

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

## **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 prorektor pro studium a pedagogickou činnost.
- (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 prorektorovi pro studium a pedagogickou činnost.
- (3) Prorektor pro studium a pedagogickou činnost 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 kopii 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, prorektorovi pro studium a pedagogickou činnost a novému garantovi předmětu. V návaznosti na výše zmíněné předá 1 kopii rozhodnutí novému garantovi předmětu. Pedagogické oddělení zadá garanta předmětu do systému ETMS a současně 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, prorektorovi pro studium a pedagogickou činnost a odvolanému garantovi předmětu. V návaznosti na výše zmíněné předá kopii rozhodnutí odvolanému garantovi předmětu. Pedagogické oddělení vymaže původního garanta předmětu ze systému ETMS.
- (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