



ORGANIZAČNÍ ŘÁD VYSOKÉ ŠKOLY TECHNICKÉ A EKONOMICKÉ V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH – AKTUALIZOVANÁ PODOBA VE ZNĚNÍ DODATKŮ

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 prorektoři.
- 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 odborné praxe a komunikace s podnikovou praxí prorektor pro praxi a vnější vztahy.
- (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 potřeby VŠTE Centrum celoživotního vzdělávání (dále jen „CCV“).
- (10) Rektor zřizuje pro zabezpečení studijní a pedagogické činnosti tyto katedry:
- Katedru ekonomiky a managementu,
 - Katedru cizích jazyků,
 - Katedru stavebnictví,
 - Katedru přírodních věd.
- (11) Vnitřní organizace VŠTE je uvedena v příloze č. 1 – Organizační schéma VŠTE.

ČÁST II

PŮSOBNOST A PRAVOMOCI PROREKTORŮ

Článek 4 **Prorektoři**

- (1) Prorektoři, 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 prorektoři 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.
- (3) Prorektoři jsou akademickými pracovníky VŠTE.

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 kanceláře prorektora pro studium (referenta pro pedagogickou činnost, referenta pro zahraniční vztahy a akreditace 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 a tvůrčí činnosti, oddělení projektových prací, knihovny, studovny a je odpovědný za jejich plnění. Pro zajištění splnění těchto úkolů a činností je oprávněn ukládat úkoly vedoucím těchto pracovišť, kteří je rozpracovávají pro další zaměstnance pracoviště a vyžadují jejich plnění.
- (3) Prorektor pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost koordinuje akademické pracovníky VŠTE v administraci habilitačního a profesorského řízení.
- (4) Spolupracuje a koordinuje svoji činnost s ostatními prorektory a kvestorem.

(5) 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 praxi a vnější vztahy

- (1) Prorektor pro praxi a vnější vztahy řídí a koordinuje agendu praxí, zajišťuje komunikaci VŠTE s podnikovou praxí, dalšími institucemi a sdruženími a jménem VŠTE vystupuje 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.

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) Kvestor řídí a koordinuje činnost marketingového oddělení. Pro zajištění plnění tohoto úkolu je oprávněn ukládat úkoly vedoucímu tohoto pracoviště, který je rozpracovává pro další zaměstnance pracoviště a vyžaduje jejich plnění.
- (4) Spolupracuje s ostatními prorektory a ostatními vedoucími pracovníky ve věcech týkajících se hospodaření a vnitřní správy VŠTE.
- (5) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.
- (6) Kvestor je po dobu své nepřítomnosti zastupován vedoucím ekonomického oddělení.
- (7) Řídí a koordinuje činnost menzy VŠTE.

ČÁST IV

PŮSOBNOST A PRAVOMOCI VEDOUCÍCH KATEDER

Článek 10

Vedoucí katedry

- (1) Řídí a koordinuje činnost příslušné katedry, zástupce vedoucího 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 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 týkajících se 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.

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. Do kompetencí studijního oddělení VŠTE náleží administrace odborných praxí.
- (3) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný prorektorovi pro studium a pedagogickou činnost.

Článek 15

Vedoucí oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčích činností

- (1) Řídí a koordinuje činnost oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčích činností.
- (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 15a)

Vedoucí oddělení projektových prací

- (1) Řídí a koordinuje přípravu, podání a realizaci projektů a tuzemských i zahraničních zdrojů na VŠTE, včetně administrace přijatých projektů. Zabezpečuje poradenskou, monitorovací a kontrolní činnost v oblasti projektových prací VŠTE.
- (2) Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTE v oblasti projektových prací.
- (3) 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 a vedení koleje.
- (3) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný kvestorovi.

Článek 17a)
Vedoucí marketingového oddělení

- (1) Řídí a koordinuje činnost marketingového oddělení.
- (2) Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTE zejména pak v oblasti marketingových činností.
- (3) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný kvestorovi.

Článek 17b)
Vedoucí menzy

- (1) Řídí a koordinuje činnost menzy VŠTE.
- (2) Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTE zejména v oblasti stravování.
- (3) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný kvestorovi.

Článek 17c)
Vedoucí Centra celoživotního vzdělávání

- (1) Řídí a koordinuje činnost Centra celoživotního vzdělávání.
- (2) Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTE zejména v oblasti celoživotního vzdělávání.
- (3) Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi.

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, zástupce vedoucího katedry

- (1) Vedoucí katedry stojí v čele katedry. Pracovní náplň této pozice je přílohou této směrnice (Příloha 3a)). Je tvořena z 50 % náplní vedoucího katedry a 50 % příslušnou náplní práce akademického pracovníka s přepočteným počtem hodin.
- (2) Zástupce vedoucího katedry zajišťuje administrativní a správní chod katedry. Pracovní náplň je součástí této směrnice (Příloha 3b)). Je tvořena z 25 % příslušnou náplní práce zástupce vedoucího katedry a ze 75 % příslušnou náplní práce akademického, příp. pedagogického pracovníka s přepočteným počtem hodin.
- (3) Zástupce vedoucího katedry zastupuje vedoucího katedry v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.

Článek 21

Garanti

- (1) Garant studijního 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 (Příloha 4a)).
- (2) Garant předmětu je metodicky podřízen prorektoru pro studium a pedagogickou činnost. 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 (Příloha 4b)).
- (3) Garant odborných praxí je metodicky podřízen prorektoru pro studium a pedagogickou činnost. Garanta odborných praxí jmenuje rektor. Garant odborných praxí spolupracuje s vedoucími kateder, garanty předmětů a administrátorem odborných praxí. Pracovní náplň garanta odborných praxí je součástí této směrnice (Příloha 4c)).

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. 2011.

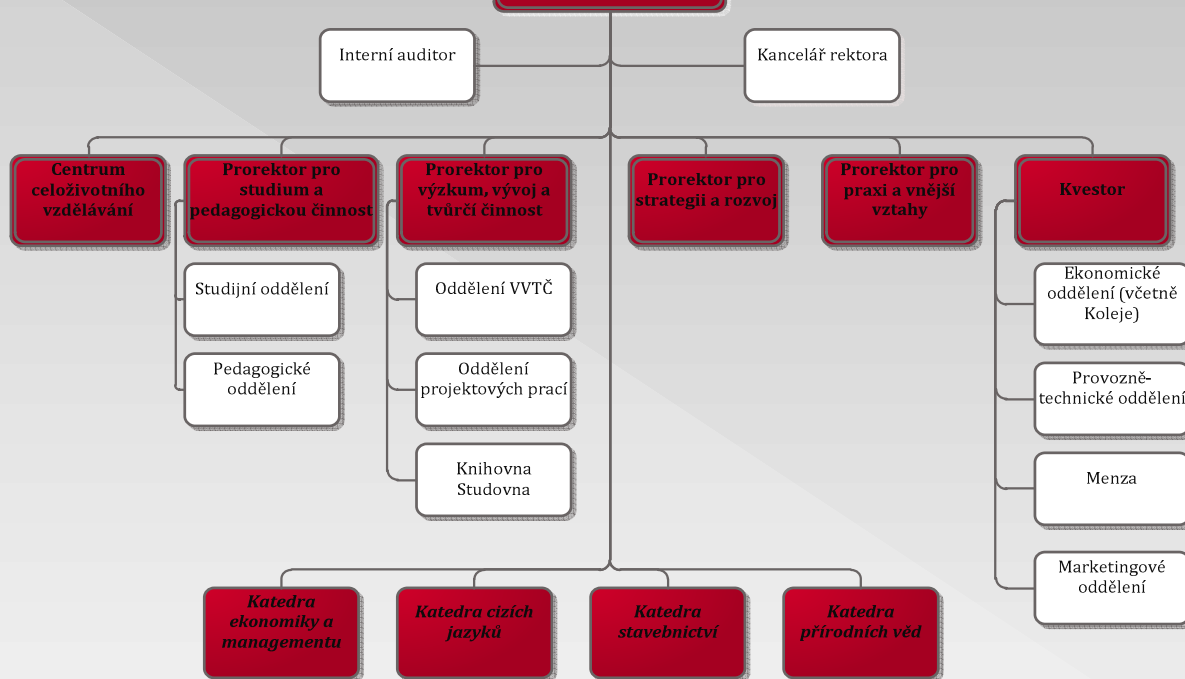
*Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.
pověřený výkonem funkce rektora*

Přílohy:

- Příloha 1 Organizační schéma VŠTE
- Příloha 2a) Pracovní náplň pedagogického pracovníka
- Příloha 2b) Pracovní náplň akademického pracovníka – asistent
- Příloha 2c) Pracovní náplň akademického pracovníka – odborný asistent
- Příloha 2d) Pracovní náplň akademického pracovníka – profesor
- Příloha 2e) Pracovní náplň akademického pracovníka – docent
- Příloha 3a) Pracovní náplň vedoucího katedry
- Příloha 3b) Pracovní náplň zástupce vedoucího katedry
- Příloha 3c) Pracovní náplň sekretářky katedry
- Příloha 4a) Pracovní náplň garanta studijního oboru
- Příloha 4b) Pracovní náplň garanta předmětu
- Příloha 4c) Pracovní náplň garanta odborných praxí

Rektor

Příloha č. 1
Organizační schéma VŠTE
Platné k 1. 9. 2011



Pracovní náplň pracovní pozice: PEDAGOGICKÝ PRACOVNÍK**Charakteristika činnosti:** Pedagogický pracovník vykonává pedagogickou činnost**Předpoklady pro pozici:** Vysokoškolské vzdělání minimálně magisterského stupně

<u>Doporučený počet výukových hodin:</u>	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:

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.

<u>Doporučený počet výukových hodin:</u>	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.
7. V případě, že bude určen garantem předmětu, vykonává činnosti stanovené v pracovní náplni garanta předmětu (Příloha 4b))

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 dotýčný 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.

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>	6 hod (v trvání 60 min), 8 výukových hod (v trvání 45 minut)
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, 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. 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.

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, 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. 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.

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, akademický pracovník VŠTE

Vztah podřízenosti/nadřízenosti:

- Je přímý podřízený rektora VŠTE.
- Je přímým nadřízeným zástupci vedoucího 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, zástupce vedoucího katedry, sekretářky katedry a dalších akademických a neakademických členů katedry v souladu s požadavky rektora.
2. Je 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 jmenování zástupce vedoucího 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. Odpovídá za správnost anotací a sylabů v informačním systému VŠTE
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: **ZÁSTUPCE VEDOUcíHO KATEDRY**

Předpoklady pro pozici: vysokoškolské vzdělání, akademický/pedagogický pracovník VŠTE

Vztah podřízenosti/nadřízenosti:

- Je přímý podřízený vedoucího katedry.
- V době nepřítomnosti zastupuje vedoucího katedry.
- V zástupu vedoucího katedry je přímým nadřízeným pro sekretářku katedry a ostatní členy katedry.
- V zástupu vedoucího katedry spolupracuje s prorektory, kvestorem, ostatními vedoucími pracovníky a garanty oborů a předmětů ve věcech týkajících se činností katedry.

Specifikace činností:

1. Za svou činnost je přímo odpovědný vedoucímu katedry.
2. Koordinuje projektové a publikační aktivity členů katedry (termíny vydání opor, skript apod.).
3. Zastupuje v době nepřítomnosti vedoucího katedry v plném rozsahu.
4. Zajišťuje společně se sekretářkou katedry program pro zahraniční lektory, popř. jiné odborníky, kteří přijíždějí na katedru.
5. V případě pracovní neschopnosti, OČR nebo služební cesty člena katedry zajišťuje „zástup“, popř. náhradu výuky v jiném termínu.
6. Zajišťuje a koordinuje společně se sekretářkou katedry realizaci činností v rámci tzv. „mezikatedrových služeb“.
7. Sleduje plnění úkolů v pedagogické a tvůrčí činnosti z hlediska kvality a informuje vedoucího katedry.
8. Provádí kontrolu zajišťování výuky.
9. Kontroluje práci pomocných vědeckých sil, zajišťuje jejich proškolení.
10. Zodpovídá za organizaci agendy bakalářských prací zajišťovaných katedrou.
11. Další činnosti 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

Pracovní náplň pracovní pozice: **SEKRETÁŘKA KATEDRY**

Předpoklady pro pozici: středoškolské vzdělání

Vztah podřízenosti/nadřízenosti:

- Je přímý podřízený vedoucího katedry.

Specifikace činností:

1. Je základním informačním článkem mezi vedoucím, zástupcem a členy katedry (interními i externími).
2. Na základě pokynů vedoucího katedry zajišťuje především organizační, ekonomický a administrativně-správní chod katedry.
3. Organizačně zajišťuje katedrové porady, pracovní schůzky vedoucího katedry, provádí zápisy (pokud neurčí vedoucí katedry jinak), aktualizuje nástěnky a vývěsky katedry dle požadavků vedoucího katedry.
4. Pomáhá členům a externím pracovníkům katedry při evidenci pedagogické, vědecké, publikační činnosti, archivuje testy.
5. Shromažďuje podepsané klasifikační výkazy od členů katedry.
6. 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 technikou, software. V této souvislosti úzce spolupracuje se zástupcem katedry a ostatními členy katedry a s ekonomickým oddělením, popř. dalšími úseky VŠTE).
7. Dohlíží na plnění dílčích úkolů z hlediska dodržení termínu.
8. Přípravuje ke schválení vedoucímu katedry měsíční pracovní výkazy interních i externích zaměstnanců katedry a pomocných vědeckých sil
9. Odpovídá za spisovou službu katedry (IFIS, příjem pošty za katedru a distribuce ostatním členům katedry + zadat informace, jak je pošta zpracována/vyřízena)
10. Zajišťuje a koordinuje společně se zástupcem vedoucího katedry realizaci činností v rámci tzv. „mezikatedrových služeb“.
11. Dle potřeby připravuje před výukou mobilní techniku (dataprojektor, notebook apod..)
12. Eviduje knihovní fond katedry.
13. Zajišťování agendy při odevzdávání BP.
14. Pomáhá členům katedry při zajišťování služebních cest (ubytování, doprava, příprava cestovních podkladů apod.).
15. Organizačně vypomáhá při přípravě SZZ
16. Příprava materiálů dle pokynů vedoucího katedry
17. Další činnost dle pokynů vedoucího katedry.
18. Je k zastížení na pracovišti v rámci týdenní pracovní doby každý pracovní den od 8.00-16.00 hod.

V Českých Budějovicích dne:

Převzal dne:

Jméno a příjmení:
Podpis:

Pracovní náplň pracovní pozice: GARANT STUDIJNÍHO OBORU

Předpoklady pro výkon činnosti: Akademická hodnost docent či profesor s pracovním poměrem v rozsahu plného úvazku (tj. 40 hodin za týden). Případný další pracovní úvazek na jiné instituci nesmí přesáhnout 0,5 (tj. 20 hodin za týden). Profesor nebo docent může být garantem současně pouze jednoho bakalářského studijního programu. Za garanta studijního programu je možné považovat jen toho docenta nebo profesora, který byl habilitován nebo jmenován v oboru, jehož kvalitu a rozvoj má garantovat, nebo v oboru blízkém, a který má odpovídající publikační, resp. uměleckou činnost za posledních 5 let související s garantovaným studijním programem. Garant studijního oboru je akademickým pracovníkem VŠTE.

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 systému 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 guaranty předmětů, zařazování/vyřazování předmětů) po dohodě s vedoucím katedry);
- Spolupracuje na propagaci studijního oboru s marketingovým oddělením VŠTE.

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:

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

GARANT PŘEDMĚTU

Předpoklady pro výkon činnosti: Akademický pracovník VŠTE

Garant předmětu je metodicky podřízen prorektoru pro studium a pedagogickou činnost.

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.

Další činnosti:

1. Koordinace obsahu cvičení, seminářů, konzultací, laboratorních cvičení, terénních cvičení, praxí, kurzů a praktik ve spolupráci s přednášejícími a cvičícími.
2. Spolupráce s vedoucím katedry při personálním obsazení garantovaného předmětu.
3. Garant předmětu provede každý semestr a to vždy k termínu: 11. 1. a 20. 7.:
 - a. kontrolu a aktualizaci charakteristiky předmětu v IS VŠTE na následující semestr akademického roku, jedná se o:
 - i. úplný výpis informací o předmětu
 1. cíle předmětu;
 2. osnova;
 3. literatura;
 4. metody hodnocení;
 5. vyžadované předměty (prerekvizity).
 - b. kontrolu literatury k danému předmětu v knihovně. V případě, že nebude literatura k předmětu (základní i doporučená) k dispozici, příslušné tituly v souladu s vnitřními směrnici VŠTE objedná.
 - c. U nového předmětu úplný výpis informací.
4. Kontrolu všech anotací provádí úsek prorektora pro studium a pedagogickou činnost ke dni 12. 1. a 21. 7. daného akademického roku.

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis:

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

GARANT ODBORNÝCH PRAXÍ

Předpoklady pro výkon činnosti: Akademický pracovník VŠTE

Garant odborných praxí je metodicky podřízen prorektoru pro studium a pedagogickou činnost. Garant odborných praxí je garantem předmětu, ale vzhledem ke specifiku práce je jeho náplň stanovena samostatně.

Popis činností:

Garant odborných praxí zodpovídá za:

- Jednání s odbornou veřejností a firmami o poskytování praxí
- Uzavírání a dojednávání rámcových smluv
- Udržování kontaktů s VIP firmami, závěry z průběhu praxí, změny
- Vyhledávání nových kontaktů a pracovišť pro odborné praxe
- Marketing praxí
- Poradenství studentům
- Schvalování navržených firem a podepisování smluv
- Řešení problémových situací v průběhu praxe
- Pravomoc ukončit praxi studenta v případě problémů nebo nedodržení plánu a obsahu praxí
- Pravidelné vyhodnocování odevzdaných hodnocení, jejich analýzu a předání výsledků vedoucímu katedry a garantovi studijního oboru
- Předávání podnětů ke změnám v obsahu a zaměření předmětů vyplývajících z požadavků praxe

Převzal dne:

Jméno a příjmení:

Podpis: