

Směrnice FSS č. 3/2022

Organizační řád Fakulty sociálních studií Masarykovy univerzity

(ve znění účinném od 1.1.2023)

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 (dále jen „zákon“) vydávám tento organizační řád:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tento organizační řád vychází z ustanovení zákona, Statutu Masarykovy univerzity, Statutu Fakulty sociálních studií a Organizačního řádu Masarykovy univerzity.
2. Tento organizační řád konkretizuje některá ustanovení výše uvedených právních norem v oblasti organizace a řízení, stanoví působnost, pravomoci a odpovědnost na jednotlivých stupních řízení. Organizační řád dále stanoví působnost jednotlivých pracovišť a funkcí na Fakultě sociálních studií.

Čl. 2

Organizační a řídicí struktura fakulty

1. Fakulta sociálních studií (dále jen „fakulta“) je součástí Masarykovy univerzity (dále jen „univerzita“) zřízené zákonem č.50/1919 Sb., kterým se zřizuje druhá česká univerzita. Fakulta byla zřízena rozhodnutím akademického senátu Masarykovy univerzity dne 14. dubna 1997 a její postavení je dáno zákonem, Statutem Masarykovy univerzity a Statutem Fakulty sociálních studií.
2. Fakulta má následující orgány, jejichž právní postavení a působnosti jsou stanoveny zákonem, Statutem Fakulty sociálních studií (dále jen „statut“) a vnitřními předpisy univerzity a fakulty:

Samosprávné akademické orgány:

- a) akademický senát;
- b) děkan;
- c) vědecká rada;
- d) disciplinární komise.

Dalším orgánem fakulty je tajemník.

3. Fakulta se z organizačního hlediska člení na tato pracoviště:

a) Katedry:

- | | |
|--|-------|
| - Katedra environmentálních studií | KES |
| - Katedra mediálních studií a žurnalistiky | KMSŽ |
| - Katedra mezinárodních vztahů a evropských studií | KMVES |
| - Katedra politologie | KPOL |
| - Katedra psychologie | KPSY |

- Katedra sociologie KSOC
- Katedra sociální politiky a sociální práce KSPSP

b) Výzkumná pracoviště:

- Institut pro psychologický výzkum INPSY
- Mezinárodní politologický ústav MPÚ
- IRTIS: Interdisciplinární výzkum internetu a společnosti IRTIS

c) Účelová zařízení:

- Centrum informačních a komunikačních technologií
- Ústřední knihovna
- Správa budov

d) Děkanát

Děkanát je členěn na tyto organizační součásti:

- Sekretariát děkana a tajemníka
- Personální oddělení
- Studijní oddělení
- Ekonomické oddělení
- Oddělení pro výzkum a projektovou podporu
- Oddělení zahraničních vztahů
- Oddělení pro komunikaci
- Oddělení pro strategický rozvoj.

4. V čele fakulty je děkan.

5. V čele pracovišť je:

- a) v případě kateder vedoucí katedry,
- b) v případě výzkumných pracovišť vedoucí výzkumného pracoviště,
- c) v případě účelových zařízení vedoucí pracoviště,
- d) v případě děkanátu tajemník.

6. Organizační struktura fakulty je schematicky uvedena v Příloze č. 1 tohoto řádu.

Čl. 3

Hospodářská struktura fakulty

1. Univerzita hospodaří jako jedna účetní jednotka a fakulta hospodaří jako samostatné hospodářské středisko univerzity.
2. Pro vnitřní potřebu účtování, sledování a vyhodnocování výnosů a nákladů se fakulta člení na rozpočtová pracoviště, která samostatně hospodaří se svěřenými finančními prostředky.
3. Rozpočtová pracoviště jsou vymezena vnitřními pravidly hospodaření fakulty.
4. Projekty jsou na fakultě řešeny pracovníky, zařazenými na rozpočtových pracovištích dle odst. 2 tohoto článku. Hospodaření s prostředky projektů je sledováno prostřednictvím zakázek. Řešitel projektu odpovídá svému liniovému nadřízenému za

komplexní řízení projektu, hospodaření se svěřenými finančními prostředky a za dodržování platných předpisů.

5. Vedoucí pracoviště odpovídá svému liniovému nadřízenému za komplexní řízení pracoviště, hospodaření se svěřeným majetkem a finančními prostředky a za hospodárné užívání místností přidělených příslušnému pracovišti včetně prevence případných škod na majetku univerzity.

Čl. 4

System řízení fakulty

1. Struktura řízení fakulty je strukturou divizní s uspořádáním řídicích vztahů kombinujících přímé (liniové) a metodické (funkcionální) řídicí vztahy na dvou úrovních řízení:
 - centrální;
 - divizní.
2. Řízení přímé je uplatňováno pravidlem nedělitelné řídicí a rozhodovací pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců v přímé řídicí linii. Liniovými vedoucími zaměstnanci jsou:
 - a) na centrální úrovni řízení
 - děkan
 - tajemník
 - b) na divizionální úrovni:
 - vedoucí kateder
 - vedoucí výzkumných pracovišť
 - vedoucí účelových zařízení
 - vedoucí personálního oddělení, ekonomického oddělení, studijního oddělení, oddělení pro výzkum a projektovou podporu, oddělení zahraničních vztahů a oddělení komunikace děkanátu.
3. Funkcionální řízení je uplatňováno formou vedení, usměrňování a koordinace odborných činností ve svěřené oblasti činnosti na jednotlivých odděleních děkanátu. Funkcionálními vedoucími zaměstnanci jsou:
 - proděkan pro výzkum a doktorské studium ve vztahu k oddělení pro výzkum a projektovou podporu, k Ústřední knihovně FSS a ke studijnímu oddělení v agendě doktorského studia;
 - proděkan pro studium ve vztahu ke studijnímu oddělení;
 - proděkan pro komunikaci ve vztahu k oddělení pro komunikaci;
 - proděkan pro internacionalizaci a záležitosti studentů ve vztahu k oddělení zahraničních vztahů;
 - proděkan pro strategii a rozvoj ve vztahu k oddělení pro strategický rozvoj.Proděkani metodicky řídí, kontrolují a koordinují činnost kateder a výzkumných pracovišť v oblastech své působnosti.

4. Podporu rozhodování na centrální úrovni řízení fakulty zajišťuje vedení fakulty ve složení: děkan, proděkani, tajemník. Schůzi vedení fakulty má právo účastnit se předseda Akademického senátu fakulty a místopředseda Akademického senátu fakulty zvolený za komoru, jejímž členem není předseda.
5. Poradním orgánem děkana je kolegium děkana, složené z členů vedení fakulty, vedoucích kateder a výzkumných pracovišť, předsedy Akademického senátu fakulty, místopředsedy Akademického senátu fakulty zvoleného za komoru, jejímž členem není předseda, případně dalších členů jmenovaných děkanem.
6. Vedoucí zaměstnanci odpovědní za metodické řízení pečují o rozvoj a uplatňování univerzitních a fakultních politik v oblasti své působnosti, poskytují individuální konzultace, závazná stanoviska a navrhují děkanovi vnitřní normy, kterými upravují odborné činnosti kateder a výzkumných pracovišť. Metodickými vedoucími zaměstnanci jsou proděkani a tajemník.
7. Řídicí systém fakulty je formalizován soustavou organizačních a řídicích norem:

	Název normy	Schvaluje	Nabytí platnosti
1	Statut fakulty	Akademický senát univerzity na základě návrhu Akademického senátu fakulty	vydáním
2	Vnitřní předpisy fakulty: <ul style="list-style-type: none"> • Volební řád Akademického senátu fakulty • Jednací řád Akademického senátu fakulty • Jednací řád Vědecké rady fakulty • Disciplinární řád pro studenty fakulty 	Akademický senát univerzity na základě návrhu Akademického senátu fakulty	vydáním
3.	Organizační řád fakulty	děkan	vydáním
4.	Směrnice fakulty	děkan nebo tajemník, pokud se obsah směrnice dotýká oblasti působnosti, případně obsahu zmocnění tajemníka	vydáním
5.	Opatření nebo pokyny	děkan nebo tajemník, pokud se obsah předpisu dotýká oblasti působnosti, případně obsahu zmocnění tajemníka	vydáním

8. Hospodaření fakulty se řídí normami, kterými jsou:

	Název normy	Schvaluje	Nabytí platnosti
1	Pravidla sestavování rozpočtu fakulty	děkan po vyjádření Akademického senátu fakulty	vydáním
2	Rozpočet fakulty	Akademický senát fakulty na základě návrhu děkana	vydáním
3.	Realizace pravidel hospodaření fakulty	děkan	vydáním

9. Normy uvedené v odst. 7 a 8 nabývají dnem platnosti též účinnosti, není-li v nich stanoven den účinnosti pozdější.

Čl. 5

Orgány fakulty

5.1 Akademický senát

1. Akademický senát je samosprávným akademickým orgánem. Postavení a činnost Akademického senátu vymezuje zejména zákon, Statut MU, Statut fakulty, Volební řád AS fakulty a Jednací řád AS fakulty.

5.2 Funkční místa na fakultě

1. Funkčními místy na fakultě se rozumí místa vedoucích zaměstnanců fakulty, kteří vykonávají řídicí činnosti.
2. Funkční místa na centrální úrovni jsou následující:

5.2.1 Děkan

1. V čele fakulty stojí děkan; jedná a rozhoduje jménem univerzity ve věcech týkajících se fakulty uvedených v zákoně, Statutu Masarykovy univerzity, Organizačním řádu Masarykovy univerzity a dalších vnitřních normách univerzity, a to v rozsahu v nich uvedeném.
2. Děkana jmenuje a odvolává na návrh Akademického senátu fakulty rektor.
3. Za své činnosti je děkan odpovědný Akademickému senátu fakulty a v rozsahu určeném statutem univerzity rektorovi.
4. V pravomoci děkana je, mimo činností daných zákonem, Statutem MU a Statutem FSS, zejména:
 - a) jmenování a odvolání proděkanů po projednání Akademickým senátem fakulty;
 - b) jmenování a odvolání členů Vědecké rady fakulty a Disciplinární komise fakulty po schválení Akademickým senátem fakulty;
 - c) vyhlašování výběrového řízení na místo tajemníka, jeho jmenování a odvolání;
 - d) ustanovení do funkce a odvolání vedoucích zaměstnanců pracovišť fakulty;
 - e) vyhlašování výběrových řízení na místa vedoucích zaměstnanců v přímé řídicí působnosti děkana a akademických pracovníků zařazených na fakultě;
 - f) uzavírání, změny a skončení pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr s vedoucími zaměstnanci v jeho přímé řídicí působnosti a akademickými pracovníky zařazenými na fakultě;
 - g) stanovení a úpravy mezd, resp. přiznání odměn v případě proděkanů, tajemníka, vedoucích zaměstnanců v přímé řídicí působnosti děkana;
 - h) schválení rozhodnutí o přiznání mezd akademických pracovníků zařazených na fakultě;
 - i) výkon pravomocí ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni fakulty;

- j) uzavírání smluv o spolupráci v záležitostech týkajících se fakulty;
 - k) uzavírání smluv o členství fakulty v nadnárodních či mezinárodních organizacích;
 - l) schvalování statistických hlášení o studentech fakulty;
 - m) zadání veřejných zakázek, jsou-li hrazeny z finančních zdrojů fakulty, vyjma zakázek, které jsou v kompetenci tajemníka;
 - n) přijímání ke studiu ve studijních programech, které uskutečňuje fakulta;
 - o) přijímání účastníků celoživotního vzdělávání ke studiu v akreditovaných studijních programech, které uskutečňuje fakulta a vydávání osvědčení o absolvování těchto programů;
 - p) přijímání účastníků dalšího vzdělávání ke studiu v kurzech, které uskutečňuje fakulta a vydávání osvědčení o absolvování těchto kurzů;
 - q) vydávání doplňků k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia, které uskutečňuje fakulta;
 - r) přiznávání stipendií v rámci Stipendijního řádu MU, jsou-li hrazeny z finančních zdrojů fakulty, vyjma stipendií, které jsou v kompetenci proděkanů;
 - s) je členem Vědecké rady fakulty a současně jejím předsedou;
 - t) v souladu s Disciplinárním řádem Masarykovy univerzity a v návaznosti na doporučení Disciplinární komise fakulty rozhoduje o uložení sankcí studentům;
 - u) zřizuje poradní komise, řídí je, nebo pověřuje jejich řízením příslušného proděkana;
 - v) jmenování garantů studijních programů po schválení Vědeckou radou fakulty.
5. Své pravomoci může děkan, prostřednictvím tohoto organizačního řádu nebo svým opatřením, převést trvale či dočasně na proděkany, tajemníka, případně další pověřené osoby.
6. Děkan svým opatřením určuje svého statutárního zástupce z proděkanů, který jej v jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.

5.2.2 *Proděkani*

1. Proděkani jsou trvalými zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti, v nichž jednají jeho jménem, není-li ve statutu fakulty, tomto organizačním řádu a dalších vnitřních normách uvedeno jinak.
2. Proděkany jmenuje a odvolává děkan po projednání v Akademickém senátu fakulty.
3. Proděkani řídí činnost příslušných oddělení děkanátu a metodicky řídí, kontrolují a koordinují činnosti pracovišť fakulty v oblastech své působnosti.
4. Svěřené oblasti činnosti proděkanů jsou vymezeny takto:

5.2.3 *Proděkan pro studium*

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana jsou:

- a) řízení studijních záležitostí v bakalářských a magisterských studijních programech včetně státních závěrečných zkoušek;
- b) řízení přijímacího řízení do bakalářského a navazujícího magisterského studia;
- c) koordinace akreditačního řízení bakalářských a magisterských studijních programů;
- d) koordinace rigorózního řízení.

Proděkan pro studium zejména:

- a) zpracovává návrhy na zajišťování studia v bakalářských a magisterských studijních programech v prezenční i kombinované formě;
- b) zpracovává podklady pro rozhodnutí děkana o přijetí uchazečů do bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných fakultou;
- c) řídí vnitřní evaluace předmětů, pedagogů, oborů a programů a zastupuje fakultu při vnějších evaluacích předmětů, oborů a programů;
- d) koordinuje procesy, týkající se kvality studia;
- e) řídí rozvrhovou agendu;
- f) vykonává rozhodnutí o právech a povinnostech studentů, studujících v bakalářských a magisterských programech, které uskutečňuje fakulta (např. přerušení studia, schválení dřívějšího návratu po přerušení studia, schvalování přestupů, změna formy studia, uznání nebo neuznání předmětu);
- g) připravuje návrhy poplatků za úkony spojené s přijímacím řízením a studiem,
- h) spolupracuje s proděkanem pro komunikaci při propagaci studia na fakultě;
- i) spolupracuje s příslušným prorektorem;
- j) spolupracuje při tvorbě univerzitních a fakultních předpisů v dané oblasti;
- k) vykonává řídicí pravomoci vůči vedoucímu studijního oddělení vyjma těch, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka;
- l) metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost kateder fakulty v oblastech své působnosti;
- m) spolupracuje s proděkanem pro strategii a rozvoj při přípravě koncepce přijímacího řízení do bakalářského a navazujícího magisterského studia
- n) spolupracuje s proděkanem pro strategii a rozvoj při přípravě rozvojových projektů pregraduálního studia a následně je spravuje.

5.2.4 Proděkan pro výzkum a doktorské studium

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana jsou:

- a) vytváření podmínek pro kvalitní výkon výzkumu, vývoje a inovací na fakultě;
- b) koordinace projektů výzkumu a vývoje na fakultě financovaných z veřejných zdrojů, zejména v oblasti institucionální a účelové podpory výzkumu a vývoje;
- c) hodnocení výsledků výzkumu, vývoje a inovací na fakultě;
- d) spolupráce s proděkanem pro strategii a rozvoj na přípravě dlouhodobých koncepcí fakulty v oblasti vědy a výzkumu;
- e) dohled na přípravu akreditací doktorských studijních programů fakulty, navrhovaných a realizovaných oborovými radami;
- f) koordinace a supervize studijních záležitostí v doktorských studijních programech, včetně přijímacího řízení a státních závěrečných zkoušek;
- g) řízení stipendijní politiky doktorského studia;
- h) dohled na akreditaci, přípravu a realizaci habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem;

- i) spolupráce s příslušným prorektorem při správě rozvojových projektů MU a koordinace těchto projektů na fakultě.

Proděkan pro výzkum a doktorské studium zejména:

- a) navrhuje systém hodnocení výsledků výzkumu, vývoje a inovací na fakultě;
- b) navrhuje strategii v oblasti získávání prostředků z grantových výzev ve spolupráci s proděkanem pro strategii a rozvoj;
- c) zpracovává koncepci přijímacího řízení do doktorského studia a řídí proces přijímacího řízení;
- d) zajišťuje zpracování podkladů pro rozhodnutí děkana o přijetí uchazečů do doktorských studijních programů uskutečňovaných fakultou;
- e) rozhoduje o přiznání, změně a odnětí stipendia u stipendijních programů, u kterých byl určen opatřením děkana nebo příslušným fakultním předpisem;
- f) vykonává rozhodnutí o právech a povinnostech studentů, studujících v doktorských programech, které uskutečňuje fakulta (např. přerušeni studia, schválení dřívějšího návratu po přerušeni studia, změna formy studia, uznání nebo neuznání předmětu);
- g) podílí se na organizaci habilitačním řízení a řízení ke jmenování profesorem;
- h) spolupracuje s příslušným prorektorem;
- i) spolupracuje při tvorbě univerzitních a fakultních předpisů v dané oblasti;
- j) vykonává řídicí pravomoci vůči vedoucímu oddělení pro výzkum a projektovou podporu, vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka;
- k) metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost kateder fakulty, výzkumných a dalších pracovišť v oblastech své působnosti;
- l) spolupracuje při zpracování návrhu systému financování výzkumu;
- m) spolupracuje s proděkanem pro strategii a rozvoj při přípravě rozvojových projektů v oblastech doktorského studia a vědy a výzkumu a následně je spravuje.

5.2.5 Proděkan pro internacionalizaci a záležitosti studentů

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana jsou:

- a) příprava a realizace koncepce internacionalizace fakulty;
- b) vypracování návrhů profilace fakulty v oblasti zahraniční spolupráce;
- c) odborné, organizační a administrativní činnosti spojené se zajištěním mobility studentů a akademických pracovníků;
- d) koordinace spolupráce se zahraničními univerzitami a institucemi;
- e) koordinace prezentace fakulty v zahraničí;
- f) řízení stipendijní politiky na podporu mobility studentů;
- g) řízení agendy poplatků spojených se studiem;
- h) příprava koncepce a řízení procesu přijímacího řízení do cizojazyčných studijních programů;
- i) řízení stipendijní politiky fakulty, mimo stipendijní politiky u doktorských studentů;
- j) zpracovává návrh stipendijních programů fakulty a řídí činnost stipendijní komise;

- k) rozhoduje o přiznání, změně a odnětí stipendia u stipendijních programů, u kterých byl určen opatřením děkana nebo příslušným fakultním předpisem;
- l) sociální otázky studentů.

Proděkan pro internacionalizaci a záležitosti studentů zejména:

- a) zpracovává koncepce zahraniční spolupráce fakulty se zahraničními univerzitami a institucemi;
- b) rozhoduje o přiznání, změně a odnětí stipendia u stipendijních programů, u kterých byl určen opatřením děkana nebo příslušným fakultním předpisem;
- c) uznávání studia zahraničních uchazečů;
- d) spravuje agendu zahraničních pracovních cest zaměstnanců a studentů fakulty;
- e) vykonává řídicí pravomoci vůči vedoucímu oddělení zahraničních vztahů vyjma těch, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka;
- f) proděkan metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost kateder fakulty, výzkumných a dalších pracovišť v oblastech své působnosti;
- g) spolupracuje s příslušným prorektorem a s ředitelem Centra zahraničních studií Masarykovy univerzity.

5.2.6 Proděkan pro komunikaci

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana jsou:

- a) rozvoj vnějších vztahů, práce s veřejností a posilování vztahů uvnitř fakulty;
- b) příprava a realizace komunikačních strategií vzhledem k vybraným cílovým skupinám (uchazeči, přijatí uchazeči, studenti, absolventi, zaměstnanci, potenciální dárci a další);
- c) prezentace studijních nabídek, pracovních výsledků a úspěchů fakulty;
- d) řízení studijních záležitostí v programech celoživotního vzdělávání;
- e) řízení agendy výše poplatků spojených s celoživotním vzděláváním;
- f) koordinace rozvoje a údržby webových stránek www.fss.muni.cz;
- g) tvorba a naplňování strategie práce se sociálními médii;
- h) řízení získávání finančních zdrojů (fundraising).

Proděkan pro komunikaci zejména:

- a) zpracovává koncepci budování vnějších vztahů a navrhuje prostředky prezentace fakulty na veřejnosti;
- b) zajišťuje zapojení fakulty do strategie vnějších vztahů univerzity;
- c) podílí se na určování podoby www stránek fakulty a koordinuje propagační materiály fakulty;
- d) zajišťuje prezentaci fakulty prostřednictvím internetu a svým působením zajišťuje aplikace jednotného vizuálního stylu univerzity;
- e) koordinuje zajišťování studia v programech celoživotního vzdělávání (CŽV);
- f) vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči vedoucímu oddělení pro komunikaci, vyjma těch pravomocí, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka;

- g) metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost kateder fakulty, výzkumných pracovišť a dalších pracovišť v oblastech své působnosti;
- h) koordinuje pořádání veřejných a slavnostních událostí fakulty, má odpovědnost za dny otevřených dveří;
- i) spolupracuje v oblasti komunikace a koordinace spolupráce s dodavateli služeb na fakultě;
- j) zajišťuje kontakt se spolky působícími na fakultě;
- k) koordinuje popularizaci vědy.

5.2.7 *Proděkan pro strategii a rozvoj*

Svěřenými oblastmi činnosti proděkana jsou:

- a) příprava koncepce pravidel sestavování rozpočtu fakulty;
- b) příprava dlouhodobých koncepcí fakulty v oblasti vědy a výzkumu;
- c) koordinace přípravy strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty, jeho každoročního plánu realizace a vyhodnocování jeho plnění;
- d) sleduje případné kolize fakultních norem s celostátní legislativou a univerzitními předpisy a navrhuje její aktualizace;
- e) spolupráce s prorektorem pro rozvoj při přípravě a realizaci rozvojových projektů.

Proděkan pro strategii a rozvoj zejména:

- a) navrhuje ve spolupráci s proděkanem pro studium koncepci přijímacího řízení do bakalářského a navazujícího magisterského studia;
- b) navrhuje ve spolupráci s proděkanem pro výzkum a doktorské studium koncepci financování vědy a výzkumu;
- c) navrhuje ve spolupráci s proděkanem pro výzkum a doktorské studium strategii v oblasti získávání prostředků z grantových výzev;
- d) reprezentuje fakultu v odborných univerzitních grémiích týkajících se rozvoje informačních technologií;
- e) vykonává řídicí pravomoci vůči zaměstnancům oddělení pro strategický rozvoj vyjma těch, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka;
- f) spravuje a aktualizuje přijaté vnitřní normy a opatření;
- g) ve spolupráci s proděkany pro studium a pro vědu a doktorské studium koordinuje na fakultě přípravu rozvojových projektů v oblasti studia, doktorského studia a vědy a výzkumu.

5.3 **Vědecká rada**

1. Postavení vědecké rady, její organizaci a činnost upravuje zejména zákon, statut univerzity, statut fakulty a Jednací řád vědecké rady fakulty.

5.4 Disciplinární komise

1. Disciplinární komise projednává disciplinární přestupky studentů zapsaných na fakultě a předkládá návrh rozhodnutí děkanovi. Její postavení podrobněji upravuje zákon, statut univerzity, statut fakulty, Disciplinární řád pro studenty Masarykovy univerzity a Disciplinární řád pro studenty fakulty.

5.5 Tajemník

1. Tajemník je zástupcem děkana ve svěřených oblastech činnosti, v nichž jedná jeho jménem, není-li ve statutu univerzity nebo fakulty, tomto organizačním řádu či jiných předpisech výslovně stanoveno jinak.
2. Tajemník je podřízen děkanovi, kterému je odpovědný za svou činnost a za zákonnost při zabezpečování hospodářského a správního chodu fakulty.
3. Tajemníka jmenuje děkan, zpravidla na základě výběrového řízení. Děkan rovněž může tajemníka kdykoli odvolat.
4. Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty. Pro zajištění komplexního koordinovaného postupu fakulty tajemník spolupracuje s vedoucími ostatních pracovišť a oddělení fakulty, řídí a kontroluje jejich práci ve svěřených oblastech činnosti.
5. Tajemník je představeným pracovníků děkanátu a účelových zařízení fakulty.
6. Svěřené oblasti činnosti tajemníka jsou:
 - a) pracovněprávní záležitosti neakademických pracovníků fakulty s výjimkou těch, kteří jsou v přímé řídicí působnosti děkana;
 - b) obchodní vztahy s výjimkou těch, které jsou v kompetenci děkana, rektora nebo kvestora;
 - c) ekonomika a účetnictví fakulty, rozpočtové řízení a kontrola;
 - d) finanční kontrola;
 - e) správa majetku fakulty;
 - f) provoz fakulty;
 - g) výstavba, údržba a opravy budov a zařízení v užívání fakulty;
 - h) provozně-technický rozvoj fakulty;
 - i) bezpečnost a ochrana zdraví při práci;
 - j) požární ochrana.
7. Ve výhradní pravomoci tajemníka je:
 - a) zadávání veřejných zakázek na nákup strojů, materiálu, zařízení a dodávku služeb s výjimkou služeb pro výzkum, vzdělávací činnost a přijímací řízení ke studiu;
 - b) uzavírání smluvních vztahů na odběr materiálu, zařízení a dodávku služeb pro potřebu fakulty, vyjma služeb, uvedených v předchozím odstavci;
 - c) vyhlašování výběrových řízení na místa zaměstnanců děkanátu a účelových zařízení fakulty;

- d) uzavírání, změny a ukončení pracovních poměrů a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr s neakademickými pracovníky fakulty s výjimkou těch, kteří jsou v přímé řídicí působnosti děkana;
- e) stanovení a úprava mezd, resp. rozhodování o vyplacení odměn v případě vedoucích zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti a u pracovníků děkanátu a účelových zařízení;
- f) uzavírání smluv o krátkodobém pronájmu prostor fakulty, případně nemovitostí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit, pokud doba trvání nájmu nepřesáhne pro jednotlivý případ jeden měsíc;
- g) uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti a dohod o svěřeni majetku zaměstnancům fakulty dle zákoníku práce;
- h) tajemník dále činí právní úkony, kterými MU nakládá s dlouhodobým majetkem, s nímž je fakulta oprávněna hospodařit a které nejsou vyhrazeny rektorovi či kvestorovi.

Činnosti, které jsou ve výhradní pravomoci tajemníka, nemůže tajemník delegovat na další zaměstnance.

8. V rámci své působnosti tajemník dále:

- a) zpracovává rozpočet fakulty, rozbor hospodaření a výroční zprávu o hospodaření fakulty;
- b) dohlíží na čerpání rozpočtu kateder, pracovišť a fakulty a informuje o tom vedení fakulty;
- c) řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty;
- d) vysílá na pracovní cesty neakademické pracovníky děkanátu a vedoucí pracovníky účelových zařízení fakulty;
- e) schvaluje použití soukromých motorových vozidel na pracovních cestách zaměstnanců fakulty;
- f) zpracovává plán vnitřních kontrol a provádí jejich vyhodnocení;
- g) zajišťuje plnění směrnic MŠMT, rektora a děkana ve věcech administrativních a hospodářských;
- h) odpovídá za řádné vedení evidence o ekonomických operacích dle platných předpisů;
- i) zabezpečuje řádný výkon správy a ochrany majetku fakulty.

5.6 Funkční místa na divizní úrovni řízení

1. Vedoucí kateder:

- a) vykonávají řídicí pravomoci vůči zaměstnancům příslušné katedry s výjimkou pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka;
- b) odpovídají za vzdělávací a výzkumnou činnost svěřené katedry;
- c) odpovídají za hospodárné, efektivní a účelné využití přidělených finančních prostředků;
- d) jsou oprávněni k nařizování pracovních cest zaměstnanců katedry;
- e) odpovídají za dodržování směrnic a dalších předpisů Masarykovy univerzity a fakulty ve všech oblastech činnosti katedry;

- f) odpovídají za hospodárné a bezpečné užívání přidělených místností, prevenci škod na majetku Masarykovy univerzity a dodržování bezpečnosti práce a protipožární bezpečnosti;
 - g) zabezpečují výkon předběžné, průběžné a následné finanční kontroly katedry.
2. Vedoucí výzkumných pracovišť:
- a) vykonávají řídicí pravomoci vůči zaměstnancům příslušného pracoviště s výjimkou pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka;
 - b) odpovídají za výzkumnou činnost svěřeného pracoviště;
 - c) odpovídají za hospodárné, efektivní a účelné využití přidělených finančních prostředků;
 - d) jsou oprávněni k nařizování pracovních cest zaměstnanců pracoviště;
 - e) odpovídají za dodržování směrnic a dalších předpisů Masarykovy univerzity a fakulty ve všech oblastech činnosti výzkumného pracoviště;
 - f) odpovídají za hospodárné a bezpečné užívání přidělených místností, prevenci škod na majetku Masarykovy univerzity a dodržování bezpečnosti práce a protipožární bezpečnosti;
 - g) zabezpečují výkon předběžné, průběžné a následné finanční kontroly pracoviště.
3. Vedoucí účelových zařízení:
- a) vykonávají řídicí pravomoci vůči zaměstnancům příslušného pracoviště s výjimkou pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci tajemníka;
 - b) odpovídají za činnost svěřeného pracoviště;
 - c) odpovídají za hospodárné, efektivní a účelné využití přidělených finančních prostředků;
 - d) jsou oprávněni k nařizování pracovních cest zaměstnanců pracoviště;
 - e) odpovídají za dodržování směrnic a dalších předpisů Masarykovy univerzity a fakulty ve všech oblastech činnosti pracoviště;
 - f) odpovídají za hospodárné a bezpečné užívání přidělených místností, prevenci škod na majetku Masarykovy univerzity a dodržování bezpečnosti práce a protipožární bezpečnosti;
 - g) zabezpečují výkon předběžné, průběžné a následné finanční kontroly pracoviště.
4. Vedoucí personálního oddělení, ekonomického oddělení, studijního oddělení, oddělení pro výzkum a projektovou podporu, oddělení zahraničních vztahů a oddělení pro komunikaci děkanátu:
- a) vykonávají řídicí pravomoci vůči zaměstnancům oddělení s výjimkou pravomocí, které jsou ve výhradní pravomoci tajemníka;
 - b) odpovídají za činnost oddělení a plnění pokynů tajemníka, proděkana pro studium v případě studijního oddělení, proděkana pro komunikaci v případě oddělení pro komunikaci, proděkana pro výzkum a doktorské studium v případě oddělení pro výzkum a projektovou podporu a proděkana pro internacionalizaci a záležitosti studentů;
 - c) jsou oprávněni nařizovat pracovní cesty po předchozím schválení financování cesty tajemníkem;
 - d) odpovídají za dodržování směrnic a dalších předpisů Masarykovy univerzity a fakulty ve všech oblastech činnosti oddělení;

- e) odpovídají za hospodárné a bezpečné užívání přidělených místností, prevenci škod na majetku Masarykovy univerzity dodržování bezpečnosti práce a protipožární bezpečnosti.
5. Vedoucí (řešitel) projektu:
- a) vedoucí (řešitel) projektu je dočasná role, která je zřizována po dobu trvání projektu a nezakládá funkční místo v organizační struktuře;
 - b) odpovídá za věcné řešení projektu dle jeho zadání;
 - c) odpovídá za hospodárné, efektivní a účelné využití zdrojů přidělených v rozpočtu projektu v souladu s platnými předpisy;
 - d) zabezpečuje výkon finanční kontroly projektu – příkazce operace;
 - e) v liniové struktuře je podřízen vedoucímu pracoviště, na kterém je projekt evidován.

Čl. 6

Katedry

1. Katedra je základním pedagogickým a vědeckým pracovištěm fakulty.
2. Na fakultě dále působí oddělení center s celouniverzitní působností.
3. Katedru řídí její vedoucí, který je na základě výsledků výběrového řízení ustanoven děkanem. Funkční období vedoucího katedry je tříleté.
4. Vedoucí katedry je přímo řízen děkanem fakulty, metodicky je řízen příslušnými proděkany.
5. Vedoucí katedry je odpovědný za chod katedry, kam spadají zejména níže uvedené činnosti:
 - a) organizační zajištění a provádění veškeré vzdělávací činnosti určené katedře dle pokynů příslušných proděkanů. Za kvalitu obsahu studijního programu odpovídá jeho garant, který při své činnosti úzce spolupracuje s vedoucím katedry, který je jeho liniovým nadřízeným;
 - b) kvalitu a počet vědeckých, výzkumných a vývojových výsledků;
 - c) zadání a vedení bakalářských a diplomových prací;
 - d) pravidelné hodnocení a kontrola vzdělávací a tvůrčí činnosti realizované zaměstnanci katedry;
 - e) stanovení plánů kvalifikačního a odborného růstu členů katedry, jejich každoroční kontrola, hodnocení, návrhy na úpravu výše osobního ohodnocení na základě výsledků evaluace;
 - f) návrhy externích spolupracovníků katedry.
6. Administrativní podporu činnosti katedry zajišťuje sekretář / asistent katedry, který zejména plní úkoly v souladu s popisem pracovní funkce sekretáře a dle pokynů vedoucích kateder. V tomto rámci zejména odpovídá za:
 - a) provádění veškerých administrativních prací souvisejících s provozem katedry a zajištěním vzdělávacího procesu;
 - b) vedení evidence docházky zaměstnanců katedry (včetně pracovních cest a čerpání dovolené) v souladu s metodickým vedením personálního oddělení;
 - c) vedení evidence hmotného majetku, provádění jeho inventarizace, zpracování podkladů pro centrální evidenci;

- d) příjem a odeslání pošty a zpracování a ukládání dokumentů v souladu se spisovým a skartačním řádem univerzity;
- e) předkládání požadavků na nákup, drobný nákup katedry v rámci finančního limitu katedry, včetně přebírání hotovosti a předávání dokladů ověřených vedoucím katedry k proplacení.

Čl. 7

Výzkumná pracoviště

1. Výzkumné pracoviště vykonává vědeckou, výzkumnou, vývojovou a další tvůrčí činnost ve vymezené odborné oblasti.
2. V čele výzkumného pracoviště stojí vedoucí, který je na základě výsledků výběrového řízení ustanoven děkanem. Funkční období vedoucího výzkumného pracoviště je obvykle tříleté.
3. Vedoucí výzkumného pracoviště je odpovědný za chod pracoviště, kam spadají zejména níže uvedené činnosti:
 - a) organizační zajištění a provádění veškeré vědecké, výzkumné, vývojové a tvůrčí činnosti ve vymezené odborné oblasti;
 - b) kvalita a počet vědeckých, výzkumných a vývojových výsledků;
 - c) pravidelné hodnocení a kontrola výzkumné a tvůrčí činnosti realizované zaměstnanci pracoviště;
 - d) stanovení plánů kvalifikačního a odborného růstu zaměstnanců výzkumného pracoviště, jejich každoroční kontrola hodnocení, návrhy na úpravu výše osobního ohodnocení na základě výsledků evaluace;
 - e) návrhy externích spolupracovníků pracoviště.
4. Administrativní podporu činnosti výzkumného pracoviště zajišťuje sekretář / asistent, který zejména plní úkoly v souladu s popisem pracovní funkce sekretáře / asistenta a dle pokynů vedoucího výzkumného pracoviště. V tomto rámci zejména odpovídá za:
 - a) provádění veškerých administrativních prací souvisejících s provozem výzkumného pracoviště;
 - b) vedení evidence docházky zaměstnanců pracoviště (včetně pracovních cest a čerpání dovolené) v souladu s metodickým vedením personálního oddělení;
 - c) vedení evidence hmotného majetku, provádění jeho inventarizace, zpracování podkladů pro centrální evidenci;
 - d) příjem a odeslání pošty a zpracování a ukládání dokumentů v souladu se spisovým a skartačním řádem univerzity;
 - e) předkládání požadavků na nákup, drobný nákup v rámci finančního limitu pracoviště, včetně přebírání hotovosti a předávání dokladů ověřených vedoucím pracoviště k proplacení.

Čl. 8

Účelová zařízení

8.1 Centrum informačních a komunikačních technologií

1. Centrum informačních a komunikačních technologií (CIKT) je účelovým zařízením fakulty, které slouží podpoře a rozvoji vzdělávací, výzkumné, vývojové, provozní a společenské činnosti fakulty zabezpečením potřebného technického zázemí v oblasti informačních a komunikačních technologií.
2. Činnost Centra výpočetní techniky řídí vedoucí, který je podřízen tajemníkovi.
3. Centrum informačních a komunikačních technologií zajišťuje zejména:
 - a) v souladu s dlouhodobým záměrem tvoří a podle aktuálních potřeb upřesňuje a provádí analýzu potřeb, zpracovává a realizuje koncepci rozvoje informačních a komunikačních technologií a audiovizuální techniky, s cílem vybudovat a provozovat hardwarové a softwarové zázemí pro výchovně-vzdělávací, výzkumnou a administrativní činnost FSS a jejích pracovišť;
 - b) provoz, administraci a zabezpečení výpočetní techniky včetně počítačové sítě a strukturované kabeláže, správu domény fss.muni.cz;
 - c) správu fakultních počítačových učeben a studoven včetně jejich využití pro výuku, elektronické zkoušení a vědeckou činnost;
 - d) zajišťuje nákupy, instalace a servis hardware a software pro fakultu;
 - e) poskytuje konzultační činnost v oblasti informačních a komunikačních technologií a informačních systémů;
 - f) sleduje moderní trendy v informačních a komunikačních technologiích a získává a uplatňuje získané poznatky;
 - g) vede evidenci hardware a software, připravuje posudky ICT pro likvidační komisi, podílí se na fyzické evidenci a inventarizaci majetku v rámci fakulty, podílí se na správě majetku a spolupracuje s pracovišti ve všech fázích životního cyklu výpočetní a audiovizuální techniky od pořízení po ekologickou likvidaci;
 - h) poskytuje uživatelskou podporu při používání informačních a komunikačních technologií návody, metodické materiály a směrnice týkající se ICT;
 - i) správu fakultní audiovizuální techniky v učebnách a posluchárnách, zapůjčování techniky pro výuku v učebnách, ve kterých není napevno instalována a poskytuje fakultě a jednotlivým pracovištím technické zázemí při pořádání konferencí a dalších akcí schválených vedením fakulty;
 - j) podílí se na přípravě a realizaci pronájmů místností. Vede evidenci rezervace místností pro pořádání akcí včetně dohod o užívání výpočetní techniky během akcí;
 - k) odpovídá za údaje Centra informačních a komunikačních technologií na webových stránkách;
 - l) ve spolupráci s ÚVT zajišťuje provoz telefonní sítě na fakultě;
 - m) má ve správě plasmovou obrazovku, zveřejňuje na ní, na základě podkladů dodaných pracovníky fakulty, informace týkající se činnosti fakulty;
 - n) koordinuje provoz a využívání Informačního systému IS MU (zejména působí jako správce přístupových práv do jednotlivých agend IS);
 - o) sestavuje fakultní rozvrh;
 - p) zajišťuje přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.

8.2 Ústřední knihovna

1. Ústřední knihovna (dále jen ÚK) je účelovým zařízením fakulty, které zajišťuje odbornou knihovnickou, bibliografickou a informační činnost v oborech, ve kterých

fakulta vykonává vzdělávací a vědeckou činnost.

2. ÚK je registrována u Ministerstva kultury dle zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) jako veřejná, specializovaná knihovna a v souladu s tímto zákonem poskytuje veřejné knihovnické a informační služby.
3. Činnosti knihovny dále upravuje Knihovní řád univerzity a Provozní řád Ústřední knihovny Fakulty sociálních studií.
4. ÚK je součástí systému knihoven univerzity, jehož činnost koordinuje Knihovnicko-informační centrum Ústavu výpočetní techniky MU.
5. ÚK řídí vedoucí, který je podřízen tajemníkovi fakulty. Metodicky je také řízena proděkanem pro výzkum a doktorské studium.
6. Stálým poradním orgánem vedoucího ÚK je Knihovní rada, členy knihovní rady jmenují vedoucí jednotlivých fakultních pracovišť.
7. V rámci své činnosti ÚK vykonává zejména tyto odborné činnosti:
 - a) systematicky doplňuje a aktualizuje knihovní fond v souladu se studijními programy a vědecko-výzkumnými cíli fakulty;
 - b) provádí jmenovou a věcnou katalogizaci fondu podle platných standardů a metodik;
 - c) podílí se na budování souborného katalogu MU;
 - d) zajišťuje správu, ochranu a revizi knihovního fondu;
 - e) zpřístupňuje svým uživatelům dokumenty ze svého fondu;
 - f) zabezpečuje chod výpůjčního protokolu;
 - g) poskytuje meziknihovní výpůjční služby;
 - h) poskytuje reprografické služby pro osobní potřebu uživatelů v souladu s platnými předpisy (autorský zákon);
 - i) spravuje technická zařízení v gesci ÚK;
 - j) zajišťuje nákup a správu elektronických informačních zdrojů, zpracovává podklady pro jejich analýzy a statistiky;
 - k) informuje o fondu, službách a činnosti knihovny; sleduje provozní identifikátory služeb knihovny, analyzuje je a na základě výstupních dat nastavuje jejich efektivní fungování.
 - l) propaguje poskytované služby a informační zdroje za účelem dosažení jejich efektivního využívání;
 - m) poskytuje konzultační a servisní činnost pro akademické pracovníky v oblasti vědeckého publikování, selekci předátorských vydavatelů, administraci identifikátorů vědce a při zpracování podkladů pro habilitační a profesorská řízení;
 - n) poskytuje komplexní poradenství a služby v oblasti Open Science, spolupracuje v této oblasti s oddělením pro výzkum a projektovou podporu a ekonomickým oddělením;
 - o) spravuje za FSS administraci dokumentů v Repozitáři MU;
 - p) spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů v oblasti své působnosti;
 - q) vede evidenci čerpání rozpočtu na nákup odborné literatury;
 - r) zpracovává koncepce, plány činností a rozvoje knihovny;
 - s) eviduje publikace za FSS v IS a RIV, provádí jejich kontrolu a eviduje počty publikačních výsledků;

- t) poskytuje administrativní podporu při nominaci publikačních výsledků do Modulu I M17+;
- u) poskytuje poradenskou a servisní činnost v oblasti zjišťování citovanosti a vypracování citačních analýz v rámci akreditací a reakreditací a příprav návrhů projektů;
- v) sleduje a aplikuje nové trendy v oblasti knihovnictví, podporuje a zajišťuje další profesní vzdělávání pracovníků UK;
- w) odpovídá za údaje ÚK na fakultních webových stránkách fakulty;
- x) odpovídá za přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.

8.3 Správa budov

1. Je účelovým zařízením fakulty, které zajišťuje provoz a údržbu budovy a jejího vybavení.
2. Správu budov řídí vedoucí, který je podřízen tajemníkovi fakulty.
3. V rámci své činnosti Správa budov zejména:
 - a) zajišťuje provozuschopnost a běžnou údržbu budovy, strojů a zařízení, vč. zabezpečení úklidu, údržby zelených ploch a zimní údržby v okolí budovy;
 - b) zpracovává koncepce, plány a harmonogramy technické správy, údržby a obnovy budovy a podkladů pro jejich financování;
 - c) podílí se na projekční přípravě akcí stavební údržby, rekonstrukcí a modernizace budovy;
 - d) vede potřebnou projektovou dokumentaci budovy;
 - e) zajišťuje plynulý chod recepční služby, včetně ostrahy budovy;
 - f) zabezpečuje veškeré pravidelné revize související s provozem budovy;
 - g) zabezpečuje třídění a odvoz odpadu;
 - h) zajišťuje a koordinuje odběr a spotřebu energií na fakultě;
 - i) zajišťuje funkci pedela;
 - j) zajišťuje BOZP a PO ve spolupráci s externí firmou;
 - k) odpovídá za provoz EPS, EZS, CCTV a ostatních technologických celků v rámci budovy vč. zabezpečení revizí;
 - l) vede evidenci materiálu, osobních ochranných pomůcek, nářadí a nástrojů na osobních kartách zaměstnanců;
 - m) zpracovává podklady pro likvidační a škodní komisi;
 - n) podílí se na fyzické evidenci a inventarizaci majetku v rámci fakulty;
 - o) spolupracuje na tvorbě fakultních předpisů z dané oblasti;
 - p) zajišťuje provoz podatelny včetně denního odnosu zásilek na poštu;
 - q) zajišťuje provoz kopírovacího centra a obsluhu kopírovacích strojů v rámci budovy;
 - r) soustřeďuje podklady a zpracovává návrhy plánu oprav a údržby budovy realizované buď vlastními kapacitami nebo dodavatelsky;
 - s) zpracovává podklady a sestavuje návrhy rozpočtu nákladů a výnosů v oblasti správy budov, sleduje plnění schváleného rozpočtu správy budov;

- t) zajišťuje odstranění závad zjištěných při denních kontrolách;
- u) zabezpečuje přípravu auly, atria a ostatních prostor pro veškeré zde organizované aktivity jako jsou promoce, imatrikulace, koncerty, konference atd.;
- v) sjednává Smlouvy o krátkodobém pronájmu pro subjekty mimo MU, včetně výpočtu ceny za pronájem;
- w) odpovídá za údaje Správy budov na webových stránkách fakulty;
- x) odpovídá za přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.

Čl. 9

Děkanát

9.1 Sekretariát děkana

1. Sekretariát je administrativním útvarům zabezpečujícím organizační a administrativní práce související s výkonem funkce děkana a tajemníka fakulty.
2. Zabezpečuje zejména následující činnosti:
 - a) plánování, sestavování a koordinování denního programu děkana;
 - b) zabezpečení pravidelných zasedání vedení fakulty, kolegia děkana a dalších porad, zajišťování podkladových materiálů a vyhotovování zápisů;
 - c) zajišťování informačních a organizačních činností, informační a organizační servis vedení fakulty a kolegia děkana;
 - d) přípravování jednání s domácími i zahraničními partnery;
 - e) vyřizování speciálních úkolů podle individuálního pověření;
 - f) vyřizování korespondence podle pokynů i samostatně, podle povahy problému;
 - g) administrativní, informační a organizační servis disciplinárních řízení ve spolupráci s disciplinární komisí, studijním oddělením a oddělením zahraničních vztahů fakulty;
 - h) zabezpečování zasedání vědecké rady fakulty, organizační servis, zajišťování podkladových materiálů a vyhotovování zápisů;
 - i) informační a organizační servis, administrativní habilitačních a profesorských řízení;
 - j) organizační a administrativní práce související s uznáváním zahraničního vzdělání v rámci habilitačních a profesorských řízení ve spolupráci s RMU (nostrifikace);
 - k) příprava příslušných pracovních smluv a dohod o provedení práce externím členům hodnotících komisí a oponentům v rámci habilitačních a jmenovacích řízení;
 - l) spravuje úřední desku, včetně její elektronické podoby, od 1.7.2016 zajišťuje úkony spojené s evidencí smluv v národním registru dle zákona č. 340/2015 Sb.; zajišťuje evidenci vybraných smluv v EIS Magion;
 - m) administrace účastnických smluv k rámcové smlouvě, korespondence a komunikace s poskytovatelem telekomunikačních služeb MU za fakultu;
 - n) koordinace účastnických smluv k rámcovým smlouvám na tiskařské služby v rámci fakulty;
 - o) zajišťování drobných nákupů a objednávek kancelářských a jiných potřeb;
 - p) spolupráce při správě kontrolních plánů fakulty;
 - q) zabezpečení administrativních a korespondenčních činností při zkompletování

znaleckých posudků, podkladů k vyúčtování a vedení znaleckého deníku fakulty v roli znaleckého ústavu;

- r) zabezpečení procesů souvisejících s HR Award;
- s) pořizování zápisů z jednání Akademického senátu fakulty a Disciplinární komise fakulty.

9.2 Personální oddělení

1. Vedoucí personálního oddělení je přímo podřízen tajemníkovi.
2. Zajišťuje ve spolupráci s děkanem a tajemníkem komplexně personální a mzdovou agendu, zabezpečuje dodržování zákonů v oblasti práce a zaměstnávání pracovníků.
3. Oddělení zajišťuje zejména následující činnosti:
 - a) agendu vzniku, změn a ukončování všech pracovněprávních vztahů;
 - b) agendu mzdových záležitostí zaměstnanců podle vnitřních mzdových předpisů;
 - c) vedení osobní a mzdové evidence všech zaměstnanců, včetně vedení evidence v informačních systémech univerzity;
 - d) agendu osobních spisů zaměstnanců, vč. popisů pracovních činností jako součásti osobních spisů zaměstnanců a průběžné kontroly aktuálnosti popisů pracovních činností;
 - e) evidenci pracovní doby, pracovní neschopnosti, mateřských a rodičovských dovolených, čerpání dovolených a pracovního volna bez náhrady mzdy všech zaměstnanců fakulty;
 - f) agendu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr;
 - g) evidenci zaměstnanců se změněnou pracovní schopností;
 - h) evidenci časově omezených, volených, případně jmenovaných funkcí (zejména děkan, proděkan, vedoucí kateder a výzkumných pracovišť) a předkládání návrhů děkanovi fakulty v potřebném předstihu;
 - i) vyhledávání a organizaci výběrových řízení dle pokynů vedoucích, spolupráci při vytváření výběrových komisí, administrativní zabezpečení činnosti těchto komisí;
 - j) komunikaci s úřady práce, českou správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, poskytování statistických informací pro ČSÚ, MŠMT apod.;
 - k) kompletní agendu zaměstnávání cizinců, vč. hlášení na úřad práce apod.;
 - l) agendu stravování, penzijního připojištění a dalších benefitů poskytovaných zaměstnavatelem;
 - m) připravuje podklady ze mzdové oblasti k rozborové činnosti a sledování rozpočtu fakulty;
 - n) roční zúčtování mezd a podklady pro daňová přiznání, zpracování podkladů pro přiznání důchodů a sociálních dávek;
 - o) evidenci preventivních lékařských prohlídek zaměstnanců fakulty;
 - p) evidenci odborných školení zaměstnanců fakulty, zejména školení řidičů, školení PO a BOZP;
 - q) agendu identifikačních průkazů zaměstnanců a externích spolupracovníků;
 - r) spolupracuje při přípravě návrhů projektových žádostí;
 - s) poskytuje metodickou pomoc při přípravě projektových žádostí při nastavování

čerpání mzdových prostředků projektů v souladu s obecně platnými předpisy, pravidly poskytovatelů a dalšími vnitřními normami;

- t) odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách fakulty;
- u) odpovídá za přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.

9.3 Studijní oddělení

1. Vedoucí studijního oddělení je přímo podřízen tajemníkovi. Metodicky je řízen proděkanem pro studium. Při návrhu odměn zaměstnancům studijního oddělení mimo agendu doktorského studia je nutná shoda vedoucího a proděkana pro studium. Při návrhu odměn zaměstnancům studijního oddělení řešícím agendu doktorského studia je nutná shoda vedoucího a proděkana pro výzkum a doktorské studium.
2. Oddělení zajišťuje veškerou studijní agendu v oblasti akreditovaných českých i anglických bakalářských, navazujících magisterských a doktorských studijních programů, zajišťuje agendu rigorózního řízení a celoživotního vzdělávání (CŽV).
3. V oblasti přijímacího řízení v českých akreditovaných studijních programech oddělení zejména:
 - a) zpracovává harmonogram všech přijímacích řízení během akademického roku, odpovídá za obsahovou náplň e-příhlášky a dalších informací k přijímacím řízením v Informačním systému MU (IS MU);
 - b) spolupracuje s firmou Scio na smluvním zajištění testů pro bc. přijímací řízení;
 - c) spolupracuje na přípravě informačních materiálů pro zveřejnění na webu fakulty, pro veletrhy Gaudeamus, Den otevřených dveří (DOD), Speciální DOD aj.;
 - d) aktivně se účastní propagačních akcí pro uchazeče o studium (DOD apod.);
 - e) zajišťuje telefonickou a e-mailovou komunikaci s uchazeči;
 - f) vede veškerou agendu spojenou s průběhem přijímacího řízení;
 - g) zpracovává podklady pro rozhodnutí o přijetí/nepřijetí ke studiu;
 - h) zpracovává a soustřeďuje podklady pro přezkumné řízení;
 - i) zpracovává podklady pro zprávy o přijímacím řízení;
 - j) administrativně zabezpečuje přijímání ke studiu na základě přestupu z jiných vysokých škol;
 - k) provádí zápisy nově přijatých studentů.
4. V oblasti vzdělávacího procesu oddělení zejména:
 - a) zpracovává harmonogram akademického roku včetně promócí a imatrikulací;
 - b) koordinuje akreditace a reakreditace programů;
 - c) vede seznam předsedů a členů komisí pro státní závěrečné zkoušky;
 - d) zabezpečuje imatrikulace studentů včetně tisku imatrikulačních listů;
 - e) objednává, vydává a eviduje průkazy studentů a revalidační známky k průkazům ISIC;
 - f) vede studijní evidenci studentů v IS MU a jejich studijní spisy;
 - g) vyřizuje žádosti studentů – přerušení a zanechání studia, přestupy mezi obory, programy, uznávání předmětů, povolení výjimky z nesplněných studijních povinností a administrativně zabezpečuje další potřeby studentů ohledně studia (informace, potvrzení, výpisy absolvovaných předmětů);

- h) kontroluje splnění podmínek pro postup do dalšího semestru a provádí zápis studentů;
 - i) vede komplexně agendu poplatků za studium ve studijních programech uskutečňovaných v českém jazyce;
 - j) vede část agendy stipendií včetně agendy stipendií ze specifického výzkumu;
 - k) kontroluje splnění podmínek pro připuštění ke státním závěrečným zkouškám
 - l) vyhotovuje diplomy a dodatky k diplomům absolventů včetně žádostí o jejich duplikáty;
 - m) organizačně a administrativně zabezpečuje promoce absolventů bakalářského a navazujícího magisterského studia;
 - n) vyřizuje žádosti o uznání zahraničního vzdělání zasílané z RMU;
 - o) vede agendu účastníků CŽV (akreditovaných programů) – zápis, uzavírání smluv, kontrola plateb, evidence vzdělávání až po jejich převedení do řádného studia;
 - p) zajišťuje ve spolupráci s katedrami rigorózní řízení;
 - q) zpracovává a předává k uložení do spisovny a k archivaci veškeré předepsané spisové materiály týkající se studia;
 - r) zveřejňuje veškeré informace týkající se přijímacích řízení a studia na fakultě na webových stránkách fakulty.
5. V oblasti doktorského studia oddělení dále zajišťuje zejména:
- a) shromažďování podkladů pro přezkumná řízení;
 - b) přípravu podkladů týkajících se doktorského studia na Vědeckou radu,
 - c) jmenování/odvolání školitelů, předsedů a členů oborových rad/komisí,
 - d) přijímací řízení do cizojazyčných programů.
6. V oblasti působnosti celého oddělení dále odpovídá zejména:
- a) za údaje svého oddělení na webových stránkách fakulty;
 - b) za přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.

9.4 Ekonomické oddělení

1. Vedoucí ekonomického oddělení je přímo podřízen tajemníkovi.
2. Oddělení zejména:
 - a) zpracovává podklady a spolupracuje na tvorbě rozpočtu fakulty;
 - b) eviduje a kontroluje zdroje financování fakulty a provádí roční zúčtování těchto zdrojů;
 - c) řídí se interními předpisy MU v oblasti účetnictví a ekonomiky;
 - d) průběžně kontroluje dodržování předpisů upravujících hospodaření fakulty s veřejnými prostředky i s prostředky z ostatních zdrojů;
 - e) zajišťuje součinnost s Ekonomickým odborem a s Odborem rozpočtu a financování RMU, s interním a externím auditem a s kontrolními orgány poskytovatelů finančních prostředků;
 - f) poskytuje metodickou pomoc při přípravě projektových žádostí a následně při čerpání finančních prostředků projektů v souladu s obecně platnými předpisy, pravidly poskytovatelů a dalšími vnitřními normami;

- g) metodicky řídí činnosti provozní ekonomiky, účetnictví, daní;
- h) komplexně zpracovává účetní agendu fakulty v systému EIS;
- i) aktualizuje číselníky a přístupová práva v EIS a systému INET;
- j) zpracovává podklady pro Právní odbor Rektorátu Masarykovy univerzity o neuhrazených pohledávkách po době splatnosti;
- k) spolupracuje a je kontaktním pracovištěm pro Odbor veřejných zakázek Rektorátu Masarykovy univerzity v oblasti veřejných zakázek;
- l) spolupracuje a je kontaktním pracovištěm pro Centrum transferu technologií Masarykovy univerzity v oblasti duševního vlastnictví;
- m) provádí průběžnou kontrolu zpracování DPH na fakultě;
- n) sestavuje podklady pro odvod silniční daně za použití soukromých silničních vozidel;
- o) zajišťuje hlášení INTRASTAT CZ za fakultu; metodicky řídí agendu zpracování objednávek;
- p) zajišťuje operace spojené s účetní závěrkou a přechodem do dalšího období;
- q) zajišťuje agendu cestovních příkazů, včetně vyzvedávání záloh v příslušné valutové měně na valutové pokladně MU;
- r) zajišťuje agendu pokladní hotovosti, její správnost a průkaznost, spojené s hmotnou odpovědností, zajišťuje výběr peněz v Komerční bance;
- s) průběžně kontroluje pohyb finančních prostředků na bankovních účtech projektů;
- t) spolupracuje na vytváření smluv uzavíraných na FSS;
- v) metodicky a organizačně zajišťuje pořizování, evidenci a vyřazování movitého majetku;
- w) metodicky a organizačně zajišťuje inventarizaci majetku a účtů, včetně průběžné kontroly provádění těchto inventarizací;
- x) zpracovává podklady pro likvidační komisi fakulty a pro škodní komisi MU;
- y) spolupracuje na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti;
- z) eviduje a archivuje v souladu se zákonem o účetnictví a daňovými zákony účetní a daňové doklady včetně účetní dokumentace;
- aa) odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách fakulty;
- bb) odpovídá za přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.

9.5 Oddělení pro výzkum a projektovou podporu

1. Vedoucí oddělení pro výzkum a projektovou podporu je podřízen tajemníkovi fakulty. Metodicky je řízen proděkanem pro výzkum a doktorské studium. Při návrhu odměn zaměstnancům oddělení pro výzkum a projektovou podporu je nutná shoda vedoucího a proděkana pro výzkum a doktorské studium.
2. V oblasti výzkumu, vývoje a projektové podpory oddělení zabezpečuje zejména:
 - a) předávání informací o národních a mezinárodních grantových schématech, aktuálně vyhlášených výzvách a pravidlech účasti v grantových soutěžích v oblasti výzkumné a vývojové činnosti, včetně programů MU v gesci Odboru výzkumu RMU, rozvojových programů v gesci Odboru pro rozvoj RMU a programu Erasmus + K2 v gesci Centra zahraniční spolupráce MU.
 - b) administrativní zabezpečení metodické podpory projektů v odpovědnosti Oddělení

pro rozvoj, Oddělení výzkumu RMU a programu Erasmus+ K2, od fáze jejich přípravy a předkládání až po ukončování a udržitelnosti projektů;

- c) koordinaci aktivit při přípravě projektů s partnerskými organizacemi;
- d) administrativní a metodickou podporu pro případná změnová řízení v projektech, spolupráce s ostatními odděleními fakulty při auditech a kontrolách projektů;
- e) administrativní a metodickou podporu pro vypracování dílčích a závěrečných zpráv projektů;
- f) evidenci a aktualizaci údajů o projektech včetně jejich dokumentace v informačním systému pro evidenci projektů (ISEP);
- g) přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.;
- h) spolupráci na tvorbě univerzitních a fakultních předpisů v oblasti své působnosti;
- i) poskytování školení k administraci projektů, k významným grantovým schémátům a dílčí konzultace;
- j) administrativní podporu při komunikaci s Etickou komisí MU;
- k) organizaci oponentních řízení specifického výzkumu;
- l) řízení strategických projektů na základě pověření děkana a vedení fakulty;
- m) správu webu projektové podpory.

9.6 Oddělení zahraničních vztahů

1. Vedoucí oddělení zahraničních vztahů je přímo podřízen tajemníkovi. Metodicky je řízen proděkanem pro internacionalizaci a záležitosti studentů. Při návrhu odměn zaměstnancům oddělení zahraničních vztahů je nutná shoda vedoucího a proděkana pro internacionalizaci a záležitosti studentů.
2. Oddělení zajišťuje zejména:
 - a) nábor studentů a přijímací řízení do cizojazyčných Bc. a Mgr. programů;
 - b) přípravu podkladů v průběhu nostrifikačního procesu pro uchazeče o studium;
 - c) podíl na přípravě mezinárodních společných programů (joint a double degree) a komunikace s partnerskými univerzitami. Vývoj a revizi metodiky mezinárodních společných programů ve spolupráci s RMU;
 - d) správu studentů v mezinárodních společných programech (joint a double degree) po dobu studia na MU;
 - e) přípravu příruček a informačních materiálů pro zahraniční studenty na FSS MU, podíl na celouniverzitních materiálech a službách (orientační týdny, welcome services);
 - f) přípravu podkladů pro propagační materiály fakulty v angličtině, obsahu anglické verze webových stránek fakulty, fakultní inzerci a propagaci v zahraničí;
 - g) správu studentů v systému US Federal Student Aid (FSA);
 - h) administraci přijíždějících výměnných studentů na FSS na základě bilaterálních smluv a vládních stipendií, popř. v rámci programu CEEPUS;
 - i) podíl na realizaci zahraničních programů mobility studentů a akademických pracovníků, zejména ve spolupráci s Centrem zahraniční spolupráce Masarykovy univerzity a katedrovými koordinátory. Zajištění fakultních výběrových řízení, informování a propagace zahraničních pobytů mezi studenty a zaměstnanci, evaluace, databáze;

- j) správu stipendií zaměřených na zahraniční pobyty ze stipendijního fondu fakulty a MU stipendií pro talentované studenty (MŠMT). Podklady, přehledy těchto stipendií Stipendijní agenda ostatní: vládní stipendia, CEEPUS, AKTION, stipendia na základě fakultních bilaterálních smluv;
- k) agendu pojištění a pracovních cest;
- l) asistenci při uzavírání mezinárodních smluv o spolupráci, mobilitě i smluv o mezinárodních společných studijních programech a cotutelle. Evidenci smluv v celouniverzitní databázi;
- m) projektovou podporu pro projekty v gesci CZS MU mimo Erasmus+ K2;
- n) zajištění mezinárodních návštěv a akcí;
- o) odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách fakulty;
- p) přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.

9.7 Oddělení pro komunikaci

1. Vedoucí oddělení pro komunikaci je podřízen tajemníkovi fakulty. Metodicky je řízen proděkanem pro komunikaci. Při návrhu odměn zaměstnancům oddělení pro komunikaci je nutná shoda vedoucího a proděkana pro komunikaci.
2. Oddělení zejména:
 - a) vytváří návrhy řešení externího a interního marketingu fakulty;
 - b) spolupracuje s příslušným oddělením rektorátu MU na celouniverzitních akcích;
 - c) spolupracuje s dalšími pracovišti MU při přípravě a realizaci propagačních a reklamních aktivit;
 - d) zajišťuje implementaci jednotného vizuálního stylu MU na fakultě;
 - e) rozvíjí spolupráci se středními školami;
 - f) zajišťuje prezentaci fakulty (internetové stránky, propagační materiály, vizuální styl);
 - g) zajišťuje propagaci aktivit fakulty, zejména pak odborných vzdělávacích akcí, komerčních aktivit, spravuje sociální síť;
 - h) provádí podporu organizátorům fakultních seminářů, konferencí a obdobných aktivit;
 - i) organizuje akce celofakultního významu (DOD, den otevřených oken, výstavy, veletrhy vysokých škol apod.);
 - j) zpracovává výroční zprávu o činnosti fakulty;
 - k) odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách fakulty;
 - l) odpovídá za přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.

9.8 Oddělení pro strategický rozvoj

1. Zaměstnanci oddělení pro strategický rozvoj jsou podřízeni tajemníkovi fakulty. Metodicky jsou řízeni proděkanem pro strategický rozvoj. Při návrhu odměn zaměstnancům oddělení pro komunikaci je nutná shoda tajemníka a proděkana pro strategický rozvoj.
2. Oddělení zajišťuje zejména:

- a) podklady (sběr dat, analýzy, výzkumné zprávy) pro dlouhodobé koncepce v oblasti strategického rozvoje v jednotlivých obsahových činnostech fakulty;
- b) datové podklady a analýzy související s pravidly rozpočtu fakulty a s jeho přípravou;
- c) administraci přípravy dlouhodobých strategických materiálů, zejména strategického záměru v oblastech vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty a jejich aktualizace;
- d) každoroční sběr a zpracování dat, hodnotících vědecký výkon (s výjimkou činností podle čl. 8.2.7.r);
- e) poskytování podpory katedrám v oblasti analýz, souvisejících s jejich strategickým rozvojem;
- f) odpovídá za údaje svého oddělení na webových stránkách fakulty;
- g) odpovídá za přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení apod.

Čl. 10

Zastupování vedoucích zaměstnanců

1. Děkana v nepřítomnosti zastupují v plném rozsahu jednotliví proděkani tak, jak určí děkan svým opatřením.
2. Proděkani se po dobu nepřítomnosti vzájemně zastupují na základě rozhodnutí děkana.
3. Tajemníka v nepřítomnosti zastupuje vedoucí ekonomického oddělení, případně další vedoucí zaměstnanec, kterého zmocní tajemník. Na zastupujícího vedoucího zaměstnance však nebudou přeneseny kompetence tajemníka, uvedené v odst. 5.5.7.; tyto pravomoci přísluší v době nepřítomnosti tajemníka děkanovi.
4. Vedoucí kateder a vedoucí výzkumných pracovišť stanoví na dobu své nepřítomnosti svého zástupce a určí mu rozsah přenesených pravomocí. O tomto pověření a rozsahu přenesených kompetencí informují děkana. Zástupců vedoucího může být více, v takovém případě musí vedoucí kateder a vedoucí výzkumných pracovišť stanovit jejich pořadí, v němž jej zastupují.
5. Vedoucí personálního, ekonomického oddělení a vedoucí účelových zařízení stanoví na dobu nepřítomnosti svého zástupce po dohodě s tajemníkem.
6. Vedoucí studijního oddělení stanoví na dobu nepřítomnosti svého zástupce po dohodě s proděkanem pro studium a tajemníkem.
7. Vedoucí oddělení pro výzkum a projektovou podporu stanoví na dobu nepřítomnosti svého zástupce po dohodě s proděkanem pro výzkum a doktorské studium a tajemníkem.
8. Vedoucí oddělení pro komunikaci stanoví na dobu nepřítomnosti svého zástupce po dohodě s proděkanem pro komunikaci a tajemníkem.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

1. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
2. Průběžnou aktualizací pověřuji tajemníka fakulty.
3. Tento organizační řád nabývá účinnosti 1.1.2023. Společně s tím pozbývá platnosti Směrnice 2/2021 Organizační řád Fakulty sociálních studií Masarykovy univerzity.

V Brně dne 13.12.2022

Stanislav Balík
děkan FSS