

OR č. 13/2012	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
PROCES JMENOVÁNÍ GARANTA PŘEDMĚTU					
Datum vydání:	29. 6. 2012	Účinnost od:	2. 7. 2012	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE004634/2012	Počet stran:	1	Počet příloh:	2
Informace o změnách					
Ruší předpis					
Návaznost	Organizační řád VŠTE – čl. 21, odst. b)				
Nadřizený předpis	Statut VŠTE				
Podřizený předpis					
Platné pro	akademické pracovníky, sekretářky kateder, Ekonomické oddělení				
					
Vypracoval:	Bc. Andrea Štěpánková, v. r.	Garant:	Mgr. Lenka Hrušková, Ph.D., v. r.		
Podpis:		Podpis:			
Formálně ověřil:	Bc. Šárka Exnerová, v. r.	Schválil:	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.		
Podpis:		Podpis:			

Článek 1

Obecná ustanovení

- (1) Toto opatření upravuje proces jmenování garanta předmětu.

Článek 2

Vymezení pojmů

- (1) Každý předmět, který je vypsán v katalogu předmětů v příslušném období v Informačním systému VŠTE (dále jen „IS“) má jednoho garanta, kterého na návrh vedoucího katedry jmenuje rektor.
- (2) Garantem předmětu se myslí akademický pracovník, jehož náplň je vymezena v Organizačním řádu VŠTE.

Článek 3

Postup

- (1) Vedoucí katedry předá podklady na jmenování garanta předmětu sekretářce katedry.
- (2) Sekretářka katedry prostřednictvím IS v aplikaci Úřadovna (dále jen „Úřadovna“) vyplní žádost o změnu nebo v případě doposud negarantovaného předmětu žádost o jmenování garanta předmětu. Řádně vyplněná žádost se prostřednictvím Úřadovny automaticky odešle ke schválení/neschválení rektorovi.
- (3) Rektor se k takto zaslané žádosti ve stanoveném termínu vyjádří. Schválená či neschválená žádost se prostřednictvím Úřadovny automaticky odešle zpět sekretářce katedry.
- (4) V případě, že dojde ke schválení žádosti o jmenování garanta, sekretářka katedry vytiskne z Úřadovny 2 kopie rozhodnutí o jmenování garanta a současně zastává-li již tuto funkci u daného předmětu jiný garant, připraví odvolání stávajícího garanta, které je předmětem přílohy č. 2 tohoto opatření. Jmenování nového garanta předmětu následně předá k podpisu vedoucímu katedry, rektorovi a novému garantovi předmětu. V návaznosti na výše zmíněné předá 1 kopii rozhodnutí novému garantovi předmětu a druhou kopii na ekonomické oddělení. Ekonomické oddělení založí kopii jmenovacího listu do osobního spisu zaměstnance a současně zadá garanta předmětu do systému SOVA. Na základě podepsaného a doručeného jmenování zadá sekretářka katedry změnu garanta předmětu do IS.
- (5) Sekretářka katedry současně se jmenováním nového garanta předmětu vytvoří odvolání stávajícího garanta předmětu. Odvolání stávajícího garanta předmětu předá k podpisu vedoucímu katedry, rektorovi a odvolanému garantovi předmětu. V návaznosti na výše zmíněné předá 1 kopii rozhodnutí odvolanému garantovi předmětu a druhou kopii na Ekonomické oddělení, které založí 1 kopii odvolacího listu do osobního spisu zaměstnance a současně vymaže původního garanta předmětu ze systému SOVA.
- (6) V případě, že nedojde ke schválení žádosti o jmenování garanta, změna garanta předmětu nebude provedena.

Přílohy:

Příloha č. 1 Algoritmus jmenování nového garanta předmětu

Příloha č. 2 Odvolání garanta předmětu