

Organizační řád Fakulty sportovních studií Masarykovy univerzity

(ve znění účinném od 11. 11. 2024)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, vydávám tento Organizační řád Fakulty sportovních studií MU (dále „organizační řád“):

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tento organizační řád vychází ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále „zákon o vysokých školách“), Statutu Masarykovy univerzity, Statutu Fakulty sportovních studií MU (dále „statut“) a Organizačního řádu Masarykovy univerzity.
- (2) Organizační řád konkretizuje některá ustanovení výše uvedených předpisů v oblasti organizace a řízení, vymezuje působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na Fakultě sportovních studií Masarykovy univerzity (dále „fakulta“ nebo „FSpS MU“), vymezuje rozdělení činností a jejich zajištění organizačními jednotkami fakulty.

Článek 2

Organizační struktura FSpS MU

- (1) Organizační strukturu fakulty tvoří organizační jednotky, kterými jsou samosprávné orgány, další orgány a pracoviště.
- (2) Právní postavení a působnost samosprávných a dalších orgánů fakulty jsou stanoveny zákonem, statutem a dalšími vnitřními předpisy MU a fakulty.
- (3) Samosprávnými orgány fakulty jsou:
 - a) akademický senát fakulty
 - b) děkan
 - c) vědecká rada fakulty
 - d) disciplinární komise fakulty
- (4) Dalším orgánem fakulty je tajemník.
- (5) Pracoviště fakulty jsou:
 - a) katedry:
 - Katedra pohybových aktivit a zdraví / Department of Physical Activities and Health Sciences (zkratka: HEALTH)
 - Katedra sportovního výkonu a diagnostiky / Department of Sport Performance and Exercise Testing (zkratka: SPORT)
 - Katedra tělesné výchovy a společenských věd / Department of Physical Education and Social Sciences (zkratka: EDUC)
 - Oddělení: Centrum univerzitního sportu / University Sport Centre (zkratka: CUS)
 - b) jiná pracoviště:
 - Inkubátor kinantropologického výzkumu
 - Laboratoře FSpS MU

- c) účelová zařízení:
- Prodejna
 - Centrum celoživotního vzdělávání
 - Technicko-provozní oddělení
- d) pracoviště děkanátu.
- (6) Pracoviště mohou být dále členěna na oddělení, případně na jiné útvary (dále „oddělení“). O členění rozhoduje na návrh vedoucího pracoviště děkan.
- (7) Organizační struktura fakulty je schematicky uvedena v Příloze č. 1 tohoto řádu.

Článek 3

Hospodářská struktura FSpS MU

- (1) FSpS MU hospodaří jako samostatné hospodářské středisko Masarykovy univerzity (dále „HS“).
- (2) Pro vnitřní potřebu účtování, sledování a vyhodnocování nákladů a výnosů se fakulta člení na rozpočtová pracoviště. Rozpočtová pracoviště jsou vymezena vnitřními pravidly hospodaření fakulty pro příslušné účetní období.
- (3) Vedoucím pracovníkem je vedoucí pracoviště dle čl. 2 tohoto řádu.
- (4) Vedoucí pracoviště zodpovídá za komplexní řízení pracoviště, hospodaření se svěřenými finančními prostředky a majetkem a za finanční kontrolu dle směrnice pro provádění finanční kontroly.
- (5) Ve smyslu ustanovení Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, je vedoucí pracoviště pověřen péčí o majetek na svém pracovišti. Z tohoto pověření vyplývá především povinnost vést předmětný majetek v patrnosti, sledovat jeho stav i účel využití, provádět opatření k zamezení ztrát, poškození, nehospodárního zacházení a oznamovat zaměstnanci pověřenému evidencí majetku každý případ změny, ztráty či poškození majetku.

Článek 4

Systém řízení FSpS MU

- (1) Struktura řízení fakulty je strukturou divizionální s uspořádáním přímých řídicích vztahů a dvěma úrovněmi řízení:
- a) centrální úroveň, tj. úroveň fakulty jako celku,
- b) divizní úroveň, tj. úroveň jednotlivých pracovišť fakulty.
- (2) Řízení přímé je uplatňováno pravidlem nedělitelné řídicí a rozhodovací pravomoci a odpovědnosti vedoucích pracovníků v přímé řídicí linii. Liniovými vedoucími pracovníky jsou:
- a) na centrální úrovni řízení (fakulty jako celku):
- děkan
 - proděkani
 - tajemník
- b) na divizní úrovni (pracovišť):
- vedoucí kateder
 - vedoucí Inkubátoru kinantropologického výzkumu
 - vedoucí účelových zařízení
 - vedoucí oddělení
- (3) Podporu rozhodování na centrální úrovni řízení FSpS MU zajišťuje vedení fakulty ve složení:
- děkan
 - proděkani
 - tajemník

- (4) Poradním orgánem děkana je kolegium děkana složené z členů vedení fakulty a předsedy Akademického senátu FSpS MU.
- (5) Řídicí systém FSpS MU je formalizován soustavou organizačních a řídicích předpisů. Pravidla jejich schvalování, evidence a publikování vycházejí ze směrnice MU upravující zásady pro tvorbu, evidenci, publikaci a archivaci předpisů.

Název předpisu	Schvaluje
Statut FSpS MU	Akademický senát MU na základě návrhu Akademického senátu FSpS MU
Volební řád Akademického senátu FSpS MU	Akademický senát MU na základě návrhu Akademického senátu FSpS MU
Jednací řád Akademického senátu FSpS MU	Akademický senát MU na základě návrhu Akademického senátu FSpS MU
Jednací řád Vědecké rady FSpS MU	Akademický senát MU na základě návrhu Akademického senátu FSpS MU
Disciplinární řád pro studenty	Akademický senát MU na základě návrhu Akademického senátu FSpS MU
Organizační řád FSpS MU	děkan
Směrnice	děkan, v oblasti své působnosti tajemník
Opatření nebo pokyny s působností v rámci fakulty	děkan, v oblasti své působnosti tajemník, případně děkanem pověřený proděkan

- (6) Hospodaření FSpS MU se řídí předpisy, kterými jsou:

Název předpisu	Schvaluje
Pravidla hospodaření MU	rektor
Pravidla hospodaření FSpS MU	děkan
Rozpočet FSpS MU	Akademický senát FSpS MU na základě návrhu děkana

Článek 5 Děkan

- (1) V čele fakulty stojí děkan. Jeho postavení a působnost jsou dány zákonem a vnitřními předpisy MU a FSpS MU.
- (2) Děkan má právo rozhodovat a jednat jménem MU ve věcech týkajících se fakulty, uvedených v zákoně, statutu, organizačním řádu MU a dalších předpisech MU, a to v rozsahu uvedeném v těchto předpisech.
- (3) Zástupcem děkana je pověřený proděkan. Určení pověřeného proděkana a další pravidla zastupování pro případ nepřítomnosti stanoví děkan.
- (4) Děkanovi jsou podřízeni proděkani, tajemník, vedoucí kateder a Inkubátoru kinantropologického výzkumu.

- (5) Děkan zejména:
- a) předkládá návrhy akademickému senátu fakulty,
 - b) jmenuje a odvolává:
 - proděkany
 - členy vědecké rady fakulty
 - tajemníka
 - členy disciplinární komise
 - garanty studijních programů
 - členy programových a oborových rad
 - vedoucí kateder, Inkubátoru kinantropologického výzkumu a Centra univerzitního sportu.
 - c) jmenuje členy komisí pro státní závěrečné zkoušky a státní rigorózní zkoušky,
 - d) předkládá návrhy vědecké radě fakulty,
 - e) vyhlašuje výběrová řízení na místa vedoucích pracovníků ve své přímé řídicí působnosti a akademických pracovníků zařazených na fakultě,
 - f) uzavírá, mění a ukončuje pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se zaměstnanci univerzity působícími na fakultě a rozhoduje o tvůrčím volu akademických pracovníků,
 - g) stanovuje a upravuje mzdy tajemníka a vedoucích pracovníků ve své přímé řídicí působnosti a akademických pracovníků,
 - h) rozhoduje o vyplácení odměn,
 - i) vykonává pravomoci ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni fakulty,
 - j) uzavírá smlouvy o členství fakulty v národních nebo mezinárodních organizacích,
 - k) odpovídá za veškerá právní jednání, kterými MU nakládá s majetkem nebo péčí o majetek, s nímž je fakulta oprávněna hospodařit, a která nejsou vyhrazena rektorovi, kvestorovi, příp. svěřeny tajemníkovi,
 - l) vysílá na tuzemské a zahraniční pracovní cesty zaměstnance ve své přímé řídicí působnosti,
 - m) rozhoduje o přijetí ke studiu ve studijních programech, které uskutečňuje fakulta,
 - n) přijímá uchazeče o celoživotní vzdělávání ke studiu v akreditovaných studijních programech a ke studiu v dalších kurzech, které uskutečňuje fakulta,
 - o) vydává osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání, které uskutečňuje fakulta,
 - p) vydává dodatky k diplomům, vysvědčení a osvědčení o absolvování studia, které uskutečňuje fakulta,
 - q) přiznává stipendia v rámci platných stipendijních programů fakulty, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
 - r) uzavírá smlouvy o spolupráci v záležitostech týkajících se fakulty,
 - s) zadává veřejné zakázky, jsou-li hrazeny z finančních zdrojů fakulty,
 - t) určuje vztahy s jinými fakultami v rámci MU,
 - u) komunikuje jménem fakulty s veřejností a sdělovacími prostředky.
- (6) Své pravomoci může děkan prostřednictvím organizačního řádu nebo svým opatřením převést trvale či dočasně na proděkany, tajemníka, případně další pověřené osoby.

Článek 6 Proděkani

- (1) Proděkani jsou trvalými zástupci děkana ve svěřených oblastech, v nichž jednají jménem fakulty a za svou činnost jsou odpovědní děkanovi, není-li ve statutu, organizačním řádu a dalších předpisech fakulty uvedeno jinak.
- (2) Působnost proděkanů stanoví děkan.
- (3) Proděkani zejména:
 - a) metodicky řídí, kontrolují a koordinují činnost útvarů fakulty v oblastech své působnosti,
 - b) zajišťují koncepci rozvoje a její naplňování v oblastech své působnosti,
 - c) zajišťují podklady pro výroční zprávu, strategický záměr, evaluaci, hodnocení kvality a podklady pro rozpočet v oblastech své působnosti,

- d) spolupracují na vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností fakulty,
- e) zodpovídají za dodržování právních předpisů a za dodržování a aktualizaci vnitřní legislativy v oblasti své působnosti.

(4) Působnost proděkanů je vymezena následovně:

a) Proděkan pro studium

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana pro studium jsou:

- řízení studijních záležitostí v bakalářských a magisterských studijních programech fakulty, včetně přijímacího řízení,
- organizační a koncepční činnost v oblasti studia,
- zajištění rigorózních řízení,
- zajištění kvality bakalářských a magisterských studijních programů ve smyslu zákona o vysokých školách a vnitřních předpisů MU,
- podpora studentů se specifickými potřebami,
- koordinace zavádění e-learningu na FSpS MU,
- agenda poplatků spojených se studiem,
- řízení stipendijní a ubytovací politiky,
- koordinace poradenské činnosti pro studenty,
- koordinace mezifakultního studia,
- disciplinární řízení,
- rozvrhová činnost.

Proděkan pro studium zejména:

- řídí přijímací a odvolací řízení uchazečů o studium v případě studentů v bakalářských nebo magisterských studijních programech,
- řídí a organizuje státní závěrečné zkoušky,
- zodpovídá za zpracování podkladů a rozborů týkající se přijímacího řízení a studia,
- komunikuje s proděkany jiných fakult MU ohledně záležitostí mezifakultního studia,
- koordinuje a spolupracuje při propagaci studia na fakultě,
- připravuje a koordinuje zveřejňování podkladů týkajících se studia,
- navrhuje nové stipendijní programy a zajišťuje úpravy stávajících stipendijních programů,
- zodpovídá ve spolupráci s proděkanem pro strategii a rozvoj za hodnocení vzdělávací činnosti v bakalářských a magisterských studijních programech,
- řídí systém zajištění kvality bakalářských a magisterských studijních programů,
- rozhoduje ve věcech uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace na úrovni bakalářského nebo magisterského studijního programu,
- řídí přípravu a zajištění akreditací nových a stávajících studijních programů,
- vykonává řídicí pravomoci vůči vedoucímu studijního oddělení vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka.

b) Proděkan pro vědu a výzkum

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana pro vědu a výzkum jsou:

- organizační a koncepční práce v oblasti tvůrčí činnosti fakulty,
- řízení studijních záležitostí v doktorských studijních programech,
- řízení agendy a zabezpečení kvality doktorského studia,
- koordinace projektů na FSpS MU,
- habilitační řízení,
- řízení ke jmenování profesorem,
- kontrola a evaluace publikační činnosti,
- řízení agendy knihovnických služeb,
- řízení agendy ediční a publikační činnosti,
- správa a ochrana duševního vlastnictví.

Proděkan pro vědu a výzkum zejména:

- zodpovídá za přijímací a odvolací řízení a rozhoduje o právech a povinnostech v případě uchazečů a studentů doktorských studijních programů,
- řídí procesy systému hodnocení kvality ve smyslu zákona o vysokých školách a vnitřních předpisů MU v oblasti kvality doktorského studia a tvůrčí činnosti,
- rozhoduje ve věcech uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace na úrovni doktorského studijního programu,
- zajišťuje a kontroluje vedení agendy informací o vědeckých výsledcích fakulty,
- zodpovídá za přípravu a průběh habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- navrhuje využití poznatků vědy a výzkumu pro uplatnění v praxi,
- zodpovídá za přípravu, distribuci a evidenci materiálů jednání vědecké rady fakulty,
- předkládá návrh na rozpočet fondu knih, časopisů a el. informačních zdrojů a zodpovídá za efektivní využití prostředků,
- garantuje ediční politiku fakulty,
- předsedá ediční komisi,
- zodpovídá za organizaci vědeckých konferencí fakulty,
- vykonává řídicí pravomoci vůči vedoucímu oddělení vědy, výzkumu a projektové podpory vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka.

c) Proděkan pro strategii a rozvoj

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana pro strategii a rozvoj jsou:

- strategické plánování a rozvoj fakulty, zejména tvorba a aktualizace strategického záměru fakulty, kontrola jeho naplňování a vyhodnocování,
- personální záležitosti akademických pracovníků a realizace strategie HR Award,
- řízení Laboratoří FSpS MU.

Proděkan pro strategii a rozvoj zejména:

- průběžně vyhodnocuje naplňování dlouhodobého záměru fakulty,
- připravuje strategické koncepce, analýzy a podklady pro evaluaci fakulty,
- řídí systém hodnocení pedagogické, tvůrčí a další činnosti akademických pracovníků,
- koordinuje procesy organizace a řízení Laboratoří FSpS MU, zodpovídá za provoz i efektivitu činnosti Laboratoří FSpS MU,
- vykonává řídicí pravomoci vůči pracovníkům Laboratoří FSpS MU, vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka.

d) Proděkan pro celoživotní vzdělávání

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana pro celoživotní vzdělávání jsou:

- řízení studijních a organizačních záležitostí ve všech formách celoživotního vzdělávání (dále „CŽV“),
- koordinace aktivit univerzitního sportu - v rozsahu delegovaném děkanem;
- aktualizace koncepce univerzitního sportu a její implementace,
- koordinace spolupráce s partnery ze sportovního prostředí v rozsahu delegovaném děkanem.

Proděkan pro celoživotní vzdělávání zejména:

- zodpovídá za odbornou kvalitu i ekonomickou prosperitu CŽV,
- koordinuje a zodpovídá za obsah a organizaci všech forem vzdělávání v programech CŽV a za jejich rozvoj,
- koordinuje přípravu a realizaci vybraných studijních programů v rámci CŽV,
- garantuje obsahovou a organizační náplň trenérského vzdělávání v rámci CŽV,
- koordinuje a metodicky řídí Centrum celoživotního vzdělávání,
- zajišťuje a prezentuje koncepce a analýzy výsledků činnosti CŽV,
- koordinuje činnosti spojené s aktivitami univerzitního sportu na MU,
- vykonává řídicí pravomoci vůči vedoucímu Centra celoživotního vzdělávání vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka.

e) Proděkan pro vnější vztahy a internacionalizaci

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana pro vnější vztahy a internacionalizaci jsou:

- řízení vnějších vztahů FSpS MU,
- vnější a vnitřní komunikace a informační politika,
- řízení marketingu,
- koordinace zahraniční spolupráce, řízení vztahů s univerzitami, působení v univerzitních sítích,
- zahraniční mobility studentů a akademických i neakademických pracovníků (příjezdy, výjezdy),
- koordinace vztahů se zaměstnanci, studenty, uchazeči o studium a absolventy,
- podpora internacionalizace fakulty a MU,
- propagace akreditovaných studijních programů,
- koordinace spolupráce s externími partnery FSpS MU,
- koordinace fakultního systému praxí studentů u externích partnerů,
- koordinace spolupráce se studentskými spolky.

Proděkan pro vnější vztahy a internacionalizaci zejména:

- přiznává stipendia studentům v rámci zahraničních aktivit a v rámci tuzemských propagačních aktivit fakulty,
- připravuje podklady pro uzavírání smluv se zahraničními institucemi,
- zpracovává zprávy o zahraničních vztazích fakulty,
- navrhuje nové možnosti spolupráce se zahraničními partnery,
- zodpovídá za zajištění agendy vnějších vztahů včetně programů CEEPUS, Erasmus-Sokrates, Erasmus+ a dalších,
- zodpovídá za vydávání propagačních materiálů fakulty,
- vykonává řídicí pravomoci vůči vedoucímu oddělení vnějších vztahů vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka.

Článek 7

Tajemník

- (1) Tajemník je zástupcem děkana ve svěřených oblastech činnosti, v nichž jedná jménem fakulty, není-li ve statutu, organizačním řádu a dalších předpisech fakulty uvedeno jinak.
- (2) Tajemník je přímo podřízen děkanovi. Vystupuje jménem fakulty ve věcech obchodních, správních a občanskoprávních.
- (3) Tajemník odpovídá za využívání finančních prostředků podle jejich schváleného ročního rozdělení a za zabezpečování hospodářského a správního chodu fakulty.
- (4) Tajemníka jmenuje a odvolává děkan.
- (5) Tajemník řídí, kontroluje a koordinuje činnost v oblastech své působnosti:
 - ekonomiku, účetnictví, rozpočtové řízení a kontrolu,
 - finanční kontrolu,
 - pracovněprávní záležitosti neakademických pracovníků,
 - investice a rozvoj,
 - hospodářské a správní činnosti,
 - provoz fakulty, budov a zařízení,
 - správu a inventarizaci majetku,
 - výstavbu, údržbu a opravy,
 - provozně-technický rozvoj fakulty,
 - provozní logistiku,
 - personalistiku a mzdy,
 - bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - požární ochranu,
 - stanovování ekonomických kritérií pro hospodářskou činnost fakulty.

- (6) Tajemník v oblasti řízení hospodaření a vnitřní správy fakulty:
- navrhuje rozpočet fakulty,
 - uzavírá smluvní vztahy v rozsahu své působnosti,
 - po projednání s děkanem:
 - vyhlašuje výběrová řízení na místa neakademických pracovníků zařazených na fakultě vyjma vedoucích pracovníků přímo podřízených děkanovi,
 - uzavírá, mění a ukončuje pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s neakademickými pracovníky zařazenými na fakultě vyjma vedoucích pracovníků přímo podřízených děkanovi,
 - stanovuje a upravuje mzdy, resp. vyplácení odměn, v případě neakademických pracovníků zařazených na fakultě vyjma vedoucích pracovníků přímo podřízených děkanovi,
 - právně jedná v záležitostech, kterými MU nakládá s dlouhodobým majetkem, s nímž je fakulta oprávněna hospodařit, a které nejsou vyhrazeny rektorovi či kvestorovi, s výjimkou převodu majetku v rámci fakulty,
 - uzavírá smlouvy o pronájmu prostor fakulty, případně nemovitostí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit, pokud doba trvání pronájmu nepřesáhne dobu stanovenou vnitřními pravidly univerzity a podpis není vyhrazen kvestorovi,
 - vykonává přímou řídicí pravomoc vůči vedoucím oddělení děkanátu a účelovým zařízením fakulty vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana,
 - schvaluje účastníky finanční kontroly zakázek fakulty, katedry, účelového zařízení,
 - schvaluje dohody o hmotné odpovědnosti a potvrzení za hospodaření se svěřenými pracovními prostředky,
 - zabezpečuje agendu uchovávání dokladů a archivnictví,
 - řídí sekretářky v rámci činností, které nespádají do pravomoci vedoucího katedry,
 - vydává, schvaluje a aktualizuje předpisy fakulty v oblasti svěřené tajemníkovi.
- (7) Tajemník je oprávněn činit za fakultu právní jednání, kterými fakulta nakládá s majetkem, s nímž je oprávněna hospodařit, právní jednání související se zabezpečením provozu fakulty a právní jednání související se zabezpečením bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud tato jednání nejsou v pravomoci rektora, kvestora nebo děkana.
- (8) Tajemníka zastupuje v době jeho nepřítomnosti vedoucí ekonomického oddělení, pokud není přítomen, pak vedoucí personálního oddělení.

Článek 8

Katedry

- (1) Postavení a působnost kateder vychází ze statutu fakulty.
- (2) Katedra je podle statutu základní organizační jednotkou pro řízení a rozvoj pedagogické a vědecké činnosti. Z hlediska organizačního řádu je katedra samostatným pracovištěm, které hospodaří se samostatným rozpočtem.
- (3) Katedry se mohou členit na oddělení nebo jiné účelově zřízené organizační útvary.
- (4) Katedru řídí její vedoucí ustanovený do funkce děkanem na základě výběrového řízení. Vedoucí katedry je přímo řízen děkanem fakulty. Metodicky je řízen příslušnými proděkany. V oblasti ekonomické, provozní a správní je řízen tajemníkem.
- (5) Pracovní náplň zaměstnanců katedry stanoví vedoucí katedry v souladu s katalogem prací a kvalifikačními požadavky pro akademické a neakademické pracovníky.
- (6) Svěřenými hlavními odpovědnostmi vedoucího katedry jsou:
- zajištění náležitého chodu katedry a jejího rozvoje v souladu se strategickým záměrem fakulty,
 - řízení, kontrola a hodnocení práce zaměstnanců katedry,
 - hospodaření se svěřenými prostředky a ochrana majetku zaměstnavatele,
 - zajištění dodržování právních předpisů, předpisů fakulty a MU.

- (7) Vedoucí katedry zejména:
- zodpovídá za pedagogickou a vědeckou činnost pracoviště i za výkon v oblasti třetí role univerzity,
 - organizuje, řídí, kontroluje, hodnotí a odpovídá za práci podřízených pracovníků,
 - zpracovává návrh koncepcí pro zlepšování v rámci své působnosti a navrhuje opatření k jejich realizaci,
 - v oblasti své působnosti zodpovídá za implementaci procesů systému hodnocení kvality ve smyslu zákona o vysokých školách a vnitřních předpisů MU,
 - informuje podřízené pracovníky o důležitých skutečnostech potřebných pro jejich činnost,
 - předkládá děkanovi návrhy v pracovněprávní a mzdové oblasti ve vztahu k podřízeným zaměstnancům,
 - vytváří vhodné podmínky pro zvyšování odborné úrovně a kariérní růst podřízených zaměstnanců a zodpovídá za jeho realizaci,
 - zpracovává hodnocení činnosti podřízených zaměstnanců,
 - je oprávněn k vysílání zaměstnanců pracoviště na pracovní cesty,
 - zodpovídá za plnění úkolů a řádné proškolení podřízených zaměstnanců v oblasti BOZP a PO,
 - zabezpečuje přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
 - zabezpečuje řízení rizik na úrovni pracoviště,
 - vykonává schvalovací postupy příkazce operace u závazků, nároků a jednorázových záloh vztahujícím se k činnosti katedry, které nejsou vyhrazeny děkanovi, tajemníkovi nebo vedoucím projektů,
 - odpovídá za zajištění náležitého nakládání se spisy pracoviště a jejich archivaci dle právních předpisů, předpisů fakulty a MU,
 - odpovídá za údaje svého pracoviště na webových stránkách fakulty,
 - odpovídá za realizaci všech činností pracoviště s ohledem na šetření zdrojů a ochranu životního i pracovního prostředí,
 - vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči pracovníkům katedry vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka.
- (8) Vedoucí katedry zastupuje v jeho nepřítomnosti zástupce, kterého na návrh vedoucí katedry schvaluje děkan. Vedoucí katedry může dále písemně stanovit oblasti svěřené do metodického řízení zástupce vedoucí katedry; vyjma pravomocí a odpovědností svěřených výhradně vedoucímu katedry.
- (9) V případě členění katedry na oddělení může být zřízeno funkční místo vedoucí oddělení, přičemž se na něj na úrovni oddělení vztahují odpovědnosti a pravomoci vedoucího pracovníka určené čl. 8 odst. 6 a 7, není-li v popisu jeho pracovní činnosti uvedeno jinak. Vedoucí oddělení je liniovým nadřízeným zaměstnancům oddělení, liniově je podřízen vedoucímu katedry. O zřízení funkčního místa vedoucí oddělení katedry rozhoduje děkan.

Článek 9

Inkubátor kinantropologického výzkumu

- (1) Postavení a působnost Inkubátoru kinantropologického výzkumu (dále „IKV“ nebo „inkubátor“) vychází ze statutu fakulty (čl. 20 odst. 1 Jiná a účelová fakultní pracoviště).
- (2) Z hlediska organizačního řádu je inkubátor samostatným pracovištěm, které hospodaří se samostatným rozpočtem.
- (3) Inkubátor může být dále členěn. Další členění schvaluje na návrh proděkana pro vědu a výzkum děkan. Inkubátor řídí jeho vedoucí ustanovený do funkce děkanem na základě výběrového řízení. Vedoucí je přímo řízen děkanem fakulty. Metodicky je řízen proděkanem pro vědu a výzkum a příslušnými proděkany v oblasti jejich působnosti. V oblasti ekonomické, provozní a správní je řízen tajemníkem.
- (4) Pracovní náplň zaměstnanců inkubátoru stanoví vedoucí IKV v souladu s katalogem prací a kvalifikačními požadavky pro akademické a neakademické pracovníky.

- (5) Inkubátor zejména:
- realizuje základní a aplikovaný výzkum, nejčastěji v rámci získaných grantových projektů,
 - teoreticky i prakticky propracovává výzkumné směry, jež reflektují aktuální strategický záměr fakulty,
 - zapojuje se do výzkumných projektů a konsorcií,
 - podporuje výzkumné aktivity na fakultě formováním výzkumných skupin, realizací konferencí, seminářů, školení aj.,
 - podílí se na zabezpečování doktorského studia,
 - podle potřeby se zapojuje do výuky v bakalářských, magisterských a zejména doktorských studijních programech,
 - zapojuje se do spolupráce s fakultami a vysokými školami v České republice a v zahraničí.
- (6) Odpovědnosti a pravomoci vedoucího IKV odpovídají odpovědnostem a pravomocem vedoucího katedry dle čl. 8 odst. 6 a 7.

Článek 10

Laboratoře FSpS MU

- (1) Postavení a působnost pracoviště Laboratoře FSpS MU vychází ze statutu fakulty (čl. 20 odst. 1 Jiná a účelová fakultní pracoviště).
- (2) Z hlediska organizačního řádu jsou Laboratoře FSpS MU samostatným pracovištěm, které hospodaří se samostatným rozpočtem.
- (3) Laboratoře FSpS MU jsou v přímé řídicí linii řízeny proděkanem pro strategii a rozvoj. V oblasti ekonomické, provozní a správní je pracoviště řízeno tajemníkem. Laboratoře FSpS MU mohou být dále členěny. Členění na návrh proděkana pro strategii a rozvoj schvaluje děkan.
- (4) Hlavním úkolem Laboratoří FSpS MU je zajištění efektivního využívání výzkumné přístrojové infrastruktury FSpS MU a vytváření vhodných podmínek pro výzkumnou, vzdělávací činnost a v přiměřeném rozsahu hospodářskou činnost za úplatu; to vše za účelem naplňování strategického záměru a poslání fakulty.
- (5) Laboratoře FSpS MU zejména:
- realizují své činnosti v souladu s vnitřními pravidly, právními předpisy, předpisy fakulty a MU a zajišťují dohled nad jejich dodržováním,
 - disponují přístrojovou technikou a dalším vybavením a koordinují jejich využívání v souladu s nastavenými pravidly, včetně ekonomických,
 - zajišťují odpovídající technický stav přístrojů a zařízení prostřednictvím odborného personálu (technik),
 - nastavují transparentní a jednotná pravidla pro efektivní využívání přístrojů a dohlíží na jejich dodržování,
 - zajišťují koncepční činnost pro udržitelnost Laboratoří FSpS MU a jejich dlouhodobý rozvoj,
 - zajišťují náležité vedení evidence využití laboratoří, vedení přístrojových a laboratorních deníků, záznamů o výpůjčkách aj.,
 - zajišťují ochranu majetku, zejména přístrojového a dalšího vybavení laboratoří, včetně efektivního hospodaření s materiálem a dalšími zdroji,
 - zajišťují efektivitu své hospodářské činnosti,
 - zajišťují marketing a propagaci svých aktivit a aktualizaci údajů na webu fakulty v oblasti své činnosti.

Článek 11

Děkanát

- (1) Právní postavení a působnost děkanátu vychází ze statutu fakulty.
- (2) Děkanát se člení na následující oddělení:
- a) sekretariát
 - b) ekonomické oddělení

- c) personální oddělení
- d) studijní oddělení
- e) oddělení vědy, výzkumu a projektové podpory
- f) oddělení vnějších vztahů

(3) Vedoucí oddělení děkanátu:

- zodpovídá za činnost a výkon pracoviště ve svěřené oblasti,
- organizuje, řídí, kontroluje, hodnotí a odpovídá za práci podřízených zaměstnanců,
- zpracovává návrh koncepcí pro zlepšování v rámci své působnosti a navrhuje opatření k realizaci,
- zajišťuje analytickou činnost, datové zdroje (statistiky, analýzy) a kontrolu podkladů pro rozpočet (je-li relevantní),
- zajišťuje efektivitu procesů ve svěřené oblasti a jejich zlepšování ve prospěch rozvoje fakulty,
- informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech potřebných pro jejich činnost,
- předkládá tajemníkovi návrhy v pracovněprávní a mzdové oblasti ve vztahu k podřízeným zaměstnancům,
- vytváří vhodné podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců a zodpovídá za jeho realizaci,
- zpracovává hodnocení činnosti podřízených zaměstnanců,
- zodpovídá za dodržování a využívání pracovní doby podřízených zaměstnanců,
- zodpovídá za dodržování právních předpisů, předpisů fakulty a MU na pracovišti a u podřízených zaměstnanců,
- zodpovídá za plnění úkolů a řádné proškolení podřízených zaměstnanců v oblasti BOZP a PO,
- zabezpečuje přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
- zabezpečuje řízení rizik na úrovni svěřeného pracoviště,
- zodpovídá za výkon finanční kontroly podle směrnice o finanční kontrole,
- je oprávněn k vysílání zaměstnanců pracoviště na pracovní cesty,
- zodpovídá za aktualizaci předpisů na fakultní úrovni a spolupráci na aktualizaci a tvorbě univerzitních předpisů v oblasti svěřených agend,
- zodpovídá za náležitě nakládání se spisy pracoviště a jejich archivaci dle právních předpisů, předpisů fakulty a MU,
- zodpovídá za údaje svého pracoviště na webových stránkách fakulty,
- zodpovídá za účinnou spolupráci svého oddělení s ostatními pracovišti a zaměstnanci fakulty,
- zodpovídá za realizaci všech činností s ohledem na šetření zdrojů a ochranu životního i pracovního prostředí,
- vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči pracovníkům oddělení vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti děkana nebo tajemníka.

a) Sekretariát děkana

Sekretariát děkana zejména:

- zabezpečuje organizační a administrativní práce související s výkonem funkce děkana a tajemníka fakulty,
- zajišťuje plánování, sestavování a koordinaci denního programu děkana,
- zprostředkovává styk děkana se zaměstnanci fakulty a s jinými součástmi univerzity,
- organizuje návštěvy a jednání děkana a tajemníka,
- eviduje úkoly, sleduje jejich plnění a informuje o nich děkana nebo tajemníka a určené zaměstnance,
- připravuje a svolává porady, kolegia, vyhotovuje z nich zápisy a zajišťuje jejich distribuci,
- zajišťuje korespondenci a proces podepisování dokumentů děkana a tajemníka,
- řídí spisovou službu,
- spravuje úřední desku včetně její elektronické podoby,
- zajišťuje proces formální finální úpravy fakultních předpisů, jejich evidenci a zveřejňování,
- eviduje a koordinuje požadavky na používání zasedací místnosti děkanátu,
- organizačně se podílí na celofakultních akcích (zasedání vědecké rady apod.),
- vyřizuje další úkoly související s provozem pracoviště dle pokynů děkana nebo tajemníka,

- zodpovídá za náležitě nakládání se spisy a jejich archivaci dle právních předpisů, předpisů fakulty a MU,
- zodpovídá za údaje svého pracoviště na webových stránkách fakulty.

b) Ekonomické oddělení

Ekonomické oddělení zejména:

- metodicky řídí veškeré procesy související se zabezpečením hospodářsko-správních činností na fakultě,
- zpracovává podklady a spolupracuje na tvorbě rozpočtu fakulty,
- průběžně kontroluje čerpání rozpočtů pracovišť, projektů a fakulty, zpracovává přehledy o hospodaření fakulty,
- eviduje a kontroluje zdroje financování fakulty, provádí roční zúčtování těchto zdrojů,
- průběžně kontroluje dodržování předpisů upravujících hospodaření fakulty ve všech sférách činnosti, navrhuje aktualizace a spolupracuje na jejich tvorbě,
- zodpovídá a zajišťuje vypořádání dotací a příspěvků se státním rozpočtem a dalšími poskytovateli a průběžně kontroluje stav čerpání těchto zdrojů,
- metodicky řídí veškeré práce související se zajišťováním hospodářsko-správních úkonů prováděných na fakultě ve všech sférách činnosti,
- poskytuje metodickou pomoc při čerpání finančních prostředků projektů v souladu s právními předpisy, předpisy fakulty a MU a pravidly poskytovatelů,
- komplexně zpracovává účetnictví fakulty s využitím EIS, systému INET a obchodního centra, zajišťuje finanční kontrolu všech operací,
- průběžně kontroluje pohyb finančních prostředků na bankovních účtech, provádí kontrolu formální správnosti účetních dokladů,
- aktualizuje číselníky a přístupová práva využívaná fakultou v EIS a systému INET,
- průběžně kontroluje stav úhrad pohledávek a zajišťuje upomínky, zpracovává podklady o neuhrazených pohledávkách po době splatnosti pro právní odbor MU,
- zajišťuje operace spojené s účetní závěrkou a přechodem do dalšího účetního období,
- zajišťuje vedení evidence objednávek, faktur a dodavatelsko-odběratelských smluv HS na veškeré dodávky,
- vede evidenci všech smluv v elektronické a písemné podobě a zajišťuje jejich vkládání a zveřejňování v určených registrech dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, a podle platné směrnice v podmínkách MU,
- vystavuje daňové doklady na veškerou činnost fakulty,
- v oblasti daní za fakultu provádí průběžnou kontrolu zpracování DPH, zajišťuje hlášení INTRASTAT CZ, zpracovává podklady pro silniční daň,
- realizuje identifikaci společných provozních nákladů na HS, stanovení podílu správním režie a uplatňování režijních nákladů do projektů a ostatních zakázek,
- zajišťuje agendu cestovních příkazů,
- organizuje, řídí a vykonává pokladní službu,
- zajišťuje činnost podatelny,
- zajišťuje stravenky zaměstnanců, eviduje ceny a přísně zúčtovatelné tiskopisy,
- metodicky a organizačně zajišťuje inventarizaci majetku a účtů, včetně průběžné kontroly provádění těchto inventarizací,
- zpracovává podklady pro likvidační a škodní komisi,
- zajišťuje evidenci investičního i neinvestičního majetku HS,
- vede skladovou evidenci kancelářských potřeb, vlastních i cizích publikací,
- vyřizuje objednávky e-shopu, zajišťuje distribuci zásilek,
- eviduje a aktualizuje dohody o hmotné odpovědnosti v součinnosti s personálním oddělením a dohody o hospodaření se svěřenými předměty,
- zajišťuje součinnost s ekonomickým odborem rektorátu MU, s interním a externím auditem,
- zodpovídá za integraci implementovaných řešení EIS v podmínkách fakulty,
- koordinuje interní a externí vzdělávání v oblasti účetnictví, daní, EIS a systému INET,
- eviduje a archivuje v souladu se zákonem o účetnictví a daňovými zákony účetní a daňové doklady včetně účetní dokumentace, dodržuje spisový a skartační řád MU,
- zajišťuje schvalovací postupy hlavního účetního.

c) Personální oddělení

Personální oddělení zejména:

- metodicky řídí veškeré procesy související se zabezpečením personální a mzdové oblasti na fakultě,
- zajišťuje komplexně personální a mzdovou agendu fakulty,
- vyřizuje záležitosti vzniku, změn a ukončování všech pracovněprávních vztahů,
- zajišťuje výběrová řízení pro přijímání nových zaměstnanců,
- zabezpečuje spolupráci s odborovou organizací, projednává kolektivní smlouvu,
- vede evidenci osob se zdravotním postižením a pracovní neschopnosti zaměstnanců,
- vede osobní spisy zaměstnanců,
- zajišťuje agendu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- zpracovává podklady pro přiznání důchodů a sociálních dávek,
- vyhotovuje evidenční listy důchodového pojištění a zajišťuje jejich odeslání na správu sociálního zabezpečení,
- provádí výpočet daně z příjmů a zajišťuje roční zúčtování záloh na daň,
- zajišťuje agendu veřejného zdravotního, sociálního pojištění a penzijního připojištění,
- vymezuje nároky na řádnou dovolenou zaměstnanců a průběžně kontroluje její čerpání,
- vyřizuje žádosti o úpravu pracovní doby, o neplacené nebo tvůrčí volno,
- průběžně kontroluje odměňování zaměstnanců podle vnitřních mzdových předpisů,
- vede evidenci pracovních jubileí,
- vede evidenci odměn,
- zajišťuje personální agendu týkající se zaměstnávání cizinců,
- zajišťuje a vydává průkazy zaměstnanců, přelepky na ITIC,
- zajišťuje a vede evidenci lékařských prohlídek zaměstnanců,
- eviduje popisy pracovních činností,
- spolupracuje s příslušnými institucemi státní správy a samosprávy,
- zpracovává plán mzdových prostředků jako podklad pro tvorbu rozpočtu fakulty,
- zpracovává podklady pro statistická a jiná hlášení o zaměstnancích,
- ve spolupráci s ekonomickým oddělením a oddělením vědy, výzkumu a projektové podpory průběžně kontroluje čerpání mzdových prostředků podle činností a podle zakázek, provádí dávky přeúčtování mezd,
- eviduje docházku zaměstnanců oddělení děkanátu a uzavírá měsíční evidenci docházky za HS v systému INET,
- zadává a aktualizuje údaje o zaměstnancích v systému personalistiky a mezd,
- vyhotovuje personální a mzdové sestavy pro projekty,
- vydává potvrzení o zaměstnání, o výši příjmu apod.,
- ve spolupráci s rektorátem MU se podílí na rozvoji a vzdělávání zaměstnanců fakulty,
- koordinuje zajištění procesů strategie HR Award,
- eviduje a archivuje dokumentaci v souladu s právními předpisy a dodržuje spisový a skartační řád MU.

d) Studijní oddělení

Studijní oddělení zejména:

- vede evidenci studentů bakalářských a magisterských studijních programů, v Informačním systému MU (dále „IS MU“), vede písemné osobní spisy studentů, kontroluje a opravuje údaje v matrice studentů v IS MU,
- podílí se na přípravě harmonogramu akademického roku,
- zpracovává žádosti studentů, vystavuje rozhodnutí a zpracovává je ve spisové agendě,
- zadává omluvenky studentů do IS MU, vydává potvrzení o studiu,
- archivuje po stanovenou dobu spisy studentů a uchazečů,
- vede evidenci revalidačních přelepek a průkazů bakalářských a magisterských studentů, provádí kontrolu úhrady poplatků za průkazy a přelepky, podává žádost o tisk průkazů, vyzývá studenty k převzetí průkazů,
- připravuje podklady pro stanovení návrhu počtu přijímaných studentů, spolupracuje s garanty sportů a studijních programů na přípravě přijímacího řízení, kontroluje rubriky

přijímacího řízení, naplňuje informace o fakultě, programech a přijímacích zkouškách do běhu přijímacího řízení v IS MU před zahájením podávání přihlášek,

- propaguje pregraduální studijní obory (veletrh Gaudeamus, Den otevřených dveří), aktualizuje informace na webových stránkách FSpS MU k přijímacímu řízení, ve spolupráci s oddělením pro vnější vztahy připravuje brožuru pro uchazeče o studium,
- zpracovává podklady od uchazečů o studium v přijímacím řízení, kontroluje duplicitu přihlášek, zpracovává harmonogram přijímacích zkoušek, připravuje prezenční listiny pro sportoviště, zpracovává výsledky přijímacích zkoušek, připravuje podklady pro rozhodování přijímací a přezkumné komise, pořizuje zápis z jednání přijímací a přezkumné komise, připravuje rozhodnutí o přijetí či nepřijetí ke studiu, ve spolupráci se studijním odborem rektorátu MU řeší odvolání proti nepřijetí,
- organizuje zápis studentů do studia, tiskne přístupové údaje do IS MU, provádí školení o BOZP a PO v rozsahu stanoveném předpisy MU,
- kontroluje splnění podmínek pro postup studentů do dalších semestrů studia a provádí zápis v IS MU, vystavuje rozhodnutí o ukončení studia neúspěšným studentům,
- spolupracuje s jinými fakultami MU na zajištění mezifakultních studií,
- vede agendu stipendií, kontroluje správnost návrhů stipendií, vystavuje rozhodnutí a zpracovává je ve spisové agendě, kompletuje podklady pro návrh prospěchového stipendia, vytváří statistiky a analýzy, informuje studenty a zajišťuje osobní předání rozhodnutí studentům,
- zpracovává návrh výše poplatků za studium, vede agendu vyměřování poplatků za studium, vede písemné a elektronické spisy, eviduje žádosti o přezkoumání rozhodnutí, kontroluje nabytí právní moci a splatnost poplatků, vyřizuje žádosti studentů o splátkový kalendář, vystavuje upomínky, podává návrh děkanovi na zahájení disciplinárního řízení u studentů v prodlení, připravuje podklady pro exekuční vymáhání nedobytných pohledávek a předává je právnímu odboru rektorátu MU,
- organizačně zajišťuje průběh disciplinárního řízení, pořizuje zápis a vytváří rozhodnutí, kontroluje a podává zprávu děkanovi o plnění sankcí uložených studentům,
- informuje studenty o změnách v právních předpisech a podmínkách studia (Studijní a zkušební řád MU), poskytuje poradenství vztahující se ke studijním povinnostem, konzultuje se studenty jejich studijní problémy,
- aktualizuje webové stránky studijních agend FSpS MU,
- připravuje podklady pro práci zkušebních komisí, kontroluje splnění podmínek přístupu ke státním závěrečným zkouškám (dále „SZZ“), zakládá a kontroluje archivy závěrečných prací, zpracovává výkazy ze SZZ, zapisuje hodnocení SZZ do IS MU,
- zpracovává návrhy na jmenování předsedů SZZ komisí,
- ve spolupráci se studijním odborem rektorátu MU objednává tiskopisy pro FSpS MU (imatrikulační listy, diplomy, Diploma Supplementy a přelepky, slohy na diplomy),
- organizuje slavnostní obřady – imatrikulace a promoce, vyhotovuje imatrikulační listy, diplomy a přílohy, na žádost absolventů vydává překlad diplomu do AJ, vydává druhopisy diplomů, vede evidenci o vydaných diplomech, koordinuje práci fakultního pedela,
- informuje akademické pracovníky o povinnostech vyplývajících ze zákona o vysokých školách, ze Studijního a zkušebního řádu MU a souvisejících předpisů,
- připravuje podklady pro výroční zprávu o vývoji počtu studentů, zájmu uchazečů o obory, podílí se na kvantifikaci indikátorů dlouhodobého záměru fakulty,
- spolupracuje s oddělením CŽV na přechodu účastníků CŽV do řádného studia,
- připravuje studijní katalog,
- organizačně zajišťuje agendu rigorózního řízení,
- provádí dohled nad praxemi studentů v souladu se Studijním a zkušebním řádem MU a příslušnou směrnicí, eviduje výstupy o praxích ve spisech studentů, spolupracuje s garanty praxí,
- vytváří rozvrh pro studijní programy FSpS MU, koordinuje rozvrh pro mezifakultní studia, komunikuje s katedrovými rozvrháři a garanty programů, předkládá podklady pro objednávky a rezervace externích sportovišť.
- zajišťuje systém hodnocení kvality bakalářských a magisterských studijních programů ve smyslu zákona o vysokých školách a vnitřních předpisů MU,
- zajišťuje agendu uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace na úrovni bakalářského nebo magisterského studijního programu,

- realizuje přípravu a zajištění akreditací nových a stávajících studijních programů.

e) Oddělení vědy, výzkumu a projektové podpory

v oblasti vědy a výzkumu a doktorského studia zejména:

- zajišťuje a organizuje agendu doktorského studia,
- připravuje podklady a zpracovává žádosti o akreditaci doktorských studijních programů,
- zajišťuje agendu stipendií pro doktorské studenty,
- komunikuje se studenty a zajišťuje přípravu a předání rozhodnutí studentům,
- vede agendu spisů všech doktorských studentů, zajišťuje nakládání se spisy a archivaci dle právních předpisů a spisového a skartačního řádu MU,
- vede evidenci revalidačních přelepů a průkazů doktorských studentů, provádí kontrolu úhrady poplatků za průkazy a přelepky, podává žádost o tisk průkazů, vyzývá studenty k převzetí průkazů,
- připravuje podklady a zpracování sebehodnotící zprávy pro rektorát MU a podklady k hodnocení doktorských studijních programů,
- zajišťuje agendu habilitačního řízení a jmenovacího řízení,
- připravuje podklady a materiály pro jednání vědecké a oborové rady, vyhotovuje zápis z jednání, zpracování výsledků a předávání informací,
- připravuje podklady pro odeslání výsledků do rejstříku informací o výsledcích (RIV) a kontroluje výsledky za všechny zaměstnance FSpS MU,
- připravuje podklady pro aktualizaci databáze v IS MU,
- vyhotovuje jmenovací dokumenty, podklady pro personální a ekonomické oddělení,
- vede evidenci a aktualizuje údaje o komisích v IS MU,
- předkládá návrh na rozpočet fondu knih, časopisů a dalších informačních zdrojů, zodpovídá za efektivní využití prostředků,
- každoročně aktualizuje seznam objednávaných periodik a dalších informačních zdrojů,
- zabezpečuje ediční plán fakulty a vede agendu ediční komise fakulty,
- kompletně připravuje a organizačně zajišťuje mezinárodní konferenci FSpS MU,
- vede administrativu ocenění a agendu duševního vlastnictví (zejména vynálezů, patentů, licencí) a zajišťuje administrativní podporu smluvního výzkumu,
- zabezpečuje procesy systému hodnocení kvality ve smyslu zákona o vysokých školách a vnitřních předpisů MU v oblasti kvality doktorského studia a tvůrčí činnosti.

v oblasti projektové podpory zejména:

- zajišťuje komplexní administrativní a metodickou podporu projektů FSpS MU ve fázi jejich přípravy, realizace a udržitelnosti,
- zajišťuje administraci projektů dle podmínek poskytovatelů, monitoruje průběh realizace projektů ve všech fázích,
- sleduje pravidla použití finančních prostředků a ve spolupráci s ekonomickým oddělením a řešiteli zajišťuje soulad realizace projektů dle těchto pravidel,
- zajišťuje a kontroluje povinnou publicitu projektů ve spolupráci s administrátory a řešiteli,
- spolupracuje s řídicími orgány a poskytovateli dotací a vystupuje jako kontaktní osoba vůči těmto orgánům na úrovni fakulty,
- koordinuje činnost koordinátorů a administrátorů projektů na fakultě, poskytuje metodickou podporu řešitelům projektů,
- spolupracuje při auditech a kontrolách projektů,
- eviduje a aktualizuje údaje v informačním systému pro evidenci projektů (ISEP) a na webových stránkách FSpS MU,
- vyhledává grantové příležitosti pro podporu výzkumu, informuje akademické zaměstnance fakulty o národních a mezinárodních grantových schématech a o aktuálně vyhlášených výzvách a pravidlech účasti,
- organizuje semináře pro týmy připravující projekty do konkrétních výzev,
- studuje pravidla jednotlivých poskytovatelů grantů, sleduje jejich změny a informuje zaměstnance fakulty,
- účastní se informačních dnů a seminářů vztahujících se k národním a mezinárodním grantovým schémátům,

- informuje akademické zaměstnance o možnostech zapojení se do projektů mezinárodní spolupráce zaměřených na výměnu zkušeností, spolupráci nevýzkumného charakteru, např. v oblasti vzdělávání,
- zajišťuje realizaci veřejných zakázek na FSpS MU včetně archivace dokumentace, poskytuje metodickou podporu v oblasti veřejných zakázek, vyjma centrálně zabezpečovaných nákupů.

f) Oddělení vnějších vztahů

v oblasti internacionalizace zejména:

- vede a aktualizuje databáze studijních a výzkumných příležitostí v zahraničí,
- sleduje aktuální výzvy jednotlivých mobilních programů,
- aktivně propaguje studijní a výzkumné možnosti v zahraničí (organizace informačních přednášek, šíření propagačních materiálů, zveřejňování aktuálních výzev aj.),
- komplexně zajišťuje agendu zahraničních pobytů studentů a pedagogů (vyhlášení a organizace výběrového řízení, administrace přihlášek a výběrového řízení aj.),
- poskytuje organizační a administrativní podporu vyjíždějícím a přijíždějícím studentům, akademickým a neakademickým pracovníkům,
- poskytuje organizační a administrativní podporu zahraničním hostům,
- rozšiřuje zahraniční spolupráci v rámci mobilních programů, mezifakultních dohod aj.,
- eviduje smlouvy se zahraničními partnery a hodnotí spolupráci s nimi,
- spravuje nabídku předmětů vyučovaných v cizím jazyce a spolupracuje při jejich zavádění,
- propaguje fakultu v zahraničí, komunikuje se zahraničními partnery,
- spolupracuje na realizaci a administraci rozvojových projektů MŠMT,
- zastupuje FSpS MU na jednáních Centra zahraniční spolupráce MU,
- spolupracuje při tvorbě propagačních materiálů pro cílovou skupinu (zahraniční partneři, zahraniční studenti a uchazeči),
- spravuje a aktualizuje agendu zahraniční spolupráce na webové stránce FSpS MU,
- spolupracuje při zajištění agendy stipendií na podporu mobility,
- spolupracuje při zpracování agendy uznávání zahraničních pobytů.

v oblasti vnějších vztahů zejména:

- koordinuje vnější vztahy fakulty,
- zajišťuje prezentaci fakulty (webové stránky, sociální sítě, propagační materiály, vizuální styl aj.) a propagaci aktivit fakulty,
- zajišťuje a zpracovává koncepci a roční akční plán zabezpečení propagačních a informačních materiálů, zajišťuje jejich realizaci,
- zpracovává koncepci a roční akční plán vědeckých, kulturních a sportovních akcí, zajišťuje nebo se podílí na jejich realizaci,
- spravuje a aktualizuje webové stránky FSpS MU v českém a anglickém jazyce, stejně jako další online média využívaná FSpS MU,
- komunikuje s tiskovým odborem a odborem vnějších vztahů rektorátu MU, předává informace příslušným zaměstnancům fakulty a podílí se na zabezpečení aktivit organizovaných rektorátem MU,
- koordinuje komunikaci s médii, s partnery fakulty a s jednotlivými cílovými skupinami – s uchazeči o studium, studenty, absolventy, zaměstnanci a veřejností,
- ve standardizované podobě vede dokumentaci a fotodokumentaci realizovaných akcí (konferencí, galavečerů, sportovních veletrhů a dalších akcí, na jejichž organizaci se FSpS MU podílí),
- koordinuje vztahy se strategickými partnery fakulty (poskytuje administrativní podporu, vede databázi partnerů aj.),
- koordinuje praxe studentů u externích subjektů (poskytuje administrativní podporu, vede databázi partnerů aj.),
- koordinuje spolupráci mezi studentskými spolky a fakultou.

Článek 12 Účelová pracoviště

- (1) Účelová pracoviště slouží k zabezpečení studia a vědeckovýzkumné činnosti, k zabezpečení celoživotního vzdělávání a ostatních činností fakulty.
- (2) Odpovědnosti a pravomoci vedoucích účelových zařízení odpovídají odpovědnostem a pravomocem vedoucích oddělení děkanátu.

a) Prodejna

- je řízena a provozována technicko-provozním oddělením FSpS MU,
- zajišťuje plánování, nákup a prodej publikací, sportovního oblečení aj.,
- vede skladové hospodářství,
- odpovídá za údaje svého pracoviště na webových stránkách FSpS MU.

b) Centrum celoživotního vzdělávání

Centrum celoživotního vzdělávání (dále „CCV“) je účelovým zařízením, které organizuje akreditované i neakreditované vzdělávací programy, komerční kurzy, semináře, přednášky a školení.

Centrum celoživotního vzdělávání zejména:

- zajišťuje koncepční a analytickou činnost v oblasti rozvoje CŽV a dalších forem vzdělávání,
- zpracovává analýzy výsledků činnosti (roční vyhodnocení, rozborů efektivity kurzů) a navrhuje opatření pro zlepšování,
- připravuje marketingovou strategii a provádí průzkumy trhu (sledování a porovnávání konkurence, poptávky na trhu),
- provádí marketingové a propagační činnosti na podporu efektivní realizace svých aktivit,
- připravuje podklady pro přijímací řízení do studijních programů CŽV,
- zabezpečuje přijímací řízení a veškerou jeho agendu (smlouva, BOZP a PO, sběr dokumentů potřebných pro zahájení studia, zápis do studia, studijní servis),
- kontroluje splnění podmínek pro postup do dalších období studia,
- ve spolupráci s garanty připravuje akreditace vzdělávacích programů realizovaných formou CŽV v rámci DVPP, rekvalifikace, autorizace profesních kvalifikací v rámci NSK (Národní soustava kvalifikací).

CCV na základě směrnice děkana k řízení a organizaci vzdělávacích programů CŽV FSpS MU zajišťuje realizaci kurzů, zejména:

- ve spolupráci s odbornými garanty připravuje programový plán kurzů CŽV,
- sestavuje kalkulaci nákladů a podmínky pro efektivní realizaci kurzů,
- sestavuje harmonogram akcí a zajišťuje lektory,
- zabezpečuje rezervace, pronájem prostor pro akce a technické zabezpečení,
- efektivně propaguje aktivity CŽV,
- komunikuje s uchazeči a účastníky, vede jejich evidenci,
- provádí kontrolu plateb v Obchodním centru MU, případně kontrolu fakturací,
- vydává osvědčení, případně průkazy, vede jejich evidenci,
- vytváří formuláře pro zpětnou vazbu, analyzuje její výsledky a navrhuje případná opatření,
- zavádí a aktualizuje data v příslušných informačních systémech MU,
- pravidelně zpracovává návrhy odměn za výuku v kurzech CŽV.

c) Technicko-provozní oddělení

Technicko-provozní oddělení je účelovým zařízením, jehož úkolem je zajištění technických a provozních podmínek pro hlavní i doplňkovou činnost fakulty. Technicko-provozní oddělení zejména:

- zpracovává koncepci efektivního provozování budov a zařízení, krizového řízení a správy majetku FSpS MU,
- komplexně zajišťuje správu, údržbu a opravy budov a majetku užívaných FSpS MU,
- zajišťuje tvorbu a aktualizaci provozních řádů týkající se provozu budov a prostor užívaných FSpS MU,

- připravuje podklady pro financování údržby a obnovy budov užívaných FSpS MU a zajišťuje jejich realizaci včetně zajištění dokumentace, veřejnoprávních vyjádření a přejímání do užívání,
- zajišťuje aktualizaci pasportizací prostor užívaných FSpS MU,
- řídí a organizuje práce a služby zajišťující provozuschopnost budov a zařízení,
- organizačně zajišťuje ostrahu, údržbu, úklid a službu vrátných budov FSpS MU, včetně terénních úprav a údržby pozemků,
- zabezpečuje provoz poslucháren, tělocvičen a zázemí,
- zabezpečuje třídění a odvoz odpadu a likvidace nebezpečných odpadů,
- plánuje a zajišťuje údržbu elektrických a dalších zařízení dle právních předpisů,
- zajišťuje provozní logistiku a dohlíží na provozuschopnost služebních aut,
- připravuje podklady k uzavírání a aktualizaci smluv o nájmu nebytových prostor,
- zajišťuje inventarizaci na svěřeném úseku, organizuje provádění fyzické inventarizace a zpracovává závěrečnou zprávu,
- soustřeďuje a hlásí závady a nedostatky provozu budov užívaných FSpS MU a účastní se jednání o reklamačních závadách,
- sleduje hospodárné využívání objektů FSpS MU a navrhuje opatření ke zlepšení,
- vede evidenci energetického hospodaření budov, sleduje spotřebu vody, energií, plynu a navrhuje opatření k racionalizaci spotřeby,
- zabezpečuje využití tělocvičen pro komerční účely, navrhuje cenovou politiku ve spolupráci s ekonomickým oddělením,
- obsluhuje rezervační systém, předává podklady pro fakturaci, připravuje smlouvy o pronájmu, komunikuje s nájemci a dohlíží na dodržování smluvních závazků,
- zabezpečuje sklad sportovního vybavení fakulty a koordinuje nakládání se sportovními pomůckami pro výuku,
- zajišťuje činnost prodejny,
- v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (mimo oblast působnosti SUKB) zajišťuje zejména:
 - funkci požárního technika,
 - dle metodických pokynů rektorátu MU sestavuje a realizuje plán požární ochrany, ustanovuje požární hlídku a zpracovává požární evakuační plány,
 - provádí preventivní protipožární prohlídky, zajišťuje odstranění zjištěných závad, a to dodavatelsky nebo vlastními kapacitami,
 - plní funkci bezpečnostního technika fakulty, vede záznamy o pracovních úrazech, zpracovává statistická hlášení,
 - provádí pravidelné kontroly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci za spoluúčasti odborové organizace,
 - zajišťuje odstranění závad zjištěných při kontrolách, a to dodavatelsky nebo vlastními kapacitami,
 - zajišťuje pro vybrané profese pracovníků ochranné pracovní prostředky dle právních předpisů,
 - dle metodického vedení rektorátu MU zabezpečuje úkoly vyplývající z právních předpisů o krizovém řízení,
 - zajišťuje agendu školení BOZP, PO a školení řidičů.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento organizační řád zrušuje Organizační řád Fakulty sportovních studií Masarykovy univerzity, účinný od 1. 1. 2023.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení a průběžnou aktualizací organizačního řádu je pověřena tajemnice.
- (3) Tento organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem zveřejnění.

podepsáno elektronicky

PhDr. Jan Cacek, Ph.D.
děkan FSpS MU

Přílohy:

1. Organizační schéma FSpS MU