

Směrnice č. 14/2014	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
PŘÍRUČKA KVALITY					
Datum vydání:	12. 5. 2014	Účinnost od:	12. 5. 2014	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE004381/2014	Počet stran:	18	Počet příloh:	3
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	-				
Nadřazené předpisy	Statut VŠTE (článek 6)				
Související předpisy	<p>Řád celoživotního vzdělávání (v plném rozsahu) Studijní a zkušební řád (v plném rozsahu) Řád výběrového řízení pro obsazování míst AP VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 4/2007 Zajištění svobodného přístupu k informacím (v plném rozsahu) Směrnice č. 6/2007 Zajištění ochrany osobních údajů (v plném rozsahu) Směrnice č. 4/2008 Zvyšování kvalifikace zaměstnanců na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (v plném rozsahu) Směrnice č. 6/2008 Realizace doplňkové činnosti na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (v plném rozsahu) Směrnice č. 2/2009 Statut interního auditu Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (v plném rozsahu) Směrnice č. 9/2009 Zásady komunikace na VŠTE v ČB (v plném rozsahu) Směrnice č. 8/2010 Organizační řád VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 8/2012 Spisový a skartační řád (v plném rozsahu) Směrnice č. 13/2012 Bakalářská práce a její obhajoba (v plném rozsahu) Směrnice č. 15/2012 Odevzdávání, kontrola a archivace studentských prací na VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 19/2012 Majetek a zásoby – způsob účtování a vedení evidence (v plném rozsahu) Směrnice č. 23/2012 Volba jazyků v 1. semestru (v plném rozsahu) Směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly (v plném rozsahu) Směrnice č. 29/2012 Metodiky upravující pedagogickou činnost na VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č.1/2013 Odborné praxe (v plném rozsahu) Směrnice č. 4/2013 Ediční a vydavatelská činnost na VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 6/2013 Systemizace pracovních míst technicko-hospodářských pracovníků VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice 9/2013 Registrace a zápis předmětů na VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 11/2013 Volba specializace studentů VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 12/2013 Testování studentů na VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 15/2013 Přezkum rozhodnutí (v plném rozsahu) Směrnice č. 16/2013 Pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností, podnětů a oznámení na VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 20/2013 k zahraničním mobilitám (v plném rozsahu) Směrnice č. 21/2013 k výchově a vzdělávání zaměstnanců k BOZP (v plném rozsahu) Směrnice č. 22/2013 Organizace zabezpečení požární ochrany na VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 4/2014 Systemizace vnitřních norem VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 5/2014 ETMS (v plném rozsahu) Směrnice č. 6/2014 Pravidla sestavování dílčích rozpočtů VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 7/2014 k užívání informační a komunikační technologie na VŠTE</p>				

	(v plném rozsahu) Směrnice č. 8/2014 Interní audit systému managementu kvality (v plném rozsahu) Směrnice č. 10/2014 Stanovení podmínek přidělování cílů a úkolů a požadavků, jejich kontrola a vyhodnocení plnění (v plném rozsahu) Směrnice č. 13/2014 Centrální nákupy a veřejné zakázky malého rozsahu (v plném rozsahu) Opatření rektora č. 2/2009 Zajištění komunikace k veřejnosti (v plném rozsahu) Opatření rektora č. 2/2013 Stanovení bližších podmínek individuálního studijního plánu pro studenty VŠTE (v plném rozsahu) Opatření rektora č. 10/2013 k rozsahu oprávnění kvestora vystupovat jménem VŠTE (v plném rozsahu) Opatření rektora č. 6/2014 Neshodný produkt, neshoda, nápravná a preventivní opatření (v plném rozsahu)		
Podřízený předpis	-		
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE		
			
Vypracoval:	Ing. Jiří Mácha, v.r.	Garant:	Statutární zástupce rektora
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Jan Váchal, CSc., v.r.
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	Schválil:	Rektor
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.

Dokument je majetkem Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích, jeho rozmnožování a rozšiřování je možné pouze se souhlasem statutárního představitele VŠTE

Obsah

Obecná ustanovení	2
Článek 1 – Účel a cíl	2
Článek 2 – Oblast platnosti	2
Článek 3 – Odpovědnosti	2
Článek 4 – Termíny a zkratky	2
Představení organizace	3
Článek 5 – Historie a zaměření organizace	3
Článek 6 – Strategie a vize	4
Produkty, služby zákazníkům	4
Článek 7 – Produkty	4
Systém managementu	5
Článek 8 – Všeobecné požadavky	5
Článek 9 – Požadavky na dokumentaci	6
Odpovědnost managementu	7
Článek 10 – Angažovanost a aktivita managementu	7
Článek 11 – Zaměření na zákazníka	8
Článek 12 – Politika	8
Článek 13 – Plánování	9
Článek 14 – Odpovědnost, pravomoc, interní komunikace	9
Článek 15 – Přezkoumání systému managementu	10
Management zdrojů	11
Článek 16 – Poskytování zdrojů	11
Článek 17 – Lidské zdroje	11
Článek 18 – Infrastruktura	11
Článek 19 – Pracovní prostředí	13
Realizace produktu	13
Článek 20 – Plánování realizace produktu	13
Článek 21 – Procesy týkající se zákazníka	13
Článek 22 – Návrh a vývoj	14
Článek 23 – Nákup	15
Článek 24 – Realizace vzdělávací činnosti a poskytování služeb	15
Článek 25 – Řízení monitorovacích a měřících zařízení	15
Měření, analýza a zlepšování	15
Článek 26 – Obecně	15
Článek 27 – Monitorování a měření	16
Článek 28 – Řízení neshodného produktu, řízení neshody	17
Článek 29 – Analýza dat	17
Článek 30 – Zlepšování	17

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Účel a cíl

- (1) Účelem této příručky kvality (dále jen příručky) je popsat systém managementu kvality (dále jen systém managementu) Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích zavedený a udržovaný podle požadavků normy ČSN EN ISO 9001:2009 včetně uvedení odkazů na související dokumentované postupy, tj. směrnice a další vnitřní dokumenty školy.
- (2) Návaznost jednotlivých kapitol příručky na požadavky/kapitoly ČSN EN ISO 9001:2009 je uvedena v [příloze č. 3](#) příručky.

Článek 2 Oblast platnosti

- (1) Příručka popisuje systému managementu VŠTE zavedený a uplatňovaný v rozsahu uvedených činností školy:
 - a) studijní a pedagogická činnost,
 - b) celoživotní vzdělávání,
 - c) výzkum, vývoj a tvůrčí činnost,které jsou realizovány v sídle školy, na adrese Okružní 10, 370 01 České Budějovice. Část praktických výukových programů probíhá v laboratořích společností Jihostroj, a. s. a ČZ, a. s., ve Velešíně a ve Strakonících. Poskytovaná výuka v externích laboratořích je outsourcovaným procesem zajišťovaným v rámci článku 23.
- (2) Systém managementu je zaveden v celém rozsahu požadavků ČSN EN ISO 9001:2009 s výjimkou kapitoly 7.5.2 Validace procesů výroby a poskytování služeb, neboť všechny výsledné výstupy hlavních procesů lze ověřovat monitorováním a/nebo měřeními.
- (3) Příručka je závazná pro všechny pracovníky školy, kteří při řízení jejích procesů ovlivňují jakost produktů a poskytovaných služeb.

Článek 3 Odpovědnost

- (1) Příručka je duševním vlastnictvím Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích a je určena pro vnitřní, případně i externí potřebu. Za řízení příručky, její aktuálnost a platnost odpovídá statutární zástupce rektora. Postup vyhotovování a řízení příručky se řídí interní směrnicí č. 4/2014 Systemizace vnitřních norem VŠTE, uživatelům je přístupná v Informačním systému VŠTE (dále jen „IS“).
- (2) Interně je každý vedoucí pracovník odpovědný za dodržování ustanovení této příručky. Odpovědnost za kontrolu a dodržování postupů podle této příručky má statutární zástupce rektora. Kontrola postupů je prováděna formou interních auditů.

Článek 4 Termíny a zkratky

ADZ	Aktualizace dlouhodobého záměru vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační, umělecké a další tvůrčí činnosti Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CCV	Centrum celoživotního vzdělávání
DZ	Dlouhodobý záměr vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační, umělecké a další tvůrčí činnosti Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích
ETMS	Excellent Top Manager System
GA ČR	Grantová agentura České republiky
IS	Informační systém VŠTE
KPV	Katedra přírodních věd
KS	Katedra stavebnictví
KSTR	Katedra strojírenství
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
OPP	Oddělení projektových prací
OR	Opatření rektora
OVVTC	Oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčí činnosti
PIC	Projektové a inovační centrum VŠTE, s. r. o.
PO	Požární ochrana
QMS	Systém managementu kvality
SZR	Statutární zástupce rektora
Škola	Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích
TA ČR	Technologická agentura České republiky
VN	Vnitřní norma
VŠTE	Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

PŘEDSTAVENÍ ORGANIZACE

Článek 5 Historie a zaměření organizace

- (1) Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích je nejmladší veřejnou vysokou školou v České republice. Od svého založení v roce 2006 prošla složitým, v některých úsecích limitujícím, vývojem z hlediska možného tempa svého rozvoje. Od r. 2009 je její vývoj výrazně dynamický, koncepční a škola postupně zaujímá odpovídající místo v rámci terciárního školství ČR.
- (2) VŠTE je vzdělávací vysokou školou neuniverzitního typu poskytující komplexní a flexibilní profesně orientované vzdělání, studijní programy úzce spolupracující se soukromým a veřejným sektorem a s aplikační sférou především v Jihočeském regionu.
- (3) Do základních oblastí činností školy jsou implementovány všechny tři priority Dlouhodobého záměru MŠMT, tj. kvalita a relevance, otevřenost, efektivita a financování.

Článek 6 Strategie a vize

- (1) Z hlediska strategie byly zvažovány silné a slabé stránky včetně stávajících i očekávaných příležitostí a hrozeb z hlediska pozice školy v soustavě terciárního vzdělávání především v Jihočeském kraji. Veškeré úvahy vycházely ze zamýšlené dlouhodobé profilace školy. V souladu se závěry pak byly v DZ formulovány jak vize a mise, tak strategické cíle a priority pro základní oblasti činnosti školy. Ze strategických cílů vychází dílčí cíle specifikované v ADZ.
- (2) Pro dosažení těchto záměrů vyhláší vedení školy Vize VŠTE a Mise VŠTE, které jsou vyhlášenou politikou kvality školy.

Vize VŠTE

- VŠTE je excelentní vzdělávací vysoká škola poskytující komplexní a flexibilní vzdělání
- orientované na výchovu profesně specializovaných techniků a ekonomů.
- VŠTE úzce spolupracuje se soukromým a veřejným sektorem a s aplikační sférou především v regionu Jihočeského kraje.

Mise VŠTE

- Posilovat tržní pozici VŠTE v rámci segmentu zákazníků v oblasti terciárního vzdělávání.
- Zvyšovat uplatnitelnost absolventů na trhu práce.
- Zvyšovat kvalitu studia včetně technického a prostorového zázemí.
- Optimalizovat kvalifikační strukturu pracovníků školy včetně odpovídajících znalostí a dovedností.
- Profesionalizovat management vysoké školy na všech úrovních řízení.
- Prohlubovat spolupráci se soukromým a veřejným sektorem a aplikační sférou.

PRODUKTY, SLUŽBY ZÁKAZNÍKŮM

Článek 7 Produkty

- (1) Produkty:
 - a) Poskytování vzdělání a praxe v rámci studia.
 - b) Zpracování výzkumných projektů a grantů (patenty, užitné vzory).
 - c) Výstupy publikační činnosti.
 - d) Projekty ze strukturálních fondů.

SYSTÉM MANAGEMENTU

Článek 8 Všeobecné požadavky

- (1) Zavedený systém managementu zahrnuje činnosti školy uvedené v článku 2 příručky, které představují hlavní procesy. Pro jejich efektivní fungování a v souladu s požadavky normy ČSN EN ISO 9001:2009 jsou dále uplatňovány řídicí a podpůrné procesy. Jejich přehled, vzájemné působení a vazby jsou znázorněny schématem v [příloze č. 1](#) příručky.
- (2) Popis jednotlivých definovaných procesů včetně stanovených kritérií jejich efektivního fungování je uveden v [příloze č. 2](#).
- (3) V následující tabulce je uvedena provázanost procesů s požadavky ČSN EN ISO 9001:2009.

Číslo procesu	Název procesu	Vlastník procesu	Kapitola ČSN EN ISO 9001:2009
01	Studijní a pedagogická činnost, komunikace s klientem, lidské zdroje	Prorektor pro studijní a pedagogickou činnost	6.2, 7.1, 7.2, 7.5 8.2.3, 8.2.4, 8.3
02	Celoživotní vzdělávání, komunikace s klientem	Vedoucí centra ČŽV	7.1, 7.2, 7.5 8.2.3, 8.2.4, 8.3 6.2
03	Praxe a vnější vztahy	Prorektor pro praxi a vnější vztahy	7.1, 7.2, 7.5 8.2.3, 8.2.4, 8.3
04	Výzkum, vývoj a další tvůrčí činnost	Prorektor pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost	7.3
05	Strategické plánování (včetně plánování investic)	Rektor	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 6.1
06	Vnitřní vztahy, interní komunikace	Statutární zástupce rektora	5.5 (5.5.1, 5.5.3)
07	Systém řízení kvality a inovací	Statutární zástupce rektora	4.1, 4.2 5.5.3, 5.6 8.1, 8.2 (s výjimkou 8.2.2), 8.3, 8.4, 8.5
08	Interní audit	Interní auditor	8.2.2
09	Ekonomické oddělení, Personalistika, Nákup	Kvestor	6.2, 7.4
10	Správa budov, Metrologie, BOZP a PO	Kvestor	6.3, 6.4, 7.6

11	Informační technologie (outsoursovaný proces)	Kvestor	6.3
12	Marketing (outsoursovaný proces)	Prorektor pro praxi a vnější vztahy	7.2

	Hlavní procesy
	Řídící procesy
	Podpůrné procesy

Související dokumenty:

- Směrnice č. 8/2010 Organizační řád VŠTE, součástí je Organizační schéma VŠTE (příloha č. 1 Organizačního řádu)
- Kompletní přehled vnitřních norem

Článek 9 Požadavky na dokumentaci

- (1) Soubor dokumentace systému managementu tvoří:
- a) příručka kvality,
 - b) dokumentovaná politika (Vize a Mise VŠTE),
 - c) cíle kvality (strategické cíle dokumentované v DZ na r. 2011 – 2015 a dílčí cíle dokumentované v ADZ)
 - d) Vnitřní normy (specifikace vnitřních norem je uvedena ve směrnici č. 4/2014 Systemizace vnitřních norem VŠTE (konkrétně Vnitřní předpisy, Směrnice, Opatření rektora)
 - e) záznamy (požadované normou a/nebo další potřebné).
- (2) Postup tvorby, schvalování a řízení příručky a vnitřních norem je dokumentován směrnicí č. 4/2013 Systemizace vnitřních norem VŠTE. Originál vnitřní normy je uložen v listinné podobě u pověřeného zaměstnance na oddělení strategie, inovací a kvality. Aktuální vnitřní normy jsou zaměstnancům přístupné v elektronické podobě v „IS“ na Úřední desce v dokumentovém serveru ve složce Vnitřní předpisy a normy. Normy vztahující se ke studiu na VŠTE jsou umístěné na Úřední desce ve složce Normy vztahující se ke studiu. Přehled aktuálních a platných dokumentů systému managementu je udržován v elektronické podobě jako „Kompletní přehled vnitřních norem“.

- (3) Záznamy, které jsou potřebné pro společnost a pro prokazování efektivního fungování systému managementu jsou uvedeny ve směrnici č. 8/2012 Spisový a skartační řád. Zpráva o přezkoumání systému managementu kvality a výsledky přezkoumání jsou uloženy u statutárního zástupce rektora. Postup odborné správy dokumentů a záznamů došlých i vytvořených při činnosti VŠTE, tj. pravidla pro jejich identifikaci, ukládání, ochranu, uchovávání a skartaci jsou stanovena směrnicí č. 8/2012 Spisový a skartační řád. Ukládání, uchovávání a skartace dokumentů a záznamů jsou stanoveny přílohou č. 1 této směrnice – Spisovým a skartačním plánem VŠTE.
- (4) Záznamy, které vznikají na katedrách a jednotlivých odděleních, vedou katedry a příslušná oddělení individuálně.
- (5) Záznamy na formulářích jsou vytvářeny a uchovávány na jednotlivých útvarech, jejich označování je nastaveno centrálně Oddělením strategie, inovací a kvality. Změny a aktualizace formulářů provádí jednotlivé útvary s využitím centrálně nastavené identifikace formulářů. Zodpovědnou osobou za dodržování jednoznačné identifikace formulářů je příslušný vedoucí pracovník.
- (6) Postup a odpovědnosti za řízení příručky – Obecná ustanovení. Součástí příručky jsou odkazy na související dokumenty systému managementu. Ty jsou vždy odkazem na aktuální znění daného dokumentu, tedy v případě existence dodatků i na tyto dodatky.
- (7) Škola má v dostatečné míře zajištěn přístup k požadavkům právních předpisů prostřednictvím aplikace Codexis. Dostatečně je zajištěn také přístup k technickým normám a elektronickým publikacím připojením do příslušných databází prostřednictvím knihovny VŠTE.

Související dokumenty:

- Směrnice č. 8/2012 Spisový a skartační řád
- Směrnice č. 15/2012 Odevzdávání, kontrola a archivace studentských prací na VŠTE
- Směrnice č. 4/2014 Systemizace vnitřních norem VŠTE
- Kompletní přehled vnitřních norem

ODPOVĚDNOST MANAGEMENTU

Článek 10

Angažovanost a aktivita managementu

- (1) Vedení školy vyhlásilo politiku kvality jako „Vize a Mise VŠTE“ ve svém Dlouhodobém záměru na období 2011 - 2015 a o této politice vytváří a udržuje povědomí. Vedení plánuje a zajišťuje zdroje pro rozvoj školy a fungování a zlepšování efektivnosti systému managementu. Pro zlepšování efektivnosti systému managementu stanovuje cíle kvality, plánuje a řídí procesy a zajišťuje interní audity. Aktuální cíle jsou vyhlašovány v ADZ na příslušný rok a prostřednictvím ETMS jsou přidělovány k řešení příslušným útvarům či pracovníkům. Postup pro tvorbu cílů je dokumentován Směrnicí 5/2013. Vedení v pravidelných intervalech 1x ročně přezkoumává systém managementu a provádí kroky pro jeho zlepšování – viz článek 15 Příručky.

Článek 11 **Zaměření na zákazníka**

- (1) Vedení školy dbá na to, aby byly jasně stanoveny požadavky jejích zákazníků s cílem zlepšovat jejich spokojenost. Jako zákazníky vnímá:
 - a) potenciální i stávající studenty,
 - b) účastníky kurzů a programů celoživotního vzdělávání,
 - c) podniky,
 - d) veřejný sektor,
 - e) MŠMT.
- (2) O všech zákaznících (klientech) jsou udržovány informace.
- (3) Na požadavky zákazníka je zaměřen také marketing, který je zajišťován dceřinou společností PIC. Pro zajištění marketingu jsou využívány webové stránky školy, sociální sítě, reklama a spolupráce s médii, spolupráce s orgány státní správy, podniky a středními školami.

Související dokumenty:

- Dlouhodobý záměr vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační, umělecké a další tvůrčí činnosti Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích
- Aktualizace dlouhodobého záměru vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační, umělecké a další tvůrčí činnosti Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích

Článek 12 **Politika**

- (1) Vyhlášená Politika kvality vychází ze strategie a záměrů školy. Svými závazky naplňuje požadavky normy a vize školy a tvoří rámec pro stanovení cílů v oblasti kvality:
 - a) Posilovat tržní pozici VŠTE v rámci segmentu zákazníků v rámci terciárního vzdělávání.
 - b) Zvyšovat uplatnitelnost absolventů na trhu práce.
 - c) Zvyšovat kvalitu studia včetně technického a prostorového zázemí.
 - d) Optimalizovat kvalifikační strukturu pracovníků školy včetně odpovídajících znalostí a dovedností.
 - e) Profesionalizovat management vysoké školy na všech úrovních řízení.
 - f) Prohlubovat spolupráci se soukromým a veřejným sektorem a aplikační sférou.

- (2) Politika je aktivně komunikována zaměstnancům. Všem stranám (zaměstnancům, klientům, dodavatelům a dalším externím stranám) je přístupná na Úřední desce školy, která je i součástí jejich webových stránek. Vhodnost politiky je v pravidelných intervalech přezkoumávána.

Související dokumenty:

- Strategie VŠTE 2010 – 2015

Článek 13 Plánování

- (1) Vedení stanovuje cíle kvality, které vycházejí z politiky kvality. Cíle jsou měřitelné a jsou k nim definovány odpovědnosti a termíny. Plnění těchto cílů je pravidelně prověřováno, a to i v rámci přezkoumání systému managementu kvality.
- (2) V souvislosti s vyhodnocováním výše uvedených cílů, projektů a celkově systému managementu, stejně tak jako v návaznosti na optimalizaci a změny v organizační struktuře školy a jejích procesů jsou vedením plánovány, dokumentovány a řízeny aktivity ve směru k prosazování vize a politiky kvality a k neustálému zlepšování.

Související dokumenty:

- DZ
- ADZ
- Směrnice č. 10/2014 Stanovení podmínek přidělování cílů a úkolů a požadavků, jejich kontrola a vyhodnocení plnění

Článek 14 Odpovědnost, pravomoc, interní komunikace

- (1) Základní struktura odpovědností a pravomocí je zřejmá z organizačního schématu, které je součástí směrnice č. 8/2010 Organizační řád VŠTE. Konkrétní odpovědnosti a pravomoci jsou definovány ve funkčních povinnostech, které jsou zpracovány pro jednotlivá pracovní zařazení.
- (2) Statutární zástupce rektora je jmenován rektorem a má odpovědnost za koordinaci implementace a neustálého zlepšování systému managementu, pravidelné posuzování jeho stavu a účinnosti ve zprávách pro přezkoumání systému managementu, podporování vědomí závažnosti požadavků zákazníka; zastupuje školu v oblasti kvality ve vztahu k externím partnerům.
- (3) Interní komunikace probíhá obousměrně v souladu s vydanou směrnicí č. 9/2009. Na úrovni vedení probíhají porady, ze kterých jsou pořizovány záznamy. K řízení je využíván manažerský systém ETMS, přidělování úkolů a požadavků je evidováno v modulu „Úkoly a požadavky“. Hlavní náplň školy ve vztahu ke studentům a učitelům je komunikována prostřednictvím „IS“ (zde jsou umístěny: úřední deska, vnitřní předpisy a normy, informace pro studenty i učitele, zapisování předmětů, rozvrhy výuky, žádosti související se studiem apod.).

- (4) Specifická forma interní komunikace probíhá na Oddělení projektových prací, kde z hlediska kompetencí a pravomocí pracovníků v řešitelském týmu není plně respektována organizační struktura školy. Vlastní komunikace na OPP probíhá formou e-mailů nebo pracovních setkání příslušných pracovníků dílčích řešitelských týmů.

Související dokumenty:

- Směrnice č. 8/2010 Organizační řád VŠTE, součástí je Organizační schéma VŠTE (příloha č. 1 Organizačního řádu)
- Směrnice č. 5/2014 ETMS
- Směrnice č. 10/2014 Stanovení podmínek přidělování cílů a úkolů a požadavků, jejich kontrola a vyhodnocení plnění
- Směrnice č. 9/2009 Zásady komunikace na VŠTE v ČB
- Opatření rektora č. 10/2013 k rozsahu oprávnění kvestora vystupovat jménem VŠTE

Článek 15**Přezkoumání systému managementu**

- (1) Vrcholové vedení v pravidelných intervalech 1x ročně přezkoumává vhodnost a efektivnost systému managementu. Zprávu pro přezkoumání vedením zpracovává statutární zástupce rektora a předkládá ji vedení školy k projednání.
- (2) Vstupy pro přezkoumání systému managementu zahrnují informace o:
- a) rozsahu splnění cílů,
 - b) o výsledcích auditů (interních i externích),
 - c) zpětné vazbě od klienta,
 - d) výkonnosti procesů a shodě produktu,
 - e) interní komunikaci,
 - f) stížnostech a reklamaci a jejich řešení,
 - g) stavu vyšetřování neshod, přijímání nápravných a preventivních opatření,
 - h) následných opatření z předchozích přezkoumání systému managementu,
 - i) očekávaných změnách, které by mohly ovlivnit systém managementu (změny právních předpisů, aj.),
 - j) doporučení pro zlepšování.
- (3) Výstup z přezkoumání systému managementu zahrnuje rozhodnutí a opatření vztahující se:
- a) k potřebě změnit politiku, cíle,
 - b) ke zlepšování efektivnosti systému managementu ve vztahu k procesům,
 - c) ke zlepšování produktu ve vztahu k požadavkům zákazníka, právních a jiných požadavků,
 - d) k potřebám zdrojů.

- (4) Zpráva o přezkoumání systému managementu kvality a výsledky přezkoumání jsou uloženy u statutárního zástupce rektora.

Související dokumenty:

- Zpráva pro přezkoumání systému managementu s přílohami
- Záznam z přezkoumání systému managementu

MANAGEMENT ZDROJŮ

Článek 16
Poskytování zdrojů

- (1) Vrcholové vedení zajišťuje zdroje potřebné pro udržování a zvyšování efektivity systému managementu a zvyšování spokojenosti klientů. Mezi ně patří zdroje finanční, potřebné mimo jiné i pro zajištění lidských zdrojů, infrastruktury a pracovního prostředí. Jsou stanovena rozpočtová pravidla, podle kterých vedení nastavuje strategické plány a aktualizuje cíle pro další rozvoj školy.

Článek 17
Lidské zdroje

- (1) Pro všechny zaměstnance jsou předepsány kvalifikační požadavky. Způsob evidence a řízení kvalifikačních požadavků je postupně převáděn do elektronické podoby, do personálního modulu ETMS. Na základě požadavků na vzdělávání a výcvik jsou ze systému vytvářeny plány vzdělávání. Vedoucí jednotlivých kateder a oddělení stanovují požadavky na vzdělávání a výcvik zaměstnanců s cílem neustálého zlepšování. Centrum celoživotního vzdělávání realizuje vzdělávací činnost podle předem stanoveného plánu.

Související dokumenty:

- Řád výběrového řízení pro obsazování míst AP VŠTE
- Směrnice č. 5/2014 ETMS (Personální modul)
- Směrnice č. 6/2014 Pravidla sestavování dílčích rozpočtů VŠTE
- Směrnice č. 6/2013 Systematizace pracovních míst technicko-hospodářských pracovníků VŠTE
- Směrnice č. 4/2008 Zvyšování kvalifikace zaměstnanců na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích

Článek 18
Infrastruktura

- (1) Škola plánuje, vytváří a udržuje podmínky pro infrastrukturu potřebnou pro dosažení shody s požadavky na kvalitu svých činností a služeb a současně na bezpečnost a ochranu zdraví svých klientů, zaměstnanců a externích osob. Péče o infrastrukturu zahrnuje budovy a technické vybavení, software a podpůrné služby. Požadavky na udržování infrastruktury z hlediska řízení kvality (současně i BOZP a PO) jsou stanoveny a zajišťovány převážně formou nakupovaných služeb řízených kvestorem. Software a podpůrné služby v IT zajišťuje pro VŠTE na základě smlouvy PIC.

- (2) Organizaci kontrol a údržby zařízení zajišťuje provozně technické oddělení. O údržbě jsou pořizovány záznamy, které mají individuální charakter.

Související dokumenty:

- Směrnice č. 22/2013 Organizace zabezpečení požární ochrany na VŠTE
- Směrnice č. 7/2014 k užívání informační a komunikační technologie na VŠTE
- Plán preventivní kontroly zařízení
- Smlouvy s PIC

**Článek 19
Pracovní prostředí**

- (1) Podmínky pro dosahování stanovených požadavků na pracovní prostředí jsou zajištěny obdobným způsobem jako v případě infrastruktury – viz článek 18 příručky. Podmínky, za kterých je práce vykonávána, zahrnují mimo jiné i podmínky a požadavky BOZP a PO.

Související dokumenty:

- Směrnice č. 21/2013 k výchově a vzdělávání zaměstnanců k BOZP
- Směrnice č. 22/2013 Organizace zabezpečení požární ochrany na VŠTE

REALIZACE PRODUKTU

**Článek 20
Plánování realizace produktu**

- (1) Plánování a vytváření procesů potřebných pro realizaci je zajištěno plánováním systému managementu vycházejícího z potřeb trhu a identifikovaných příležitostí. Jedná se například o rozšiřování nabídky akreditovaných oborů v bakalářských a magisterských studijních programech. Dále pak také ve fázi plánování činností – viz článek 24 příručky.

**Článek 21
Procesy týkající se zákazníka**

- (1) Pro existující studijní obory jsou do značné míry určující akreditační požadavky, ze kterých vycházejí studijní plány, ty mohou ale studenti částečně ovlivnit výběrem dalších předmětů (cizí jazyky, technické kreslení atp.). Studenti si volí specializaci; jejich oprávněné požadavky mohou být akceptovány i stanovením individuálního studijního plánu.
- (2) Požadavky potenciálních studentů jsou podmětem pro další rozvoj produktu, viz článek 20
- (3) Požadavky účastníků kurzů celoživotního vzdělání se odrážejí v nabídce těchto kurzů.
- (4) Samozřejmostí je při tom dodržování právních požadavků, zejména zákona o vysokých školách, jeho prováděcích právních předpisů a pokynů, pravidel a dalších materiálů vydávaných MŠMT.

- (5) Požadavky dalších zákazníků v oblasti návrhu a vývoje nebo spolupráce s průmyslovou sférou a státní správou jsou přezkoumávány z hlediska kapacitních možností a odborné a časové náročnosti.
- (6) Komunikace se zákazníkem je zajištěna webovými stránkami a dalšími komunikačními kanály včetně osobních konzultací.

Související dokumenty:

- Studijní a zkušební řád
- Směrnice 9/2013 Registrace a zápis předmětů na VŠTE
- Směrnice č. 11/2013 Volba specializace studentů VŠTE
- Směrnice č. 15/2013 Přezkum rozhodnutí
- Směrnice č. 16/2013 Pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností, podnětů a oznámení na VŠTE
- Směrnice č. 23/2012 Volba jazyků v 1. semestru
- Směrnice č. 9/2009 Zásady komunikace na VŠTE v ČB
- Směrnice č. 4/2007 Zajištění svobodného přístupu k informacím
- Opatření rektora č. 6/2014 Neshodný produkt, neshoda, nápravná a preventivní opatření
- Opatření rektora č. 2/2013 Stanovení bližších podmínek individuálního studijního plánu pro studenty VŠTE
- Opatření rektora č. 2/2009 Zajištění komunikace k veřejnosti

Článek 22 Návrh a vývoj

- (1) Návrh a vývoj probíhá většinou na základě výzev a to buď od grantových agentur (GA ČR, TA ČR), orgánů státní správy, průmyslových podniků nebo interně vyhlášených grantů. Zodpovědnými odděleními jsou podle charakteru a rozsahu výzvy:
- a) oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčí činnosti (OVVTČ),
 - b) oddělení projektových prací (OPP)
- (2) Ve všech případech je návrh a vývoj plánován individuálně. Pro daný úkol jsou odděleními (OVVTČ nebo OPP) prostřednictvím prorektora pro vnitřní vztahy oslovováni vedoucí kateder, kteří spoluurčují řešitele a pracovníky – členy týmu.
- (3) Vypracována je dokumentace požadovaná zadavatelem. Tou může být například „Projektová žádost“, „Výzkumný projekt“. Forma těchto dokumentů je vždy přizpůsobena požadavkům zadavatele a musí povinně obsahovat:
- a) Vstupy pro návrh a vývoj;
 - b) výstupy z návrhu a vývoje;
 - c) Charakteristiku jednotlivých etap včetně plánovaných přezkoumání, ověřování, případné validace výsledku dané etapy a změn včetně formy záznamů o těchto činnostech.

- (4) V případě přidělení úkolu musí být dodržovány naplánované kroky a udržovány záznamy o průběhu návrhu a/nebo vývoje a o všech přezkoumáních, ověřeních či validacích. Tyto informace jsou evidovány v „IS“.
- (5) V případě změn musí být vedeny záznamy o důvodech změny a o jejich přezkoumání.

Související dokumenty:

- Směrnice č. 3/2011 k řízení a administraci projektové činnosti na VŠTE
- Opatření rektora č. 10/2011 O nakládání s výsledky výzkumné, vývojové a tvůrčí činnosti

Článek 23 Nákup

- (1) Nakupování zboží nebo služeb přesahující hodnotu veřejné zakázky malého rozsahu probíhá formou veřejných zakázek. Výběr dodavatele zboží nebo služeb je prováděn v souladu se zákonem o veřejných zakázkách. Nákup je realizován od vybraného dodavatele na základě smlouvy nebo písemné objednávky vystavené v ekonomickém systému iFIS podle směrnice č. 27/2012.
- (2) Hodnocení dodavatelů je prováděno v omezeném rozsahu na základě cenového kritéria, z důvodu rovného přístupu k dodavatelům z hlediska zákona o veřejných zakázkách. Tento přístup je aplikován i v případě zakázek malého rozsahu.
- (3) Drobné nákupy zboží nebo služeb do 3 tis Kč jsou upraveny směrnicí č. 27/2012.
- (4) Nákupem služeb jsou řešeny některé činnosti a/nebo procesy, pro které škola nemá dostatečné zdroje. Jedná se o zajištění marketingu, informačních technologií a výuky v laboratořích. Dodavatelé těchto služeb jsou řízeni na základě smluv, postupy jsou součástí směrnice č. 27/2012.

Související dokumenty:

- Směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly
- Směrnice č. 13/2014 Centrální nákupy a veřejné zakázky malého rozsahu

Článek 24 Realizace vzdělávací činnosti a poskytování služeb

- (1) Vlastní pedagogická činnost probíhá podle vytvořených studijních plánů, které odpovídají požadavkům v akreditačních materiálech. Studenti v průběhu studia absolvují praxe a mají možnost zahraničních mobilit.
- (2) Poskytování celoživotního vzdělávání se řídí vnitřním předpisem Řád celoživotního vzdělávání.
- (3) Výzkumná činnost se řídí podle článku 22 této příručky.
- (4) Publikační činnost je po jednotlivých pracovištích požadována v souladu se směrnicí č. 11/2010.

Související dokumenty:

- Studijní plány

- Studijní a zkušební řád
- Řád celoživotního vzdělávání
- Směrnice č. 13/2012 Bakalářská práce a její obhajoba
- Směrnice č. 29/2012 Metodiky upravující pedagogickou činnost na VŠTE
- Směrnice č.1/2013 Odborné praxe
- Směrnice č. 4/2013 Ediční a vydavatelská činnost na VŠTE
- Směrnice č. 20/2013 k zahraničním mobilitám
- Směrnice č. 6/2007 Zajištění ochrany osobních údajů
- Směrnice č. 6/2008 Realizace doplňkové činnosti na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích

Článek 25

Řízení monitorovacích a měřících zařízení

- (1) Měřící zařízení ve vlastnictví VŠTE jsou používána převážně jako učební pomůcky k výukové činnosti, prováděná měření neslouží k poskytování důkazů o shodě se stanovenými požadavky na produkt, proces, apod. Měřidla jsou identifikována inventárním číslem přiřazeným z účetního systému iFIS, v souladu se směrnicí č. 19/2012. Jednotlivé katedry si vedou v souladu s dokumentem „Postup činnosti řízení měřidel“ evidenci svých měřidel, ve kterých jsou specifikovány kategorie měřidel podle zákona 505/1990 Sb. o metrologii. Z evidence měřidel vyplývá i možný způsob využití příslušného měřidla. Za vedení evidence odpovídá vedoucí příslušné katedry. Pokud je pro některá měřidla požadována v evidenci kalibrace, za dodržení termínu a posouzení použitelnosti odpovídá vedoucí příslušné katedry.
- (2) Každý pracovník odpovídá za šetrné zacházení s měřidly a jejich správné uložení a je povinen ohlásit svému nadřízenému případné poškození měřidla.

Související dokumenty:

- Směrnice č. 19/2012 Majetek a zásoby – způsob účtování a vedení evidence
- Postup činnosti řízení měřidel na jednotlivých katedrách (KPV, KS, KSTR)
- Evidence měřidel na jednotlivých katedrách (KPV, KS, KSTR)

MĚŘENÍ, ANALÝZA A ZLEPŠOVÁNÍ

Článek 26

Obecně

- (1) Pro zajištění shody s požadavky na produkt a systém managementu jsou plánovány a zaváděny postupy monitorování a měření, jejichž výsledky jsou následně vyhodnocovány a analyzovány pro možnosti zlepšování efektivnosti systému managementu a prokazování shody s těmito požadavky.

Související dokumenty:

- článek 27

Článek 27 Monitorování a měření

Spokojenost zákazníka

Zpětná vazba od studentů, účastníků CŽV a dalších klientů je získávána různými způsoby. Studentské hodnocení výuky probíhá elektronicky v „IS“ a jsou vytvořeny další možnosti pro získávání zpětné vazby jako např. písemná forma, hot linka na prorektora pro vnitřní vztahy, informace od Studentské unie. Přípomínky jsou řešeny v kompetenci jednotlivých prorektorů a připomínky zásadního charakteru jsou projednány na poradě vedení. Celkový monitoring a hodnocení vývoje spokojenosti vyhodnocuje Oddělení strategie, inovací a kvality.

Interní audit

Interními audity je ověřován plánovaný průběh a efektivnost systému managementu. Interní audity probíhají podle Směrnice 8/2014, která upravuje plánování, provádění a vyhodnocování interních auditů, požadavky na kvalifikaci auditorů. Proces interních auditů systému managementu je provázán s interními audity prováděnými podle směrnice č. 2/2009.

Monitorování a měření produktu

Pro jednotlivé produkty jsou stanoveny a kvantifikovány ukazatele, jejichž hodnoty jsou jako např. „Ukazatele taktické úrovně“ dokumentovány v ADZ pro jednotlivé roky. Jejich plnění je sledováno a vyhodnocováno v ETMS a vyhodnocení je podkladem pro nastavení nového směru organizace v následujících obdobích. Statutární zástupce rektora výsledky naplnění příslušných ukazatelů ve své zprávě pro přezkoumání systému managementu shrnuje a předkládá vedení školy.

Monitorování a měření procesů

K monitorování činností a procesů slouží ETMS včetně dílčích modulů, Metodika hodnocení výsledků výzkumných organizací (RIV), ECTS Label a další stanovená kritéria výkonnosti v dílčích procesech. Vývoj a trend výkonnosti hlavních procesů monitoruje a vyhodnocuje prostřednictvím stanovených ukazatelů Oddělení strategie, inovací a kvality.

Související dokumenty:

- Mapa procesů
- DZ
- ADZ
- Výsledky monitorování a měření uchovávané v systému EMTS a jiných zdrojových souborech
- Studijní a zkušební řád
- Směrnice č. 2/2009 Statut interního auditu Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích
- Směrnice č. 8/2014 Interní audit systému managementu kvality
- Směrnice č. 15/2012 Odevzdávání, kontrola a archivace studentských prací na VŠTE
- Směrnice č. 12/2013 Testování studentů na VŠTE

Článek 28

Řízení neshodného produktu, řízení neshody

- (1) Specifikace neshody a postup řízení neshodného produktu a neshod, včetně možností jejich identifikace jsou popsány v Opatření rektora 6/2014. Neshody v systému managementu jsou nejčastěji zjišťovány auditem. Postup identifikace neshody ze zjištění z interních auditů popisuje směrnice pro provádění interních auditů systému managementu kvality. Reakce na stížnosti, podněty a oznámení, které mohou být v některých případech informací o neshodě či neshodném produktu, popisuje Směrnice 16/2013.

Související dokumenty:

- Směrnice č. 8/2014 Interní audity systému managementu kvality
- Směrnice č. 16/2013 Pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností, podnětů a oznámení na VŠTE
- Opatření rektora č. 6/2014 Neshodný produkt, neshoda, nápravná a preventivní opatření

Článek 29

Analýza dat

- (1) Pro prokazování efektivnosti systému managementu a k vyhodnocování jeho neustálého zlepšování jsou shromažďovány a analyzovány údaje. Oblasti sběru dat, vyhodnocení údajů a jejich analýzy jsou dokumentovány. Analýza údajů obsahuje výsledky:
- a) hodnocení požadavků na produkt a na účinnost procesů je prováděno u vybraných ukazatelů výkonnosti hlavních procesů,
 - b) hodnocení spokojenosti klienta.

Související dokumenty:

- Příloha č. 2 – Popis realizačních procesů
- Zpráva pro přezkoumání vedením s přílohami, příp. odkazy na analýzy údajů
- Opatření rektora č. 6/2014 Neshodný produkt, neshoda, nápravná a preventivní opatření

Článek 30

Zlepšování

- (1) Na základě analýzy údajů, vyhodnocováním politiky a stanovených cílů, výsledků interních auditů, analýzy dat, nápravných a preventivních opatření vrcholové vedení aktualizuje své záměry a přijímá opatření pro zlepšování efektivnosti systému managementu.
- (2) Průběh řízení nápravných a preventivních opatření včetně vyřizování stížností je dokumentován – viz. související dokumenty.

Související dokumenty:

- DZ, ADZ
- Výsledky přezkoumání systému vedením

- Opatření rektora č. 6/2014 Neshodný produkt, neshoda, nápravná a preventivní opatření

Přílohy

Příloha č. 1 - Mapa procesů

Příloha č. 2 - Popis realizačních procesů

Příloha č. 3 - Návaznost kapitol příručky na požadavky ČSN EN ISO 9001:2009