a realizaci kurzů dalšího vzdělávání (včetně kurzů celoživotního vzdělávání a U3V).

### Zajišťuje provoz Bezbariérového centra VŠTE.

### Prorektor pro studium přímo řídí:

#### studijní oddělení (studentské záležitosti v oblasti studia včetně studia v oblasti celoživotního vzdělávání) a je odpovědný za jejich plnění,

####  oddělení (pedagogické záležitosti včetně metodika výuky) a je odpovědný za jejich plnění,

### Prorektor pro studium metodicky řídí:

#### Garanty vysokoškolských programů,

#### Garanty specializací,

#### Garanty předmětů,

#### Akademické pracovníky.

### Spolupracuje a koordinuje svoji činnost s dalšími pracovníky přímo řízenými rektorem.

Článek 8

## Prorektor pro vnější vztahy

### Prorektor pro vnější vztahy řídí a koordinuje komunikaci VŠTE s jiným subjekty a vystupuje jménem VŠTE v rozsahu stanoveném v pověření rektora.

### Odpovídá především za komunikaci s:

#### uchazeči o studium na VŠTE,

#### zájemci o účast v kurzech dalšího vzdělávání,

#### vysokými školami,

#### podniky a ostatními subjekty praxe,

#### úřady.

### Spolupracuje a koordinuje svoji činnost s dalšími pracovníky přímo řízenými rektorem.

Článek 9

## Kvestor

### Kvestor řídí hospodaření a vnitřní správu VŠTE a vystupuje jménem VŠTE v rozsahu stanoveném v pověření rektora.

### Kvestor přímo řídí:

#### Ekonomické oddělení.

#### Oddělení projektových prací.

#### Provozně-technické oddělení.

#### Menzu.

#### Referenta nákupu.

#### Odpovídá za činnost knihovny.

#### Úsek informatiky.

### Kvestor metodicky řídí tajemníky ústavů.

### Spolupracuje a koordinuje svoji činnost s dalšími pracovníky přímo řízenými rektorem.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.

Článek 10

## Ředitel ústavu

### Ředitel ústavu:

#### odpovídá za činnost ústavu,

#### navrhuje svého zástupce, který jej zastupuje v době nepřítomnosti,

#### jedná navenek jménem VŠTE ve věcech ústavu vůči třetím osobám,

#### odpovídá za vyrovnaný rozpočet ústavu,

#### odpovídá za odbornou úroveň a dodržování zásad organizace studia platných na Úseku prorektora pro studium,

#### organizuje porady, sympózia, semináře a konference,

#### na základě souhlasu Akademického senátu VŠTE jmenuje a odvolává Akademickou radu ústavu,

#### z titulu své funkce je předsedou Akademické rady ústavu,

#### plní další úkoly uložené mu rektorem VŠTE.

### Náplň práce ředitele ústavu je přílohou č. 2 této vnitřní normy.

### Spolupracuje a koordinuje svoji činnost s dalšími pracovníky přímo řízenými rektorem.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.

****Článek 11****

## Vedoucí Kanceláře rektora

### Řídí a koordinuje činnost kanceláře rektora, a vystupuje jménem VŠTE v rozsahu stanoveném v pověření rektora.

### Řídí a koordinuje především:

#### Přípravu strategických dokumentů školy (záměrů a zpráv o činnosti),

#### Agendu právníků,

#### Agendu vnitřních norem,

#### Rozpočet úseku rektora,

#### Kontrolní činnost,

#### Vedení spisové služby kanceláře rektora,

#### Vedení agendy rektora,

#### Vedení agendy orgánů školy.

### Spolupracuje a koordinuje svoji činnost s dalšími pracovníky přímo řízenými rektorem.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.

Článek 12

## Interní auditor

### Zabezpečuje činnost interního auditu.

### Spolupracuje a koordinuje svoji činnost s dalšími pracovníky přímo řízenými rektorem.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.

Článek 13

Studentský ombudsman

### Studentský ombudsman se podílí na řešení problémů studentů na všech stupních studia.

### Ombudsman je funkce zprostředkující, poradní a iniciativní.

### Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se odborné přípravy a praktické výuky studentů VŠTE.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.

Článek 14

**Vedoucí Centra odborné přípravy**

### Řídí a koordinuje činnost Centra odborné přípravy.

### Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se odborné přípravy a praktické výuky studentů VŠTE.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.

# III. PŮSOBNOST A PRAVOMOCI DALŠÍCH VEDOUCÍCH PRACOVNÍKŮ

Článek 15

## Ředitel úseku vnějších vztahů

### Ředitel úseku vnějších vztahů se podílí na řízení a koordinaci komunikace VŠTE s jiným subjekty a vystupuje jménem VŠTE v rozsahu stanoveném v pověření rektora.

### Podílí se především na komunikaci s:

#### uchazeči o studium na VŠTE,

#### zájemci o účast v kurzech dalšího vzdělávání,

#### vysokými školami,

#### podniky a ostatními subjekty praxe,

#### úřady.

### Zajišťuje evidenci produktového portfolia VŠTE.

### Koordinuje vedení CRM systému.

### Zodpovídá za vedení Coworkingu VŠTE a Centra spolupráce VŠTE.

### Ředitel úseku vnějších vztahů přímo řídí:

#### Marketingové oddělení,

#### Oddělení zahraničních vztahů,

#### Oddělení profesní spolupráce.

### Spolupracuje a koordinuje svoji činnost s dalšími pracovníky přímo řízenými rektorem.

Článek 16

## Vedoucí Ekonomického oddělení

### Řídí a koordinuje činnost Ekonomického oddělení. Odpovídá za:

#### Přípravu rozpočtu a dílčích rozpočtů VŠTE,

#### Reportování rozpočtu VŠTE rektorovi, dílčích rozpočtů příkazcům rozpočtu,

#### Reportování rozpočtu VŠTE ve stanovené struktuře orgánům školy,

#### Vedení účetnictví,

#### Věcné nastavení ETMS,

#### Reportování aktivit ETMS rektorovi a v odpovídajícím rozsahu prorektorům a ředitelům ústavů,

#### Řízení cash-flow školy,

#### Komunikaci s bankami,

#### V rozsahu agendy komunikaci s MŠMT, MF a finančními úřady, zdravotními pojišťovnami a správou sociálního zabezpečení,

#### V rozsahu agendy komunikuje s kontrolními orgány,

#### V rozsahu agendy reportování činnosti VŠTE jiným institucím,

#### Vedení daňové agendy,

#### Vedení personální a mzdové agendy,

#### Koordinaci činnosti koleje,

#### Nastavení informačního prostředí pro vedení agendy oddělení,

#### A další související činnosti.

### Zajišťuje úlohu správce rozpočtu na vymezených nákladových střediscích.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný kvestorovi.

**Článek 17**

## Vedoucí Studijního oddělení

### Řídí a koordinuje činnost Studijního oddělení.

### Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTE v oblasti organizace vzdělávání na VŠTE včetně kurzů celoživotního vzdělávání včetně kurzů celoživotního vzdělávání.

### Za výkon své činnosti je odpovědný prorektorovi pro studium.

**Článek 18**

## Vedoucí Pedagogického oddělení

### Řídí a koordinuje činnost Pedagogického oddělení.

### Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se organizace a zajišťování pedagogické činnosti VŠTE včetně U3V.

### Za výkon své činnosti je odpovědný prorektorovi pro studium.

****Článek 19****

## Vedoucí Provozně technického oddělení

### Zabezpečuje provoz VŠTE, údržbu a správu majetku včetně autoprovozu.

### Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se provozních záležitostí VŠTE.

### Za výkon své činnosti je odpovědný kvestorovi.

Článek 20

## Vedoucí Oddělení projektových prací

### Řídí a koordinuje:

#### přípravu, podání a realizaci projektů celoškolského a strategického významu na VŠTE, včetně administrace přijatých projektů,

#### procesy přípravy, realizace a udržitelnosti rozvojových projektů VŠTE.

#### poradenskou, monitorovací a kontrolní činnost v oblasti projektových prací VŠTE.

#### Sběr dat o připravovaných, realizovaných a dokončených rozvojových projektech VŠTE.

### Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTE v oblasti projektových prací.

### Za výkon své činnosti je odpovědný kvestorovi.

****Článek 21****

## Vedoucí Marketingového oddělení

### Vedoucí Marketingového oddělení řídí a koordinuje:

#### marketing VŠTE,

#### odborné praxe studentů,

#### spolupráci s podniky v regionu při zajišťování praxe studentů, spolupráci se středními školami v návaznosti na nábor studentů,

#### zaměstnanost absolventů,

#### Klub absolventů.

### Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti Marketingového oddělení.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný řediteli Úseku vnějších vztahů.

****Článek 22****

## Vedoucí Oddělení zahraničních vztahů

### Vedoucí Oddělení zahraničních vztahů řídí a koordinuje:

#### Zajištění prostředků z externích zdrojů pro mobility pracovníků a studentů,

#### Bilaterální dohody se zahraničními subjekty o spolupráci,

#### Příjezdové mobility studentů,

#### Výjezdové mobility studentů,

#### Příjezdové mobility pracovníků VŠTE,

#### Výjezdové mobility pracovníků VŠTE,

#### Podporu přijímání a nástupu zahraničních pracovníků na VŠTE,

#### Nábor studentů pro mobility,

#### Nábor studentů do programů nabízených v anglickém jazyce,

#### Podporu při zajištění kurzů pro zahraniční účastník,

#### A další.

### Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti Oddělení zahraničních vztahů.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný řediteli Úseku vnějších vztahů.

****Článek 23****

## Vedoucí Oddělení profesní spolupráce

### Vedoucí Oddělení profesní spolupráce řídí a koordinuje:

#### Spolupráci s podniky a dalšími subjekty v celém rozsahu služeb, které poskytuje VŠTE,

#### Vedení CRM,

### Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti Oddělení profesní spolupráce.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný řediteli Úseku vnějších vztahů.

****Článek 24****

## Vedoucí oddělení informatiky

### Řídí a koordinuje činnost Úseku informatiky.

### Zabezpečuje IT provoz vč. kyberbezpečnosti, údržbu a správu majetku Úseku informatiky.

### Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTE zejména v oblasti IT a kyberbezpečnosti.

### Za výkon své činnosti je odpovědný kvestorovi.

Článek 25

## Vedoucí menzy

### Řídí a koordinuje činnost menzy VŠTE.

### Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTE zejména v oblasti stravování.

### Za výkon své činnosti je odpovědný kvestorovi.

# IV. ÚSTAVY

Článek 26

## Vedoucí pracovníci, jejich práva a povinnosti

### V čele ústavu stojí ředitel, který je nadřízený všem zaměstnancům ústavu. Ředitel ústavu je oprávněn k zastupování a jednání ve věcech ústavu v oblasti obchodněprávním, občanskoprávním a pracovněprávním na základě zmocnění uděleného mu rektorem.

Článek 27

## Vědecko-výzkumní pracovníci

### Přílohou této vnitřní normy (č. 3–5) jsou pracovní náplně:

#### Příloha č. 3 Pracovní náplň – vědecký asistent

#### Příloha č. 4 Pracovní náplň – odborný vědecký pracovník

#### Příloha č. 5 Pracovní náplň – samostatný vědecký pracovník

Článek 28

## Akademický pracovník

### Přílohou této vnitřní normy (č. 6–10) jsou pracovní náplně:

#### Příloha č. 6 Pracovní náplň – lektor

#### Příloha č. 7 Pracovní náplň – asistent

#### Příloha č. 8 Pracovní náplň – odborný asistent

#### Příloha č. 9 Pracovní náplň – docent

#### Příloha č. 10 Pracovní náplň – profesor

### Jednotlivé pracovní pozice akademických pracovníků se liší doporučeným počtem výukových hodin, rozsahem tvůrčí činnosti a popisem činností.

### Garant studijního programu je metodicky veden prorektorem pro studium. Jmenuje jej rektor VŠTE na návrh prorektora pro studium. Garant programu spolupracuje s ředitelem ústavu, s prorektorem pro studium, kogaranty studijních programů, garanty studijních specializací a předmětů. Pracovní náplň garanta programu je součástí této vnitřní normy (příloha č. 11).

### Garant studijní specializace je metodicky veden prorektorem pro studium. Jmenuje jej rektor VŠTE na návrh prorektora pro studium a ředitele příslušného ústavu. Garant studijní specializace spolupracuje ředitelem ústavu, s prorektorem pro studium, garantem příslušného programu, kogarantem příslušného programu a garanty předmětů. Pracovní náplň garanta studijní specializace je součástí této vnitřní normy ([příloha č. 13](#_Přílohy:)).

### Garant předmětu je metodicky veden prorektorem pro studium. Jmenuje jej prorektor pro studium na návrh příslušného ředitele ústavu. Garant předmětu spolupracuje s vedoucím skupiny, s vedoucím katedry, garanty programů a kogaranty programů. Pracovní náplň garanta předmětu je součástí této vnitřní normy ([příloha č. 14](#_Přílohy:)).

### Garant vzdělávacího programu v rámci celoživotního vzdělávání je metodicky podřízen prorektorovi pro studium, který jej zároveň jmenuje na návrh ředitele ústavu. V případě, že ředitel ústavu nenavrhne garanta vzdělávacího programu v rámci CŽV, navrhne ho prorektor pro studium a po souhlasu ředitele ústavu dojde k jeho jmenování. Pracovní náplň garanta vzdělávacího programu v rámci CŽV je součástí této směrnice ([příloha č. 15](#_Přílohy:)).

# V. ÚSTAV PODNIKOVÉ STRATEGIE

Článek 29

## Pracoviště ústavu

### Vysokoškolský ústav (dále jen „ústav“) se člení na tyto katedry, skupiny a oddělení (případně další nižší organizační jednotky):

#### Katedra řízení lidských zdrojů,

#### Katedra managementu,

#### Katedra marketingu a cestovního ruchu,

#### Centrum jazykových služeb (dále jen „CJS“),

#### Konfuciova třída,

#### Správa ústavu,

#### Zástupce ředitele pro vědu a výzkum.

### Organizační schéma ústavu je znázorněno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Článek 30

## Zástupce ředitele ústavu pro vědu a výzkum

### Výkonem funkce zástupce ředitele pro vědu a výzkum pověřuje ředitel ústavu.

### Kompetence zástupce ředitele ústavu:

#### zastupuje ředitele v případě nepřítomnosti v rozsahu předem stanovených pravomocí,

#### vykonává činnosti dle pokynů ředitele ústavu,

#### řídí a koordinuje vědecko-výzkumnou a publikační činnost ústavu,

#### spolupracuje a koordinuje svoji činnost s, tajemníkem ústavu a vedoucími katedra CJS.

### Náplň práce zástupce ředitele ústavu pro vědu a výzkum je přílohou této vnitřní normy ([viz příloha č. 16](#_Přílohy:)).

Článek 31

## Tajemník ústavu

### Výkonem funkce tajemníka ústavu pověřuje ředitel ústavu.

### Za výkon jednotlivých činností odpovídá tajemník ústavu řediteli ústavu.

### Tajemník ústavu řídí hospodaření a vnitřní správu ústavu dle pokynů ředitele ústavu.

### Tajemník řídí a koordinuje činnosti Správy ústavu.

### Tajemník řídí a koordinuje projektovou činnost ústavu.

### Spolupracuje a koordinuje svoji činnost se zástupci ředitele ústavu, vedoucími kateder a CJS.

### Náplň práce tajemníka ústavu je přílohou této vnitřní normy (viz příloha č. 17).

Článek 32

## Vedoucí katedry

### Vedoucí katedry stojí v čele katedry. Pracovní náplň této pozice je přílohou této vnitřní normy (příloha č. 18). Je tvořena ze 40 % náplní vedoucího katedry a 60 % příslušnou náplní práce akademického pracovníka s přepočteným počtem hodin.

### Řídí a koordinuje činnost příslušné katedry, zástupce vedoucího katedry a dalších akademických i neakademických pracovníků katedry v souladu s požadavky ředitele ústavu.

### Spolupracuje s ředitelem ústavu, prorektorem pro studium, se zástupcem ředitele ústavu a tajemníkem ústavu ve věcech týkajících se činnosti příslušné katedry VŠTE.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný řediteli ústavu.

Článek 33

## Zástupce vedoucího katedry

### Zástupce vedoucího katedry zajišťuje administrativní a správní chod katedry. Pracovní náplň je součástí této vnitřní normy (příloha č. 19). Je tvořena z 20 % příslušnou náplní práce zástupce vedoucího katedry a z 80 % příslušnou náplní práce akademického pracovníka s přepočteným počtem hodin.

### Zástupce vedoucího katedry zastupuje vedoucího katedry v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.

Článek 34

## Vedoucí Centra jazykových služeb

### Řídí a koordinuje činnost centra a dalších akademických i neakademických pracovníků v souladu s požadavky ředitele ústavu.

### Spolupracuje s ředitelem ústavu, prorektorem pro studium, zástupci ředitele ústavu a tajemníkem ve věcech týkajících se činnosti centra.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný řediteli ústavu.

### Náplň práce vedoucího Centra jazykových služeb je přílohou této vnitřní normy (viz příloha č. 20).

# VI. ÚSTAV TECHNICKO-TECHNOLOGICKÝ

Článek 35

## Pracoviště ústavu

### Vysokoškolský ústav (dále jen „ústav“) se člení na tyto katedry a oddělení (případně další nižší organizační jednotky):

#### Katedra dopravy a logistiky,

#### Katedra stavebnictví,

#### Katedra strojírenství,

#### Katedra informatiky a přírodních věd,

#### Oddělení zástupce ředitele ústavu pro vědu a výzkum,

#### Oddělení zástupce ředitele ústavu pro kybernetiku a informatiku

#### Enviromentální a výzkumné pracoviště

#### Správa ústavu,

#### Společné pracoviště s Jikord, s. r. o.

### Organizační schéma ústavu je znázorněno v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Článek 36

## Zástupce ředitele ústavu vědu a výzkum

### Ředitel ústavu navrhuje jmenování Zástupce ředitele ústavu vědu a výzkum.

### Kompetence zástupce ředitele ústavu pro vědu a výzkum:

#### zastupuje ředitele v případě nepřítomnosti v rozsahu předem stanovených pravomocí,

#### vykonává činnosti dle pokynů ředitele ústavu,

#### řídí a koordinuje projektovou, vědecko-výzkumnou a publikační činnost ústavu,

#### spolupracuje a koordinuje svoji činnost s tajemníkem ústavu a vedoucími kateder.

### Náplň práce zástupce ředitele ústavu pro vědu a výzkum je přílohou této vnitřní normy ([viz příloha č. 21](#_Přílohy:)).

Článek 37

## Zástupce ředitele ústavu pro kybernetiku a informatiku

### Ředitel ústavu navrhuje jmenování Zástupce ředitele ústavu pro kybernetiku a informatiku.

### Kompetence zástupce ředitele ústavu pro kybernetiku a informatiku:

#### zastupuje ředitele v případě nepřítomnosti v rozsahu předem stanovených pravomocí,

#### vykonává činnosti dle pokynů ředitele ústavu,

#### řídí a koordinuje projektovou, výzkumnou, tvůrčí a publikační činnost ústavu v oblasti informatiky a kybernetiky.

#### spolupracuje a koordinuje svoji činnost s tajemníkem ústavu a vedoucími kateder.

### Náplň práce zástupce ředitele ústavu pro kybernetiku a informatiku je přílohou této vnitřní normy ([viz příloha č. 22](#_Přílohy:)).

Článek 38

Tajemník ústavu

### Výkonem funkce tajemníka ústavu pověřuje ředitel ústavu.

### Za výkon jednotlivých činností odpovídá tajemník ústavu řediteli ústavu.

### Tajemník ústavu řídí hospodaření a vnitřní správu vysokoškolského ústavu dle pokynů ředitele ústavu.

### Tajemník řídí a koordinuje činnost Správy ústavu.

### Spolupracuje a koordinuje svoji činnost se zástupci ředitele ústavu, vedoucí kateder a vedoucím Enviromentálního výzkumného pracoviště

### Náplň práce tajemníka ústavu je přílohou této vnitřní normy ([příloha č. 23](#_Přílohy:))

Článek 39

## Vedoucí Environmentálního výzkumného pracoviště

### Řídí, koordinuje činnost a stojí v čele Environmentálního výzkumného pracoviště.

### Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTE v oblasti výzkumu, vývoje a další tvůrčí činnosti.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný řediteli Ústavu technicko-technologického.

### Pracovní náplň této pozice je přílohou této vnitřní normy ([příloha č. 24](#_Přílohy:)). Je tvořena ze 40 % náplní vedoucího Environmentálního výzkumného pracoviště a 60 % příslušnou náplní práce akademického pracovníka s přepočteným počtem hodin.

### Řídí a koordinuje činnost Environmentálního výzkumného pracoviště, zástupce vedoucího Environmentálního výzkumného pracoviště a dalších akademických i neakademických pracovníků Environmentálního výzkumného pracoviště v souladu s požadavky ředitele ústavu.

### Spolupracuje s ředitelem ústavu, s prorektorem pro studium, se zástupci ředitele ústavu a tajemníkem ústavu ve věcech týkajících se činnosti Environmentálního výzkumného pracoviště.

Článek 40

Zástupce vedoucí Environmentálního výzkumného pracoviště

### Zástupce vedoucího Environmentálního výzkumného pracoviště zajišťuje administrativní a správní chod Environmentálního výzkumného pracoviště. Pracovní náplň je součástí této vnitřní normy ([příloha č. 25](#_Přílohy:)). Je tvořena z 20 % příslušnou náplní práce zástupce vedoucího katedry a z 80 % příslušnou náplní práce akademického pracovníka s přepočteným počtem hodin.

### Zástupce vedoucího Environmentálního výzkumného pracoviště zastupuje vedoucího Environmentálního výzkumného pracoviště v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.

Článek 41

## Vedoucí katedry

### Vedoucí katedry stojí v čele katedry. Pracovní náplň této pozice je přílohou této vnitřní normy (příloha č. 26). Je tvořena ze 40 % náplní vedoucího katedry a 60 % příslušnou náplní práce akademického pracovníka s přepočteným počtem hodin.

### Řídí a koordinuje činnost příslušné katedry, zástupce vedoucího katedry a dalších akademických i neakademických pracovníků katedry v souladu s požadavky ředitele ústavu.

### Spolupracuje s ředitelem ústavu, s prorektorem pro studium, zástupci ředitele ústavu a tajemníkem ústavu ve věcech týkajících se činnosti příslušné katedry VŠTE.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný řediteli ústavu.

Článek 42

## Zástupce vedoucího katedry

### Zástupce vedoucího katedry zajišťuje administrativní a správní chod katedry. Pracovní náplň je součástí této vnitřní normy ([příloha č. 27](#_Přílohy:)). Je tvořena z 20 % příslušnou náplní práce zástupce vedoucího katedry a z 80 % příslušnou náplní práce akademického pracovníka s přepočteným počtem hodin.

### Zástupce vedoucího katedry zastupuje vedoucího katedry v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.

# VII. ÚSTAV ZNALECTVÍ A OCEŇOVÁNÍ

Článek 43

## Pracoviště ústavu

### Vysokoškolský ústav (dále jen „ústav“) se člení na tyto úseky a skupiny:

#### Zástupce ředitele ústavu pro vědu a výzkum,

#### Zástupce ředitele pro znaleckou činnost,

#### Skupina Ekonomie,

##### Skupina Finance podniku,

##### Skupina Oceňování nemovitostí,

##### Skupina Podniková ekonomika,

##### Skupina Právo,

##### Skupina Technické znalectví

##### Správa ústavu.

##### Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti.

Článek 44

## Zástupce ředitele ústavu pro znaleckou činnost

### Výkonem funkce zástupce ředitele pro znaleckou činnost určuje ředitel ústavu.

### Kompetence zástupce ředitele ústavu:

#### zastupuje ředitele v případě nepřítomnosti v rozsahu předem stanovených pravomocí,

#### metodicky vede znaleckou činnost ústavu,

#### metodicky vede výzkumnou, tvůrčí a publikační činnost ústavu,

#### spolupracuje a koordinuje svoji činnost zástupcem ředitele ústavu pro vědu a výzkum, tajemníkem ústavu, vedoucími skupin.

### Náplň práce zástupce ředitele ústavu pro znaleckou činnost je přílohou této vnitřní normy (viz [příloha č. 28](#_Přílohy:)).

Článek 45

## Zástupce ředitele ústavu pro vědu a výzkum

### Výkonem funkce zástupce ředitele pro vědu a výzkum určuje ředitel ústavu.

### Kompetence zástupce ředitele ústavu:

#### zastupuje ředitele v případě nepřítomnosti v rozsahu předem stanovených pravomocí, pokud není přítomen zároveň zástupce ředitele pro znaleckou činnost,

#### řídí a koordinuje plnění úkolů ústavu ve znalecké činnosti a informuje ředitele ústavu,

#### řídí a koordinuje tvůrčí činnost ústavu,

#### spolupracuje a koordinuje svoji činnost se zástupcem ředitele ústavu pro znaleckou činnost, tajemníkem ústavu a vedoucími skupin.

### Náplň práce zástupce ředitele ústavu pro vědu a výzkum je přílohou této vnitřní normy (viz [příloha č. 29](#_Přílohy:)).

Článek 46

## Tajemník ústavu

### Výkonem funkce tajemníka ústavu pověřuje ředitel ústavu.

### Za výkon jednotlivých činností odpovídá tajemník ústavu řediteli ústavu.

### Tajemník ústavu řídí hospodaření a vnitřní správu ústavu.

### Tajemník v zastoupení ředitele odpovídá za vyrovnaný rozpočet ústavu.

### Tajemník řídí a koordinuje činnosti Správy ústavu.

### Spolupracuje a koordinuje svoji činnost se zástupci ředitele ústavu a vedoucími skupin.

### Náplň práce tajemníka ústavu je přílohou této vnitřní normy (viz [příloha č. 30](#_Přílohy:)).

Článek 47

## Vedoucí Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti

### Výkonem funkce vedoucího Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti pověřuje ředitel ústavu.

### Za výkon jednotlivých činností odpovídá vedoucí Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti řediteli ústavu.

### Vedoucí Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti řídí a koordinuje znaleckou činnost.

### Vedoucí Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti řídí a koordinuje projektovou činnost ústavu.

### Dle pokynů ředitele ústavu řídí a koordinuje pedagogickou činnost ústavu, spolupracuje s Útvarem pro administraci studia a celoživotní vzdělávání VŠTE.

### Spolupracuje a koordinuje svoji činnost se zástupci ředitele ústavu a vedoucími skupin.

### Náplň práce vedoucího Oddělení podpory projektové a znalecké činnosti je přílohou této vnitřní normy (viz [příloha č. 31](#_Přílohy:)).

Článek 48

## Vedoucí Skupiny

### Řídí a koordinuje činnost Skupiny předmětů a akademických i neakademických pracovníků v souladu s požadavky Zástupce ředitele ústavu pro vědu a výzkum, resp. Zástupce ředitele pro znaleckou činnost.

### Za výkon své činnosti je přímo odpovědný řediteli ústavu.

### Zodpovídá za vyrovnaný rozpočet skupiny.

### Vedoucí Skupiny stojí v čele skupiny předmětů. Pracovní náplň této pozice je přílohou č. 29 této vnitřní normy. Je tvořena z 20 % náplní práce vedoucího Skupiny a 80 % příslušnou náplní práce akademického pracovníka s přepočteným počtem hodin.

# VIII. SYSTEMIZACE THP PRACOVNÍCH POZIC

Článek 49

## Organizační struktura

### Organizační struktura technicko-hospodářských pracovníků VŠTE je uvedena v [příloze č. 1](#_Přílohy:)).

### Pokud za názvem pozice v příloze č. 1 není uvedeno číslo je systemizováno právě jedno místo. V opačném případě je uvedena výše úvazku.

### Systemizované pozice jsou závazné a není možné je svévolně měnit.

### Pozice akademických a vědeckých pracovníků se nesystemizují stejně jako pozice osob podílejících se na řešení schválených projektů.

### Předchozí odstavec neplatí, pokud se jedná o pozice akademických pracovníků, kteří přímo řídí podřízené, jako jsou například prorektoři, ředitelé ústavu, vedoucí kateder, vedoucí skupin, vedoucí Environmentálního a výzkumného pracoviště.

### U každé jednotlivé pozice v organizační struktuře jsou uvedeny pracovní úvazky, které jsou na dané pozici systémově určeny.

### U každé jednotlivé pracovní pozice v organizační struktuře jsou uvedena čísla, která jednotlivým pracovním pozicím přidělují pracovní náplň. Pracovní náplně technicko-hospodářských pracovníků jsou obsahem [přílohy č. 33](#_Přílohy:).

Článek 50

## Přijetí nového pracovníka na systemizovanou pozici

### Pokud se uvolní systemizovaná pracovní pozice, na některém z oddělení (úseku), může se vedoucí oddělení (úseku) rozhodnout přijmout nového pracovníka na tuto pozici.

### V případě plánovaného odchodu stávajícího pracovníka ze systemizované pozice (mateřská dovolená, jednostranné rozvázání pracovního poměru, přesun na jinou pozici v rámci VŠTE atp.) je možné pro účely zaškolení nastupujícího pracovníka až tří měsíční zdvojení systemizované pozice bez nutnosti navyšování počtu úvazků, stanovených touto směrnicí.

Článek 51

## Získávání nových zaměstnanců

### Získávání nových zaměstnanců zajišťuje personalista na Ekonomickém oddělení na základě požadavků příslušných vedoucích VŠTE.

### Při získávání nových pracovníků budou využívány jak vnitřní, tak externí zdroje (inzerce, personální agentury, Úřad práce atd.). Přijímací řízení je možno opakovat až do získání vhodných kandidátů.

### Administrativní přijetí pracovníka řeší samostatná směrnice o Oběhu účetních dokladů.

# IX. ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

Článek 52

Účinnost

### Tato směrnice nabývá účinnosti od xxx

### Tato směrnice ruší Směrnici č. 3/2024 Organizační řád Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích.

### Úsek kvestora a ředitelé ústavu zajistí sladění systemizovaných míst s danou směrnicí do jednoho měsíce.

### Úprava počtu systemizovaných pracovních úvazků nemající vliv na organizační řád se může realizovat pouze aktualizací přílohy 1 s elektronickým podpisem.

### Pokud je v některých normách, vnitřních předpisech, pracovních smlouvách uvedena pozice níže, vykonává tuto činnost pozice za pomlčkou:

#### Ředitelka ekonomického úseku – Vedoucí ekonomického oddělení

#### Prorektor pro komercionalizaci a tvůrčí činnost, Prorektor pro tvůrčí činnost – Prorektor pro vědu a výzkum.

#### Prorektor pro studium a informatiku – Prorektor pro studium (v oblasti vzdělávání).

#### Prorektor pro studium a informatiku, Prorektor pro informatiku a projektovou podporu – kvestor (pro oblast informatiky).

#### Ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání (zkráceně „UŘAS“) – Prorektor pro studium.

### Pokud je v některých normách, vnitřních předpisech, pracovních smlouvách uveden Ekonomický úsek je tím nově myšleno ekonomické oddělení.

 doc. Ing. Vojtěch Stehel, MBA, PhD.

 rektor,

 z pověření: prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., dr. h.c.

 prorektor – statutární zástupce rektora

## ****Přílohy:****

Dodat

Příloha č. 1 – Organizační schéma VŠTE

Příloha č. 2 – Pracovní náplň – ředitel ústavu

Příloha č. 3 – Pracovní náplň – vědecký asistent

Příloha č. 4 – Pracovní náplň – odborný vědecký pracovník

Příloha č. 5 – Pracovní náplň – samostatný vědecký pracovník

Příloha č. 6 – Pracovní náplň – lektor

Příloha č. 7 – Pracovní náplň – asistent

Příloha č. 8 – Pracovní náplň – odborný asistent

Příloha č. 9 – Pracovní náplň – docent

Příloha č. 10 – Pracovní náplň – profesor

Příloha č. 11 – Pracovní náplň – garant programu

Příloha č. 13 – Pracovní náplň – garant studijní specializace

Příloha č. 14 – Pracovní náplň – garant předmětu

Příloha č. 15 – Pracovní náplň – garant vzdělávacího programu v rámci CŽV

Příloha č. 16 – Pracovní náplň – zástupce ředitele ústavu pro vědu a výzkum

Příloha č. 17 – Pracovní náplň – tajemník ÚPS

Příloha č. 18 – Pracovní náplň – vedoucí katedry ÚPS

Příloha č. 19 - Pracovní náplň – zástupce vedoucího katedry ÚPS

Příloha č. 20 - Pracovní náplň – vedoucí Centra jazykových služeb

Příloha č. 21 - Pracovní náplň –Zástupce ředitele ústavu pro vědu a výzkum

Příloha č. 22 - Pracovní náplň – zástupce ředitele ústavu pro kybernetiku a informatiku

Příloha č. 23 - Pracovní náplň – tajemník ÚTT

Příloha č. 24 – Pracovní náplň – vedoucí Environmentálního výzkumného pracoviště

Příloha č. 25 – Pracovní náplň – Zástupce vedoucího Environmentálního výzkumného pracoviště

Příloha č. 26 - Pracovní náplň – vedoucího katedry UTT

Příloha č. 27 - Pracovní náplň – zástupce vedoucího katedry UTT

Příloha č. 28 - Pracovní náplň – zástupce ředitele ústavu pro znaleckou činnost

Příloha č. 29 - Pracovní náplň – Zástupce ředitele ústavu pro vědu a vývoj

Příloha č. 30 - Pracovní náplň – tajemník ÚZO

Příloha č. 31 - Pracovní náplň – vedoucí oddělení podpory projektové a znalecké činnosti

Příloha č. 32 - Pracovní náplň – vedoucí Skupiny

Příloha č. 33 - Pracovní náplně THP pracovníků dle přílohy č. 1