



# ORGANIZAČNÍ ŘÁD VYSOKÉ ŠKOLY TECHNICKÉ A EKONOMICKÉ V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

## ČÁST I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) 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.
- (2) Organizační řád VŠTE je závazný pro všechny zaměstnance VŠTE.

### Článek 2 Základní principy řízení

- (1) Řízení VŠTE je organizováno na principu jediného odpovědného vedoucího. Součástí každé řídicí činnosti je plánovitá a systematická kontrola.
- (2) Vedoucí pracovníci jsou povinni při výkonu své funkce dodržovat zákon, ostatní právní předpisy, vnitřní předpisy a vnitřní normy VŠTE.
- (3) 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.
- (4) Vedoucí pracovníci jsou povinni spolupracovat na věcech, které vyžadují zapojení činnosti více pracovišť, případně poskytovat ostatním vedoucím pracovníkům informace potřebné k plnění činností.
- (5) 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**

- (1) 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 a Správní radou VŠTE.
- (2) Rektor je statutárním orgánem VŠTE. V případě jeho nepřítomnosti jej v plném rozsahu zastupuje jeho statutární zástupce.
- (3) Rektora zastupují v jím určeném rozsahu činností proreктоři.  
Rektora zastupuje:
  - v oblasti řízení a koordinace výzkumných, vývojových a tvůrčích aktivit na VŠTE prorektor pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost,
  - v oblasti řízení a koordinace studia a pedagogických činností na VŠTE prorektor pro studium a pedagogickou činnost,
  - v oblasti strategického rozvoje VŠTE prorektor pro strategii a rozvoj,
  - v oblasti řízení aktivit Centra celoživotního vzdělávání na VŠTE prorektor pro celoživotní vzdělávání.
- (4) Rektor jako svůj poradní orgán zřizuje Kolegium rektora.
- (5) Rektor pro potřeby kontroly a hodnocení vnitřních procesů VŠTE dále zřizuje útvar interního auditu.
- (6) Pro zajištění chodu činnosti rektorátu se zřizuje kancelář rektora.
- (7) Hospodaření a vnitřní správu VŠTE řídí kvestor v souladu se zákonem.
- (8) Rektor zřizuje pro potřeby VŠTE marketingové oddělení.
- (9) Rektor zřizuje pro zabezpečení studijní a pedagogické činnosti tyto katedry:
  - Katedru ekonomiky a managementu,
  - Katedru techniky a aplikovaných věd,
  - Katedru cizích jazyků.
- (10) Vnitřní organizace VŠTE je uvedena v příloze č. 1 – Organizační schéma VŠTE.

## **ČÁST II PŮSOBNOST A PRAVOMOCI PROREKTORŮ**

### **Článek 4 Proreктоři**

- (1) Proreктоři, nad rámec činností uvedených v čl. 10 Statutu VŠTE, jsou oprávněni ve vymezeném úseku činnosti jednat jménem VŠTE v právních vztazích v rozsahu pověření rektora. V rámci přijatých koncepcí VŠTE jsou proreктоři oprávněni ukládat úkoly a řídit útvary, které jsou jim podřízeny. Za svoji činnost odpovídají rektorovi.

- (2) Pravomoci prorektorů v rámci vymezených úseků činnosti včetně určení pracovišť, jimi metodicky řízených, stanovuje rektor v této části směrnice a v pověření.

## **Článek 5**

### **Prorektor pro studium a pedagogickou činnost**

- (1) Prorektor pro studium a pedagogickou činnost řídí a koordinuje oblast studia a pedagogických činností na VŠTE jako celku a vystupuje jménem VŠTE v rozsahu stanoveném v pověření rektora.
- (2) Prorektor pro studium a pedagogickou činnost řídí odborné činnosti studijního oddělení (studentské záležitosti v oblasti studia) a je odpovědný za jejich plnění. Dále řídí pracovní činnosti pedagogického oddělení (referenta pro pedagogickou činnost, referenta pro zahraniční vztahy a akreditace, koordinátora sportovních aktivit a koordinátora informačních systémů). Pro zajištění splnění těchto úkolů a činností je oprávněn ukládat úkoly příslušným odborným referentům a koordinátorům oddělení, kteří zajišťují jejich plnění.
- (3) Spolupracuje a koordinuje svoji činnost s ostatními prorektory a kvestorem.
- (4) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.

## **Článek 6**

### **Prorektor pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost**

- (1) Prorektor pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost řídí a koordinuje oblast výzkumných, vývojových a tvůrčích aktivit na VŠTE jako celku a vystupuje jménem VŠTE v rozsahu stanoveném v pověření rektora.
- (2) Prorektor pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost řídí odborné činnosti oddělení výzkumu, vývoje, tvůrčích a projektových činností, knihovnu a studovnu. Je odpovědný za jejich plnění. Pro zajištění splnění těchto úkolů a činností je oprávněn ukládat úkoly vedoucímu tohoto pracoviště, který je rozpracovává pro další zaměstnance pracoviště a vyžaduje jejich plnění.
- (3) Spolupracuje a koordinuje svoji činnost s ostatními prorektory a kvestorem.
- (4) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.

## **Článek 7**

### **Prorektor pro strategii a rozvoj**

- (1) Prorektor pro strategii a rozvoj řídí a koordinuje zpracování Dlouhodobého záměru VŠTE, výročních zpráv VŠTE a dalších strategických a koncepčních rozvojových plánů, programů VŠTE a vystupuje jménem VŠTE v rozsahu stanoveném v pověření rektora.
- (2) Spolupracuje a koordinuje svoji činnost s ostatními prorektory a kvestorem.
- (3) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.

## **Článek 8**

### **Prorektor pro celoživotní vzdělávání**

- (1) Prorektor pro celoživotní vzdělávání řídí a koordinuje činnost Centra celoživotního vzdělávání (dále jen „CCV“) a vystupujeme jménem VŠTE v rozsahu stanoveném v pověření rektora.
- (2) Prorektor pro celoživotní vzdělávání je oprávněn ukládat úkoly zaměstnancům CCV a vyžadovat jejich plnění pro zajištění splnění úkolů a činností CCV.
- (3) Spolupracuje a koordinuje svoji činnost s ostatními prorektory a kvestorem a spolupracuje s ostatními pracovníky VŠTE ve věcech týkajících se úkolů a činností CCV.
- (4) Za výkon své činnosti a za výsledek hospodaření CCV je přímo odpovědný rektorovi.

## **ČÁST III**

### **PŮSOBNOST A PRAVOMOCI KVESTORA**

#### **Článek 9**

##### **Kvestor**

- (1) Řídí hospodaření a vnitřní správu VŠTE a vystupuje jménem VŠTE v rozsahu stanoveném v pověření rektora.
- (2) Řídí a koordinuje činnost ekonomického oddělení a provozně-technického oddělení.
- (3) Spolupracuje s ostatními prorektory a ostatními vedoucími pracovníky ve věcech týkajících se hospodaření a vnitřní správy VŠTE.
- (4) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.

## **ČÁST IV**

### **PŮSOBNOST A PRAVOMOCI VEDOUCÍCH KATEDER**

#### **Článek 10**

##### **Vedoucí katedry**

- (1) Řídí a koordinuje činnost příslušné katedry, tajemníka katedry a dalších akademických i neakademických pracovníků katedry v souladu s požadavky rektora.
- (2) Spolupracuje s prorektory, kvestorem a ostatními vedoucími pracovníky ve věcech týkajících se činnosti katedry VŠTE.
- (3) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.
- (4) Náplň práce vedoucího katedry je přílohou této vnitřní normy (viz Příloha č. 3a)).

## ČÁST V

### PŮSOBNOST A PRAVOMOCI OSTATNÍCH VEDOUCÍCH PRACOVNÍKŮ A ODBORNÝCH REFERENTŮ ŘÍZENÝCH PŘÍMO REKTOREM

#### Článek 11

##### Vedoucí kanceláře rektora

- (1) Řídí a koordinuje činnost kanceláře rektora.
- (2) Spolupracuje s prorektory, kvestorem a ostatními vedoucími pracovníky ve věcech činnosti kanceláře rektora VŠTE.
- (3) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.

#### Článek 12

##### Interní auditor

- (1) Řídí a koordinuje činnost útvaru interního auditu.
- (2) Spolupracuje s prorektory, kvestorem a ostatními vedoucími pracovníky ve věcech činnosti útvaru interního auditu VŠTE.
- (3) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.

#### Článek 13

##### Vedoucí marketingového oddělení

- (1) Řídí a koordinuje činnost marketingového oddělení.
- (2) Spolupracuje s prorektory, kvestorem a ostatními vedoucími pracovníky ve věcech činnosti marketingového oddělení.
- (3) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.

## ČÁST VI

### PŮSOBNOST A PRAVOMOCI OSTATNÍCH VEDOUCÍCH PRACOVNÍKŮ

#### Článek 14

##### Vedoucí studijního oddělení

- (1) Řídí a koordinuje činnost studijního oddělení.
- (2) Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTE v oblasti organizace vzdělávání a pedagogické činnosti na VŠTE.
- (3) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný prorektorovi pro studium a pedagogickou činnost.

## **Článek 15**

### **Vedoucí oddělení výzkumu, vývoje, tvůrčích a projektových činností**

- (1) Řídí a koordinuje činnost oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčích a projektových činností.
- (2) Řídí a koordinuje přípravu, podání a realizaci projektů z tuzemských i zahraničních zdrojů na VŠTE, včetně administrace přijatých projektů. Zabezpečuje poradenskou, monitorovací a kontrolní činnost v oblasti projektových prací VŠTE.
- (3) Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTE v oblasti výzkumu, vývoje a další tvůrčí činnosti.
- (4) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný prorektorovi pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost.

## **Článek 16**

### **Vedoucí knihovny a studovny**

- (1) Řídí a koordinuje činnost knihovny a studovny.
- (2) Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTE v oblasti výzkumu, vývoje a další tvůrčí činnosti.
- (3) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný prorektorovi pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost.

## **Článek 17**

### **Vedoucí ekonomického oddělení**

- (1) Řídí a koordinuje činnost ekonomického oddělení.
- (2) Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTE zejména v oblasti ekonomické, daňové, účetní. Součástí tohoto oddělení je správa, vedení koleje a menza.
- (3) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný kvestorovi.

## **Článek 18**

### **Vedoucí provozně-technického oddělení**

- (1) Řídí a koordinuje činnost provozně-technického oddělení.
- (2) Zabezpečuje evidenci, údržbu a správu majetku a ostatní provozně-technické záležitosti na VŠTE.
- (3) Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTE zejména v oblasti provozně-technické.
- (4) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný kvestorovi.

## **ČÁST VII VYMEZENÍ PRACOVNÍCH NÁPLNÍ**

### **Článek 19**

#### **Pedagogický a akademický pracovník**

- (1) Přílohou této směrnice (č. 2a–2e) jsou pracovní náplně:
  - 2a) pedagogického pracovníka,
  - 2b) akademického pracovníka – asistenta,
  - 2c) akademického pracovníka – odborného asistenta,
  - 2d) akademického pracovníka – profesora,
  - 2e) akademického pracovníka – docenta.
- (2) Jednotlivé pracovní pozice pedagogických a akademických pracovníků se liší doporučeným počtem výukových hodin a popisem činností.

### **Článek 20**

#### **Vedoucí katedry, tajemník katedry**

- (1) Vedoucí katedry stojí v čele katedry. Pracovní náplň této pozice je přílohou této směrnice viz Příloha č. 3a). Je tvořena z 50% náplní vedoucího katedry a 50% příslušnou náplní práce akademického pracovníka s přepočteným počtem hodin.
- (2) Tajemník katedry zajišťuje administrativní a správní chod katedry. Pracovní náplň je součástí této směrnice (viz Příloha 3b)). Je tvořena z 50 % příslušnou náplní práce tajemníka katedry a z 50 % příslušnou náplní práce akademického, příp. pedagogického pracovníka s přepočteným počtem hodin.

### **Článek 21**

#### **Garanti**

- (1) Garant oboru je metodicky podřízen prorektoru pro studium a pedagogickou činnost. Jmenuje jej rektor v souladu s návrhem prorektora pro studium a pedagogickou činnost. Garant oboru spolupracuje s vedoucími kateder a garanty předmětů. Pracovní náplň garanta oboru je součástí této směrnice (viz Příloha 4a)).
- (2) Garanta předmětu jmenuje rektor na návrh vedoucího katedry. Garant předmětu spolupracuje s vedoucím katedry a garanty oborů. Pracovní náplň garanta předmětu je součástí této směrnice (viz Příloha 4b)).

## ČÁST VIII ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

### Článek 22 Závěrečné ustanovení

- (1) Tímto se ruší směrnice č. 7/2009 – Organizační řád VŠTE, která nabyla účinnosti dne 1. 9. 2009.
- (2) Tento Organizační řád VŠTE nabývá platnosti a účinnosti dne 16. 3. 2010.

*Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.  
pověřený výkonem funkce rektora*

#### **Přílohy:**

- Příloha č. 1 Organizační schéma VŠTE
- Příloha č. 2a) Pracovní náplň pedagogického pracovníka
- Příloha č. 2b) Pracovní náplň akademického pracovníka – asistent
- Příloha č. 2c) Pracovní náplň akademického pracovníka – odborný asistent
- Příloha č. 2d) Pracovní náplň akademického pracovníka – profesor
- Příloha č. 2e) Pracovní náplň akademického pracovníka – docent
- Příloha č. 3a) Pracovní náplň vedoucího katedry
- Příloha č. 3b) Pracovní náplň tajemníka katedry
- Příloha č. 4a) Pracovní náplň garanta oboru
- Příloha č. 4b) Pracovní náplň garanta předmětu

Pracovní náplň pracovní pozice: **PEDAGOGICKÝ PRACOVNÍK**Charakteristika činnosti: Pedagogický pracovník vykonává pedagogickou činnostPředpoklady pro pozici: Vysokoškolské vzdělání minimálně magisterského stupněDoporučený počet výukových hodin: **21 hod (v trvání 60 min), 28 výukových hod  
(v trvání 45 minut)**

Příprava výuky:	15 hod
Konzultace:	3 hod
Administrativa:	<u>1 hod</u>
Celkem:	40 hod

Popis činností:

1. Přímá účast na uskutečňování studijních programů, tj. vedení cvičení, seminářů, samostatného studia, podpora samostatné tvůrčí práce studentů ve výuce, odborné praxe, zkoušení.
2. Vedení konzultací v rozsahu 3 hodiny týdně.
3. Příprava výuky.
4. V případě udělování zápočtů, příp. zkoušek, jejich záznam do informačního systému VŠTE.
5. Spoluúčast při modernizaci stávajících studijních programů, resp. oborů a aktivní účast při vytváření nových studijních programů, resp. oborů.
6. Řešení úkolů podle pokynů vedoucího katedry, příp. garanta předmětu.

V Českých Budějovicích dne:

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis:

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích  
Okružní 10, 370 01 České Budějovice

Pracovní náplň pracovní pozice: **AKADEMICKÝ PRACOVNÍK – ASISTENT**

Charakteristika činnosti: Akademický pracovník vykonává pedagogickou činnost, výzkumnou, vývojovou nebo další tvůrčí činnost.

Předpoklady pro pozici: Vysokoškolské vzdělání minimálně magisterského stupně, zvyšující odbornou kvalifikaci doktorským studiem (Ph.D.) na základě uzavřené dohody o zvyšování kvalifikace s organizací.

Doporučený počet výukových hodin: **18 hod (v trvání 60 minut), 24 výukových hod (v trvání 45 minut)**

Příprava výuky:	10 hod
Tvůrčí činnost:	9 hod
Konzultace:	2 hod
Administrativa:	<u>1 hod</u>
Celkem:	40 hod

Popis činností:

**A. OBLAST PEDAGOGICKÁ**

1. Přímá účast na uskutečňování studijních programů, tj. vedení cvičení, seminářů, samostatného studia, samostatné tvůrčí práce, odborné praxe, zkoušení.
2. Vedení konzultací v rozsahu 2 hodin týdně
3. Příprava výuky
4. V případě udělování zápočtů, příp. zkoušek, jejich záznam do informačního systému VŠTE.
5. Spoluúčast při modernizaci stávajících studijních programů, resp. oborů a aktivní účast při vytváření nových studijních programů, resp. oborů.
6. Řešení úkolů podle pokynů vedoucího katedry, příp. garanta předmětu.

**B. OBLAST VÝZKUMU, VÝVOJE A DALŠÍCH TVŮRČÍCH ČINNOSTÍ**

Členství v orgánech VŠTE a poradních orgánech rektora je významnou součástí pracovních práv a povinností akademických pracovníků, které vyplývají z postavení člena akademické obce.

Do tvůrčí činnosti se budou počítat i specializované činnosti, expertizy a analýzy zpracovávané pro školu v činnostech, které dotyčný pracovník na škole vyučuje. Tyto činnosti budou v rámci úvazku a škola je bude stavět na úroveň v určitém koeficientu výsledkům tvůrčí činnosti.

V Českých Budějovicích dne:

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis:

Pracovní náplň pracovní pozice: **AKADEMICKÝ PRACOVNÍK –  
ODBORNÝ ASISTENT**

Charakteristika činnosti: Akademický pracovník vykonává pedagogickou činnost, výzkumnou, vývojovou nebo další tvůrčí činnost.

Předpoklady pro pozici: Vysokoškolské vzdělání minimálně doktorského stupně (Ph.D.)

Doporučený počet výukových hodin: **15 hod (v trvání 60 minut), 20 výukových hod  
(v trvání 45 minut)**

Příprava výuky:	7 hod
Tvůrčí činnost:	15 hod
Konzultace:	2 hod
Administrativa:	<u>1 hod</u>
Celkem	40 hod

Popis činností:

**A. OBLAST PEDAGOGICKÁ**

1. Přímá účast na uskutečňování studijních programů, tj. vedení cvičení, seminářů, samostatného studia, samostatné tvůrčí práce, odborné praxe, vedení přednášek, zkoušení.
2. Vedení konzultací v rozsahu 2 hodin týdně.
3. Příprava výuky.
4. V případě udělování zápočtů, příp. zkoušek, jejich záznam do informačního systému VŠTE.
5. Působení ve funkci vedoucích bakalářských prací, ve zkušebních a předmětových komisích, vykonáváním funkce oponenta bakalářských prací.
6. Spoluúčast při modernizaci stávajících studijních programů, resp. oborů a aktivní účast při vytváření nových studijních programů, resp. oborů.
7. Řešení úkolů podle pokynů vedoucího katedry, příp. garanta předmětu.

**B. OBLAST VÝZKUMU, VÝVOJE A DALŠÍCH TVŮRČÍCH ČINNOSTÍ**

Členství v orgánech VŠTE a poradních orgánech rektora je významnou součástí pracovních práv a povinností akademických pracovníků, které vyplývají z postavení člena akademické obce.

Do tvůrčí činnosti se budou počítat i specializované činnosti, expertizy a analýzy zpracovávané pro školu v činnostech, které dotyčný pracovník na škole vyučuje. Tyto činnosti budou v rámci úvazku a škola je bude stavět na úroveň v určitém koeficientu výsledkům tvůrčí činnosti.

V Českých Budějovicích dne:

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis:

Pracovní náplň pracovní pozice: **AKADEMICKÝ PRACOVNÍK – PROFESOR**

Charakteristika činnosti: Akademický pracovník vykonává pedagogickou činnost, výzkumnou, vývojovou nebo další tvůrčí činnost.

Předpoklady pro pozici: Vysokoškolské vzdělání s titulem prof.

<u>Doporučený počet výukových hodin:</u>	<b>6 hod (v trvání 60 min), 8 výukových hod (v trvání 45 minut)</b>
Příprava výuky:	3 hod
Tvůrčí činnost:	26 hod
Konzultace:	2 hod
Administrace:	1 hod
Účast na SZZ:	<u>2 hod</u>
Celkem:	40 hod

Popis činností:

A. OBLAST PEDAGOGICKÁ:

1. Přímá účast na uskutečňování studijních programů, tj. vedení cvičení, seminářů, samostatného studia, samostatné tvůrčí práce, odborné praxe, zkoušení.
2. Vedení konzultací v rozsahu 2 hodin týdně
3. Příprava výuky
4. V případě udělování zápočtů, příp. zkoušek, jejich záznam do informačního systému VŠTE.
5. Spoluúčast při modernizaci stávajících studijních programů, resp. oborů a aktivní účast při vytváření nových studijních programů, resp. oborů.
6. Řešení úkolů podle pokynů vedoucího katedry, příp. garanta předmětu.

B. OBLAST VÝZKUMU, VÝVOJE A DALŠÍCH TVŮRČÍ

Členství v orgánech VŠTE a poradních orgánech rektora je významnou součástí pracovních práv a povinností akademických pracovníků, které vyplývají z postavení člena akademické obce.

Do tvůrčí činnosti se budou počítat i specializované činnosti, expertizy a analýzy zpracováváné pro školu v činnostech, které dotyčný pracovník na škole vyučuje. Tyto činnosti budou v rámci úvazku a škola je bude stavět na úroveň v určitém koeficientu výsledkům tvůrčí činnosti.

V Českých Budějovicích dne:

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis:

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích  
Okružní 10, 370 01 České Budějovice

---

Pracovní náplň pracovní pozice: **AKADEMICKÝ PRACOVNÍK – DOCENT**

Charakteristika činnosti: Akademický pracovník vykonává pedagogickou činnost, výzkumnou, vývojovou nebo další tvůrčí činnost.

Předpoklady pro pozici: Vysokoškolské vzdělání titulem doc.

Doporučený počet výukových hodin: **9 hod (v trvání 60 min), 12 výukových hod (v trvání 45 minut)**

Příprava výuky:	5 hod
Tvůrčí činnost:	21 hod
Konzultace:	2 hod
Administrativa:	1 hod
Účast na SZZ:	<u>2 hod</u>
Celkem:	40 hodin

Popis činností:

A. OBLAST PEDAGOGICKÁ:

1. Přímá účast na uskutečňování studijních programů, tj. vedení cvičení, seminářů, samostatného studia, samostatné tvůrčí práce, odborné praxe, zkoušení.
2. Vedení konzultací v rozsahu 2 hodin týdně
3. Příprava výuky
4. V případě udělování zápočtů, příp. zkoušek, jejich záznam do informačního systému VŠTE.
5. Spoluúčast při modernizaci stávajících studijních programů, resp. oborů a aktivní účast při vytváření nových studijních programů, resp. oborů.
6. Řešení úkolů podle pokynů vedoucího katedry, příp. garanta předmětu.

B. OBLAST VÝZKUMU, VÝVOJE A DALŠÍCH TVŮRČÍCH ČINNOSTÍ:

Členství v orgánech VŠTE a poradních orgánech rektora je významnou součástí pracovních práv a povinností akademických pracovníků, které vyplývají z postavení člena akademické obce.

Do tvůrčí činnosti se budou počítat i specializované činnosti, expertizy a analýzy zpracováváné pro školu v činnostech, které dotyčný pracovník na škole vyučuje. Tyto činnosti budou v rámci úvazku a škola je bude stavět na úroveň v určitém koeficientu výsledkům tvůrčí činnosti.

V Českých Budějovicích dne:

Převzal dne:

Jméno a příjmení

Podpis:

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích  
Okružní 10, 370 01 České Budějovice

---

Pracovní náplň pracovní pozice: **VEDOUcí KATEDRY**

Předpoklady pro pozici: vysokoškolské vzdělání

Vztah podřízenosti/nadřízenosti:

- Je přímý podřízený rektora VŠTE.
- Je přímým nadřízeným tajemníka katedry a ostatním členům katedry.
- Spolupracuje s prorektory, kvestorem, ostatními vedoucími pracovníky a garanty oborů ve věcech týkajících se činností katedry.

Specifikace činností:

1. Řídí a koordinuje činnost příslušné katedry, tajemníka katedry a dalších akademických a neakademických členů katedry v souladu s požadavky rektora.
2. Je obvykle jmenován a odvoláván rektorem a za svou činnost je mu přímo odpovědný.
3. Spolupracuje s prorektory, kvestorem, ostatními vedoucími pracovníky a garanty oborů ve věcech týkajících se činností katedry.
4. Odpovídá za:
  - a. personální řízení katedry a odborný růst a rozvoj podřízených pracovníků,
  - b. plnění pedagogických a tvůrčích činností katedry,
  - c. finanční hospodaření katedry a hospodaření se svěřenými prostředky,
  - d. vytváření tvůrčího pracovního klimatu na katedře,
  - e. aktuálnost informací o příslušné katedře na webových stránkách školy a ISu.
5. Podává rektorovi:
  - a. návrh na ustanovení tajemníka katedry,
  - b. návrh na jmenování garantů jednotlivých předmětů, jejichž výuku katedra zajišťuje, koordinuje a kontroluje jejich činnost a součinnost,
  - c. návrh na výši tarifní složky platu v rámci dané mzdové třídy, výši osobního ohodnocení a výši případných odměn pro členy své katedry,
  - d. návrh na složení státnicových komisí,
  - e. návrh na zřizování sdružených mezikatedrových pracovišť a účelových pracovišť katedry.
6. Řídí vedoucí pracovníky účelových pracovišť katedry.
7. Může doplnit pracovní náplň danou organizačním řádem a rozložením pracovní doby v jednotlivých semestrech pracovníků katedry (je oprávněn např. určit rozsah přímé výukové povinnosti pracovníků a stanovit počet a druh požadovaných publikací apod.)
8. Koordinuje a schvaluje plán dovolených a následně její čerpání, tuzemské služební cesty pracovníků, jejich účast na konferencích a odborných seminářích
9. Pečuje o dobré jméno a prezentaci katedry. Předává rektorovi připomínky a náměty členů katedry ke zlepšení chodu VŠTE.
10. Provádí expertní činnost pro potřeby vysoké školy (participace na přípravě akreditačních, neakreditačních materiálů aj.).
11. Navazuje kontakty s obdobnými pracovišti v České republice i zahraničí.
12. Posuzuje žádosti o uznávání předmětů studentů, kteří tyto předměty absolvovali na jiné VŠ či jiné instituci terciárního vzdělávání.
13. Schvaluje vedoucí bakalářských prací.
14. Podílí se spolu s referentem pro pedagogickou činnost na přípravě „rozvrhu hodin“ na příslušný semestr pro danou katedru.
15. Vybírá pomocné vědecké síly a určuje jejich pracovní náplň a zajišťuje jejich proškolení.
16. Organizuje katedrové odborné semináře, spolupracuje s praxí a dalšími odbornými pracovišti.
17. Jedná s garanty oborů o zařazení nových předmětů do studia a o případných změnách.

18. Sjednává s ostatními katedrami a úseky VŠTE rozsah a podmínky tzv. „mezikatedrových služeb“ (překlady, expertní posudky apod.)
19. Další činnosti dle pokynů rektora VŠTE.

V Českých Budějovicích dne:

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis:

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích  
Okružní 10, 370 01 České Budějovice

---

Pracovní náplň pracovní pozice: **TAJEMNÍK KATEDRY**

Předpoklady pro pozici: vysokoškolské vzdělání

Vztah podřízenosti/nadřízenosti:

- Je přímý podřízený vedoucího katedry.

Specifikace činností:

1. Je ustanoven rektorem na návrh vedoucího katedry.
2. Za svou činnost je přímo odpovědný vedoucímu katedry.
3. Je základním informačním článkem mezi vedoucím a členy katedry (interními i externími)
4. Na základě pokynů vedoucího katedry zajišťuje především organizační, ekonomický a administrativně-správní chod katedry.
5. Organizačně zajišťuje katedrové porady, provádí zápisy.
6. Zajišťuje evidenci pedagogické, vědecké, publikační činnosti pracovníků katedry i externích pracovníků.
7. Shromažďuje, eviduje a předkládá vedoucímu katedry ke schválení administrativní požadavky členů katedry (čerpání dovolené, služební cesty pracovníků, jejich účast na konferencích a odborných seminářích, na nákup učebnic a literatury, objednávku spotřebního materiálu, učebních pomůcek apod., požadavky na vybavení pracovišť zařízení, přístrojovou techniku, software. V této souvislosti úzce spolupracuje s ekonomickým oddělením vysoké školy).
8. Dohlíží na plnění úkolů ve stanoveném termínu a odpovídající kvalitě a informuje o tom vedoucího katedry.
9. Přípravuje ke schválení vedoucímu katedry měsíční pracovní výkazy interních i externích zaměstnanců katedry a pomocných vědeckých sil.
10. V případě pracovní neschopnosti, OČR nebo služební cesty člena katedry zajišťuje „zástup“, popř. náhradu výuky v jiném termínu.
11. Dbá na to, aby proběhla veškerá výuka dle rozvrhu pro daný semestr. Podává měsíčně informace vedoucímu katedry.
12. Odpovídá za spisovou službu katedry (IFIS, příjem pošty za katedru a distribuce ostatním členům katedry + zadání informací o zpracování/vyřízení pošty).
13. Zajišťuje a koordinuje realizaci činností v rámci tzv. „mezikatedrových služeb“.
14. Je k zastížení na pracovišti jeden, stanovený den v týdnu. V ostatních dnech podle pokynů vedoucího katedry.
15. Další činnost dle pokynů vedoucího katedry.

V Českých Budějovicích dne:

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis:

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích  
Okružní 10, 370 01 České Budějovice

---

## GARANT PŘEDMĚTU

Předpoklady pro pozici: Vysokoškolské vzdělání minimálně

Popis činností:

Garant předmětu zodpovídá za:

- Stanovení náplně předmětu, včetně jejich změn, po dohodě s garantem oboru;
- Přípravu a zpracování prerekvizit předmětů po dohodě s garantem oboru;
- Vypracování zadání pro samostatnou práci studentů, průběžných testů, zápočtových testů, zkouškových testů;
- Modernizaci stávajících osnov předmětů a příprava podkladů pro nově zaváděné předměty;
- Stanovení způsobu zakončení předmětu;
- Uznávání zápočtů a zkoušek u předmětů (při přestupech studentů).

Další činnosti:

1. Vzájemná koordinace obsahu cvičení, seminářů s přednášejícími a cvičícími
2. Personální obsazení jednotlivých předmětů v koordinaci s vedoucím katedry
3. Komplexní činnost zaměřená na vykonávání přípravných prací pro aktivní přímou účast na uskutečňování studijních programů.
4. Působení ve funkci vedoucích bakalářských prací, ve zkušebních a předmětových komisích, vykonáváním funkce oponenta bakalářských prací

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis:

Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích  
Okružní 10, 370 01 České Budějovice

---

Pracovní náplň pracovní pozice: **GARANT STUDIJNÍHO OBORU**

Předpoklady pro pozici: Vysokoškolské vzdělání minimálně

Popis činností:

Garant studijního oboru zodpovídá za:

- Uskutečňování garantovaného akreditovaného studijního oboru;
- Rozšíření akreditací o jinou formu studia oboru;
- Prodloužení platnosti akreditace oboru.

V rámci uvedených aktivit má následující kompetence:

### **1. Při uskutečňování akreditovaného studijního programu:**

- Odpovídá za dodržení profilu absolventa v souladu s akreditačními materiály;
- Odpovídá za dodržení skladby vědecké hodnosti vyučujících v souladu s akreditačními materiály. Vedoucí kateder jsou povinni včas předávat garantům změny vyučujících u jednotlivých předmětů a to jak před odsouhlasením rozvrhu, tak i v průběhu semestru;
- Odpovídá za dodržení skladby doporučeného studijního plánu v souladu s akreditací a kontroluje zabezpečení základní literaturou v informačním středisku VŠTE;
- Odpovídá za dodržení struktury SZZ a její obsahové skladby v souladu s akreditačními materiály včetně prerekvizit pro jejich složení;
- Sleduje dodržení celkové úrovně bakalářských prací v souladu s akreditačními materiály a případně navrhuje vedoucím kateder potřebná opatření;
- Rozhoduje o posloupnosti předmětů (prerekvizity);
- Posuzuje soulad návrhů volitelných předmětů s profilem absolventa oboru. V případě, že nesouhlasí, má možnost prostřednictvím prorektora pro studium tento předmět z nabídky vyloučit;
- Potvrzuje návrh rozvrhu garantovaného oboru, vč. změn rozvrhu v průběhu semestru;
- Rozhoduje o úpravě předmětů doporučeného studijního plánu povinných a povinně volitelných předmětů (přesuny předmětů během studia v rámci studijního plánu samostatně a u prerekvizity po dohodě s garantem předmětu, změny obsahu předmětů po dohodě s garanty předmětů, zařazování/vyřazování předmětů) po dohodě s vedoucím katedry).

Pro tyto účely bude písemně evidovat:

- Soupis provedených úprav ve skladbě doporučeného studijního plánu – pro každý pozměněný předmět budou sepsány v anotaci všechny úpravy: v názvu předmětů, zařazení do skupiny předmětů, kreditovém ohodnocení, obsahu apod.;
- Soupis odchylek obsazení přednášejících jednotlivých předmětů ve skutečnosti oproti akreditačním materiálům;
- Soupis ostatních změn obsahu uskutečňovaného studijního programu/oboru oproti akreditačním materiálům;
- Soupis inovací nad rámec běžných úprav obsahu předmětů.

**2. Při rozšíření akreditace oboru na jinou formu studia (kombinované, distanční) a prodloužení doby platnosti akreditace oboru:**

- Odpovídá za včasné zpracování návrhu Akademické radě VŠTE, zda usilovat o rozšíření nebo prodloužení daného studijního oboru;
- Předkládá shrnutí relevantních změn ve vývoji vnějšího prostředí, jež je nutno zohlednit při přípravě materiálů pro rozšíření nebo prodloužení akreditace studijního oboru;
- Předkládá SWOT analýzu příslušného studijního oboru;
- Odpovídá za zpracování Žádosti o rozšíření/prodloužení doby platnosti akreditace studijního oboru;
- Odpovídá za zpracování a předložení kompletního souboru akreditačních materiálů pro rozšíření nebo prodloužení studijního oboru dle platného standardu AK.

Garant má právo požadovat potřebné podklady po vedoucích jednotlivých kateder, garantech předmětů a jiných vedoucích pracovnících, kteří jsou povinni mu je v požadovaném rozsahu a termínu zpracovat a poskytnout.

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis: