

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD DĚKANÁTU FAKULTY ELEKTROTECHNICKÉ ČVUT V PRAZE**

(dále jen „děkanát“)

## **Článek 1**

### **Základní ustanovení**

Článek 25 Statutu Fakulty elektrotechnické ČVUT a článek 8 Organizačního řádu Fakulty elektrotechnické ČVUT (dále jen „FEL“) určují:

1. Děkanát je výkonným útvarem pro zabezpečování hospodářské a administrativní činnosti fakulty.
2. Děkanát se člení na oddělení a centrum.
3. V čele děkanátu je tajemník, kterého na základě výběrového řízení jmenuje a odvolává děkan.
4. Vedoucí oddělení děkanátu ustanovuje a odvolává děkan na návrh tajemníka, resp. proděkana.

## **Článek 2**

### **Organizační členění**

1. Děkanát se člení na tyto organizační útvary:
  - oddělení organizační
  - oddělení studijní
  - oddělení internacionalizace
  - oddělení pro vědu a výzkum
  - oddělení vnějších vztahů – PR
  - oddělení ekonomické
  - oddělení zaměstnanecké
  - oddělení nákupů a veřejných zakázek
  - oddělení technicko-provozní
  - Centrum znalostního managementu
2. Oddělení děkanátu zřizuje a zrušuje děkan.
3. Počet pracovníků jednotlivých oddělení stanoví děkan fakulty na základě návrhu příslušného proděkana, resp. tajemníka
4. Počty pracovníků centra stanoví děkan.

## **Článek 3**

### **Řízení děkanátu**

1. Bezpečnostní technik fakulty a požární technik fakulty jsou přímo podřízeni děkanovi, organizačně jsou začleněni do technicko-provozního oddělení.
2. Oddělení studijní, oddělení pro vědu a výzkum a oddělení vnějších vztahů – PR řídí děkanem určením proděkani.
3. Ostatní oddělení děkanátu řídí tajemník fakulty.

4. Proděkani a tajemník fakulty při řízení příslušných oddělení děkanátu úzce spolupracují. Obdobně úzce spolupracují při řízení svých oddělení jednotliví vedoucí oddělení.

#### Článek 4

#### Náplň činnosti jednotlivých oddělení děkanátu

##### 1. Oddělení organizační (zkratka „ORO“)

**ORO** zabezpečuje tyto agendy:

- a) sekretariát děkana
- b) sekretariát tajemníka
- c) spravuje administrativu žádostí o znalecké posudky
- d) organizační přípravu a dokumentaci jednání vědecké rady fakulty, kolegia děkana, grémia děkana
- e) evidenci poradních orgánů s celofakultní působností

##### 2. Oddělení studijní (zkratka „SO“)

**SO** zabezpečuje tyto agendy:

- a) vyhlášky děkana a ostatní informace pro studenty
- b) časové harmonogramy akademického roku
- c) rozvrhy bakalářského a magisterského studia
- d) přijímací řízení
- e) zápisy studentů včetně studijních výsledků, kontrolu plnění studijních povinností, vyřizování žádostí studentů, potvrzení o studiu
- f) ukončování studia neúspěšným studentům
- g) ve spolupráci s katedrami administrativu spojenou s organizací bakalářské a magisterské státní závěrečné zkoušky (tisk protokolů, vystavení diplomů a dodatků k diplomům)
- h) organizaci slavnostního zahájení školního roku – imatrikulace
- i) organizaci promocií
- j) zpracování dat studentů v KOS pro matriku studentů MŠMT
- k) stipendia (prospěchová, účelová, mimořádná, sociální, motivační, zahraničních studentů)
- l) zápis jednotlivých předmětů v rámci celoživotního vzdělávání
- m) duplikáty diplomů a dodatků
- n) agenda poplatků za delší studium
- o) hlášení VZP a cizinecké policii
- p) výpisy absolvovaných předmětů, a agendu s tím související v anglickém jazyce nejen pro studenty samoplátce.
- q) uznávání předmětů z předchozích studií
- r) agenda uznávání předmětů, poradenství a servisu pro přijíždějící i vyjíždějící studenty v rámci Erasmus+ a Mobilit ČVUT
- s) poradenství pro studenty, zájemce o studium a pro přijaté uchazeče
- t) vypracovávání podkladů pro rozhodnutí děkana z pedagogické oblasti

##### 3. Oddělení internacionalizace (zkratka „OI“)

**OI** zabezpečuje tyto agendy:

- a) spolupráce s partnerskými organizacemi a VŠ
- b) administrace bilaterálních výměnných programů
- c) koordinace programu Erasmus+ (outgoing)
- d) koordinace a podpora výměnných projektů a programů včetně Double degree
- e) vízová podpora a administrace nominací přes „režim student“
- f) podpora přijíždějícím a již studujícím zahraničním studentům
- g) organizace workshopu studia v zahraničí
- h) podpora projektu EuroTeQ
- i) zastup fakulty na internacionalizačních projektech
- j) reprezentace fakulty v zahraničí
- k) podpora nových zahraničních pracovníků (welcome services)
- l) administrativní podpora zahraničních cest (cestovní doklady, ubytování)
- m) stážisté a hosté
- n) správa obsahu webových stránek International Office FEL ČVUT
- o) správa Sociálních sítí FEL Erasmu a International Student Community FEE CTU in Prague
- p) uzavírání smluv s agenturami pro nábor samoplátců

#### 4. Oddělení pro vědu a výzkum (zkratka „OVV“)

**OVV** zabezpečuje tyto agendy:

- (1) doktorské studium
  - a) studijní řády, učební plány
  - b) časové harmonogramy akademického roku
  - c) přijímací řízení
  - d) zápisy, evidenci studentů včetně studijních výsledků, kontroly plnění studijních povinností, vyřizování žádostí doktorandů, potvrzení o studiu
  - e) organizaci státní doktorské zkoušky
  - f) obhajoby disertačních prací
  - g) příprava podkladů pro promoce
  - h) disciplinární řízení se studenty
  - i) zpracování dat studentů v KOS pro matriku studentů MŠMT
  - j) stipendia (doktorská, účelová, mimořádná, sociální, ubytovací, zahraničních studentů)
  - k) hlášení zdravotním pojišťovnám o studentech
  - l) evidenci, kontrolu, výpisy absolvovaných předmětů, diplomy a agendu s tím související v anglickém jazyce nejen pro studenty samoplátce
  - m) duplikáty diplomů
  - n) jmenovací dekrety pro školitele a členy komisí
  - o) poradenství pro studenty, zájemce o studium a pro přijaté uchazeče
  - p) vypracovávání podkladů pro rozhodnutí děkana
  - q) příprava podkladů pro vědeckou radu
  - r) agenda zajištění archivace doktorských disertačních prací
- (2) habilitační řízení, řízení ke jmenování profesorem
- (3) vynálezy, patenty, průmyslové vzory, zlepšovací návrhy
- (4) agendu výzkumné činnosti
  - a) tuzemské granty
    - kontakt s grantovými agenturami, sledování termínů vyhlášení a odevzdání grantových přihlášek, informování pracovišť, seznámení se s pravidly vyhlášení a formulářů, kontrola náležitostí odevzdávaných přihlášek, předávání přihlášek,

sledování informací o přijatých projektech, grantové smlouvy, smlouvy mezi hlavním řešitelem a spoluřešitelem, evidence rozpočtu majetků, evidence grantů, evidence a vyřizování žádostí o změnu čerpání rozpočtu, ukončení projektu

- organizace oponentního řízení
- administrativní podpora přípravy a řešení grantových projektů

b) mezinárodní projekty

- sledování termínů vyhlášení a odevzdání grantových přihlášek, informování pracovišť, seznámení se s pravidly vyhlášení a formulářů, kontrola náležitostí odevzdávaných přihlášek, předávání přihlášek, sledování informací o přijatých projektech, grantové smlouvy, smlouvy mezi hlavním řešitelem a spoluřešitelem, evidence rozpočtu majetků, evidence grantů, evidence a vyřizování žádostí o změnu čerpání rozpočtu, ukončení projektu
- administrativní a metodická podpora přípravy a řešení mezinárodních grantových projektů

(5) administrativní podporu zahraničních styků

a) vysílání pracovníků na zahraniční služební cesty

- zajišťování letenek, jízdenek
- vložné – kontrola údajů
- vystavování záloh
- kontrolu správnosti vyúčtování, zadávání do FIS

b) přijímání zahraničních hostů

- objednávky a rezervace ubytování hostů
- podklady pro výplatu diet hostů

c) evidenci členství fakulty i pracovníků fakulty v tuzemských a mezinárodních organizacích

(6) agendu mezinárodních neziskových profesních organizací IET, IEEE

(7) evidenci smluv o spolupráci, o zachování mlčenlivosti, resp. obchodního tajemství

(8) agendu smluvního výzkumu (smlouvy, komunikace s partnery)

5. **Oddělení vnějších vztahů – PR (zkratka „PR“)**

**OVV – PR** zajišťuje tyto agendy:

- a) web, sítě a tiskové výstupy
- b) podporu a organizaci zahraničních styků
- c) propagaci fakulty, zejména studia na FEL
- d) styk se středními školami
- e) styky s firmami a státní správou
- f) vnitřní propagaci
- g) spolupráci s absolventy
- h) projektovou činnost
- i) kariérové a poradenství, styk s VIP studenty

6. **Ekonomické oddělení (zkratka „EO“)**

**EO** zajišťuje agendy, týkající se všech finančních zdrojů:

- a) rozpočtové operace jak ve vztahu k R ČVUT (dotace) a grantovým spoluřešitelům, tak uvnitř fakulty
- b) investiční služba (smlouvy, zpracování faktur, podklady pro celní řízení,

- c) neinvestiční služba (smlouvy, zpracování faktur, podklady pro celní řízení,
- d) agenda vystavování pohledávek vůči tuzemským i zahraničním odběratelům na podkladě požadavků pracovišť fakulty
- e) pokladní služba (příjmy a výplaty finančních hotovostí v českých i cizích měnách včetně platebních karet, styk s KB)
- f) vedení agendy darů včetně evidence v registru smluv
- g) provádění výpočtů DPH a zpracování podkladů o DPH pro RČVUT
- h) platby v českých i cizích měnách
- i) zřizování, rušení a evidence bankovních účtů a platebních karet
- j) finanční účetnictví
- k) majetku (evidence, inventarizace, likvidační řízení)
- l) tuzemských cestovních účtů
- m) zpracování bankovních výpisů
- n) agendu drobného vydání
- o) vymáhání neuhrazených pohledávek
- p) veškerá vykazovací činnost, související s výše uvedenými agendami

#### 7. Zaměstnanecké oddělení (zkratka „ZO“)

**ZO** zajišťuje tyto agendy:

- a) vznik změny a ukončení pracovních poměrů a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
- b) stanovení nároků na dovolenou, plán dovolených a sledování jeho čerpání
- c) péče o zaměstnance (preventivní prohlídky apod.)
- d) zpracování mezd
- e) sestavení, úpravy a sledování čerpání plánu mzdových prostředků za fakultu i pracoviště
- f) zařazování zaměstnanců do platových tříd a stupňů
- g) stravování zaměstnanců
- h) podpora zahraničním uchazečům o zaměstnání na fakultě a zahraničním zaměstnancům ve styku s českými úřady

#### 8. Oddělení nákupů a veřejných zakázek (zkratka „ONVZ“)

**ONVZ** zajišťuje tyto agendy

- a) sestavování plánu nákupů pro následující rok
- b) sběr požadavků na nákupy služeb a zboží
- c) agendu veřejných zakázek včetně evidence smluv, které z ní vyplývají
- d) vedení skladu vybraného zboží (zpravidla IT)

#### 9. Technicko-provozní oddělení (zkratka „TPO“)

**TPO** zabezpečuje tyto agendy:

- a) investiční činnost (výstavba, modernizace, rekonstrukce)
- b) provoz objektů (služba vrátných, úklid, šatna)
- c) údržbu objektů
- d) archiv FEL, spisovou službu iFIS a podatelnu
- e) skladovou službu
- f) autoprovoz
- g) učební středisko Temešvár

**10. Centrum znalostního managementu (zkratka „CZM“)**

**CZM** zajišťuje tyto agendy:

- a) mapování znalostí z akademického a z komerčního prostředí
- b) informační podporu pro uchování explicitních znalostí
- c) podporu sdílení tacitních znalostí
- d) podněcování vzniku komunit pro sdílení znalostí
- e) organizaci komunitních akcí
- f) vyhledávání inovačního a znalostního potenciálu z hlediska komerčního i nekomerčního využití
- g) iniciování společných projektů ČVUT s externími subjekty v oblasti výzkumu a vývoje
- h) propagaci znalostního potenciálu ČVUT.

**Článek 5**

**Další činnosti oddělení děkanátu**

1. Vedle činností uvedených v článku 4 jednotlivá oddělení děkanátu:
  - a) shromažďují a zpracovávají podklady, rozborů a návrhy pro RČVUT, řídicí činnost děkana, proděkanů a tajemníka fakulty,
  - b) zabezpečují realizaci závěrů řídicí činnosti děkana, proděkanů a tajemníka fakulty,
  - c) zajišťují a zpracovávají podklady pro statistiku a výkaznictví podle obecných předpisů, pokynů nadřízených orgánů případně podle vlastního rozhodnutí fakulty,
  - d) zpracovávají z oblasti činnosti oddělení podklady pro komise a další orgány působící na fakultě.
2. Jednotlivá oddělení děkanátu zpracovávají příslušné agendy spojené s realizací doplňkové činnosti fakulty.

**Článek 6**

**Přechodná a závěrečná ustanovení**

1. Tímto opatřením ruším Organizační řád děkanátu ČVUT FEL ze dne 1. 10. 2012
2. Tento organizační řád vstupuje v platnost dnem 01. 05. 2023.

V Praze, dne 24. 4. 2023

prof. Mgr. Petr Páta Ph.D.  
děkan