

Směrnice děkana č. 1/2015

Průvodce systémem managementu

(ve znění účinném od 26. 1. 2015)

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 tuto směrnici:

Článek 1

Všeobecná ustanovení

- (1) **Účel:** Průvodce systémem managementu slouží pro popis a uplatnění efektivního systému managementu, zajištění kontinuity systému managementu a jeho požadavků za měnících se okolností a k zajištění základních dokumentovaných podkladů.
- (2) **Rozsah platnosti:** Ustanovení uvedená v Průvodci systémem managementu jsou závazná pro všechny pracovníky fakulty.
- (3) **Definice pojmů a zkratk:** viz příloha č. 2.
- (4) **Odpovědnost:** Odpovědnost za vybudování, udržování a zlepšování systému managementu má manažer pro vnitřní vztahy.

Článek 2

Systém managementu

- (1) Systém managementu provozovaný PdF MU má důsledně procesní orientaci. Procesy jsou řízeny na základě:
 - příslušné manažerské odpovědnosti jednotlivých vedoucích pracovníků
 - dokumentů, ve kterých jsou zásady řízení příslušných procesů definovány
 - stanovených měřitelných ukazatelů procesů a jejich stanovených cílových hodnot, které jsou v rámci plánování aktualizovány.
- (2) Systém managementu, jeho struktura a používané postupy, je popsán v dokumentaci, kterou lze rozčlenit do dvou úrovní:
 - a) **1. úroveň** - organizační dokumenty, které obsahují odpovědnosti, pravomoci a postupy řízení fakulty:
 - Statut fakulty
 - Organizační řád

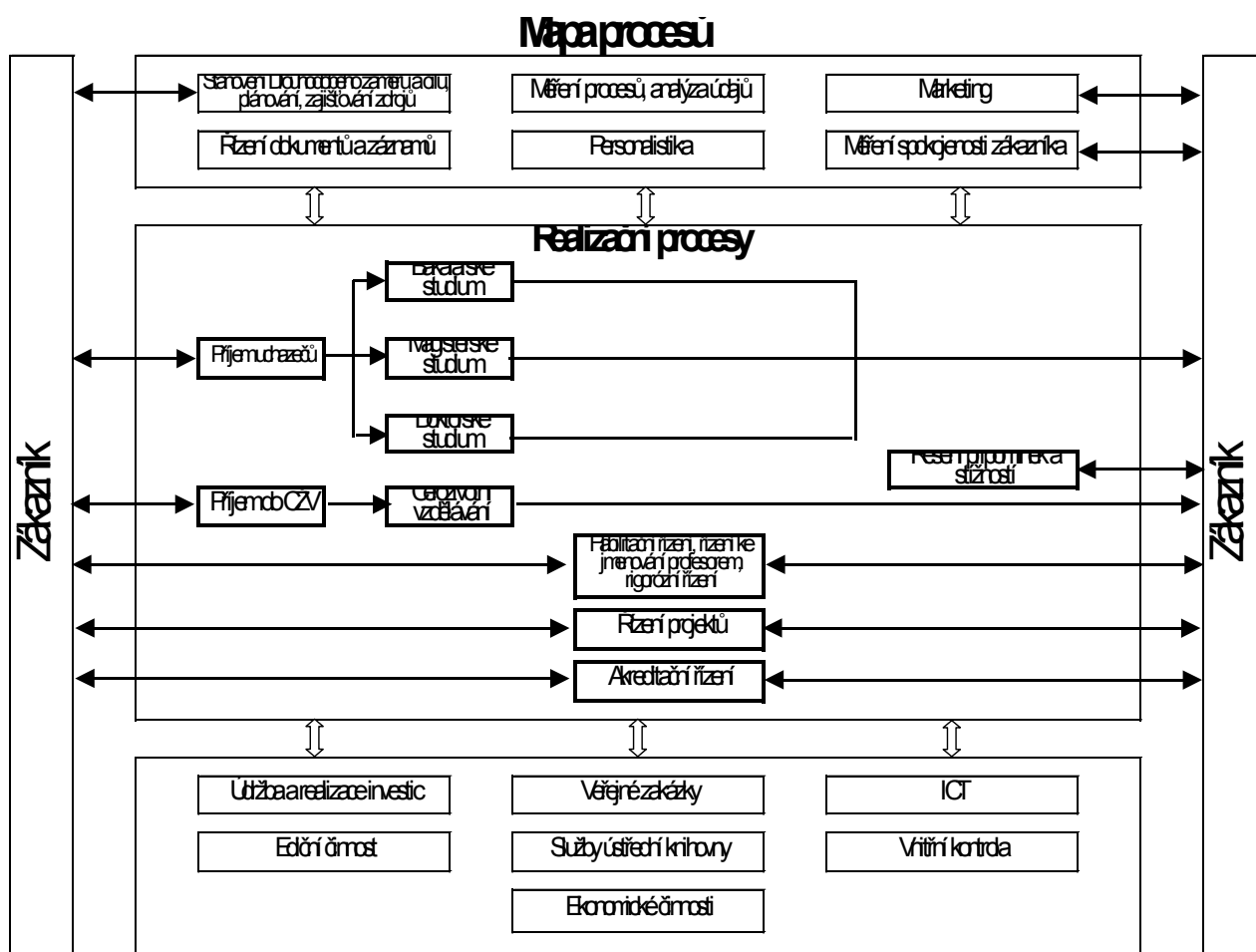
b) **2. úroveň** - dokumenty, které upřesňují postupy a činnosti uvedené v dokumentech 1. úrovně a dokumenty, které obsahují objektivní důkazy o vykonaných činnostech nebo o jejich výsledcích:

- Směrnice
- Opatření
- Pokyny
- Rozhodnutí
- Záznamy

Článek 3

Procesní řízení PdF MU

(1) Přehled realizačních a podpurných procesů poskytuje Mapa procesů.



- (2) Matice odpovědnosti definuje odpovědnosti za jednotlivé procesy a odkazuje na dokumenty, které obsahují podrobnější informace o procesech.

PŘEHLED ODPOVĚDNOSTI ZA PROCESY

| Proces | Směrnice, další dokumenty | Odpovědnost |
|--|---|---|
| Strategické řízení, stanovování politiky a cílů, plánování QMS | Dlouhodobý záměr Směrnice děkana 6/2010 Podpisový řád Opatření děkana – Stanovení cílů pro rok... Opatření děkana 2/2009 Zavedení systému managementu jakosti Opatření děkana 4/2011 Oblasti působnosti proděkanů a tajemníka Opatření děkana 5/2011 Zastupování děkana v jeho nepřítomnosti | kolegium děkana, tajemník |
| Marketing | Prezentace MU – web MU Kalendář akcí – web MU Marketingový plán Směrnice děkana 5/2010 Správa fakultního webu | Tajemník MVV |
| Řízení dokumentů a záznamů, interní komunikace | Směrnice děkana 7/2010 – Zásady řízení dokumentů Pokyn tajemníka 1/2012 K užívání razítek na PdF MU Směrnice tajemníka 1/2013 Zásady užívání e-mailových adres na PdF MU | Tajemník MVV |
| Personalistika | Vnitřní mzdový předpis MU Směrnice rektora 2/2010 Kariérní řád MU Směrnice rektora 4/2008 Zařazování zaměstnanců do mzdových tříd podle Katalogu pracovních funkcí Pokyn děkana 1/2012 K realizaci směrnice rektora Kariérní řád Pokyn děkana 3/2012 Interní pravidla prodlužování pracovních smluv na PdF MU Pokyn děkana 4/2012 Pověřování osob odpovědných za uznávání studijních zahraničních a prac. pobytů studentů Pokyn tajemníka 1/2013 Pravidla stravování zaměstnanců PdF MU | vedoucí personálního odd., referentka VaV |
| Měření spokojenosti zákazníka | Marketingový plán _ | MVV |
| Měření procesů, analýza údajů | Evaluační zpráva, Výroční zpráva | MVV |
| Údržba a realizace investic, provoz | Směrnice děkana 1/2010 a 2/2010 Provozní řád PdF MU Směrnice děkana 4/2010 Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků Směrnice tajemníka 1/2014 Směrnice ke kamerovému systému CCTV Opatření děkana K provedení prověrky BOZP a PO na PdF MU | vedoucí TPS vedoucí ÚIS |

| Proces | Směrnice, další dokumenty | Odpovědnost |
|---|--|-------------|
| IT | Směrnice MU 6/2011 Správa a užívání počítačové sítě MU Směrnice děkana 5/2010 Správa fakulního webu Pokyn děkana 4/2010 přidělování práv a rolí v IS MU na PdFMU Pokyn tajemníka 1/2010 Pokyn tajemníka 1/2010 Pravidla zálohování dat na PdF MU | vedoucí ÚIS |
| Ediční činnost | Směrnice rektora 6/2008 Zásady ediční činnosti na MU | vedoucí EC |
| Služby ústřední knihovny | Směrnice rektora 14/2005 Knihovní řád | vedoucí ÚK |
| Vnitřní kontrola | Směrnice rektora 13/2006 Kontrolní řád Směrnice rektora 10/2005 Statut interního auditu MU | MVV |
| Nakupování | Pokyn tajemníka 2/2009 Aplikace zásad hospodaření pro potřeby PdF MU Směrnice rektora 8/2007 Pravidla pro zadávání veřejných zakázek Směrnice děkana 8/2010 Pravidla nakupování na PdF MU | tajemník |
| Ekonomické činnosti | Směrnice rektora Pravidla sestavování rozpočtu a hospodaření MU pro daný rok Směrnice rektora 8/2012 Zajištění finanční kontroly na MU Směrnice děkana Pravidla sestavování rozpočtu PdF MU Směrnice děkana Pravidla hospodaření PdF MU Pokyn tajemníka 2/2009 Aplikace zásad hospodaření pro potřeby PdF Pokyn tajemníka 1/2011 zajištění finanční kontroly Pokyn tajemníka 3/2007 Sledování správní režie na PdF MU Pokyn tajemníka 1/2014 Předběžná kontrola a evidence smluv na PdF MU Pokyn tajemníka 2/2012 O používání telefonů pro soukromé účely | vedoucí EO |
| Akreditační řízení | - | MVV |
| Příjem studentů, administrace studia | Studijní a zkušební řád MU Opatření děkana 2/2013 O výši poplatků spojených se studiem Opatření děkana 3/2012 Pravidla zřizování a jednání studentských rad oborů Opatření děkana 4/2013 a 3-10/2014 stipendijní programy | vedoucí SO |
| Bakalářské studium | Studijní a zkušební řád MU Pokyn děkana 1/2010 K realizaci závěrečných (bakalářských, diplomových, rigorózních a disertačních) prací Pokyn děkana 3/2014 Řádné ukončení studia v bakalářských, mgr. a nmgr. programech Pokyn děkana 1/2014 Uznávání předmětů do studia na PdF MU | vedoucí SO |

| Proces | Směrnice, další dokumenty | Odpovědnost |
|---|---|-----------------------|
| Magisterské studium | Studijní a zkušební řád MU Pokyn děkana 1/2010 K realizaci závěrečných (bakalářských, diplomových, rigorózních a disertačních) prací Pokyn děkana 3/2014 Řádné ukončení studia v bakalářských, mgr. a nmgr. programech Pokyn děkana 1/2014 Uznávání předmětů do studia na PdF MU | vedoucí SO |
| Doktorské studium | Studijní a zkušební řád MU Pokyn děkana 1/2010 K realizaci závěrečných (bakalářských, diplomových, rigorózních a disertačních) prací | referentka VaV |
| Celoživotní vzdělávání | Řád celoživotního vzdělávání Pokyn děkana 1/2009 Realizace programů celoživotního vzdělávání na PdF Směrnice rektora 11/2006 Univerzita třetího věku Akreditace v rámci systému CŽV - ISAK | vedoucí SO MVV |
| Řízení projektů | Směrnice rektora 4/2009 Řízení a správa projektů na MU Pokyn děkana 5/2012 Předkládání, řízení a správa projektů na PdF MU | vedoucí OPP |
| Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem | Směrnice rektora 4/2010 Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem na MU Směrnice děkana 1/2014 Zásady habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na PdF MU | referentka VaV |
| Řešení připomínek a stížností | Směrnice rektora 3/2008 Vyřizování a evidence stížností na MU Opatření děkana 3/2013 K zajištění vyřizování a evidence stížností, podnětů a petic na PdF MU | MVV |
| Rigorózní řízení | Studijní a zkušební řád MU, Organizace a průběh rigorózního řízení na PdF MU Pokyn děkana 1/2010 K realizaci závěrečných (bakalářských, diplomových, rigorózních a disertačních) prací | referentka VaV |
| Tvůrčí činnost | Pokyn děkana 2/2014 Vykazování a evidence tvůrčí činnosti pracovišť | referentka VaV |

3) Některé důležité procesy jsou pro názornost a potřebu zachování návaznosti jednotlivých kroků popsány v Popisu procesu. Osoby odpovědné za aktualizaci popisu procesů - viz článek 3.2

- Příjem uchazečů do bakalářských, magisterských a navazujících magisterských programů
- Bakalářské magisterské a navazující magisterské studium
- Rigorózní řízení
- Doktorské studium
- Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem
- Řízení projektů
- Příjem do CŽV
- Vzdělávání v CŽV

- Řešení připomínek a stížností
- Akreditační řízení
- IT zabezpečení – není zapsán formou diagramu, ale jako souvislý text
- V nejbližší době bude vhodné vytvořit popis procesu Akreditační řízení v systému CŽV a Tvůrčí činnost

Článek 4 **Plánování**

- a) V návaznosti na Dlouhodobý záměr fakulty stanovuje vedení fakulty pro každý rok cíle, které povedou k neustálému zlepšování a naplňování Dlouhodobého záměru. Cíle jsou stanoveny Opatřením děkana.
- b) Pracovníci fakulty jsou s cíli seznámeni prostřednictvím svých vedoucích.
- c) V návaznosti na Cíle fakulty se stanovují cíle jednotlivých kateder/institutů.

Článek 5 **Personální management**

- (1) Základem pro personální management jsou pro neakademická místa zpracované popisy pracovní funkce, které obsahují základní požadavky (vzdělání, odborná způsobilost, apod.), pro akademická místa slouží jako podklad Vnitřní mzdový předpis MU.
- (2) Personální činnosti se řídí Kariérním řádem MU, Vnitřním mzdovým předpisem MU, směrnicí rektora 4/2008 Zařazování zaměstnanců do mzdových tříd a Zákoníkem práce.
- (3) Interní pravidla naplňování ustanovení Směrnice rektora Kariérní řád jsou popsána v pokynu děkana a dosud byla zajišťována prostřednictvím Plánů osobního rozvoje. Tyto budou zcela nahrazeny systémem EVAK a část Plánů osobního rozvoje bude přílohou systému EVAK.

Článek 6 **Měření procesů**

Zlepšování a kontrola

- 1) Pravidelná kontrola aktuálnosti dokumentů:
 - Každý dokument je podroben obsahové i formální kontrole vždy po roce platnosti. Údaje jsou zaznamenávány do záznamu Kontrola dokumentů
- 2) Vnitřní kontrolní systém:
 - Každoročně vypracován plán kontrol na základě matice rizik a zkušeností z kontrol minulých let
- 3) Řešení připomínek a stížností:
 - Popsáno v procesu
- 4) Proces autoevaluace studijních oborů:

- Autoevaluace rozložena do několika let, plán autoevaluačí počítá s provedením autoevaluace všech oborů do konce roku 2016
- 5) Personální i obsahová kontrola managementu na všech úrovních řízení:
- porady
 - kontrola plnění úkolů
 - pohovory
 - školení pracovníků
- 6) Systém EVAK:
- slouží k hodnocení akademických pracovníků ve smyslu Kariérního řádu

Článek 7

Měření procesů, spokojenost zákazníka

- 1) Spokojenost zákazníka je zjišťována formou anket a průzkumů, které jsou následně vyhodnocovány a slouží jako podklad pro vedení fakulty.
- 2) Jednotlivé procesy jsou monitorovány formou metrik, které jsou pravidelně doplňovány a přístupné všem zaměstnancům fakulty na dokumentovém, serveru.
- 3) Výběr z metrik je zveřejňován na webových stránkách fakulty.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Související dokumenty
 - *Dlouhodobý záměr Pedagogické fakulty MU*
- (2) Seznam záznamů
 - *Kontrola dokumentů*
 - *Evidence podnětů, připomínek a peticí na PdF MU*
- (3) Seznam příloh
 1. *Organizační schéma fakulty*
 2. *Seznam zkratk*
 3. *Příjem uchazečů do bakalářských, magisterských a navazujících magisterských programů*
 4. *Bakalářské magisterské a navazující magisterské studium*
 5. *Rigorózní řízení*
 6. *Doktorské studium*
 7. *Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem*
 8. *Řízení projektů*
 9. *Příjem do CŽV*
 10. *Vzdělávání v CŽV*
 11. *Řešení připomínek a stížností*

12. Akreditační řízení

13. IT zabezpečení

(4) Kontrola a aktualizace

- a) Kontrolu a aktualizaci tohoto Průvodce provádí 1x ročně manažer pro vnitřní vztahy. První kontrola bude provedena rok po vydání. Kontroly jsou zaznamenávány do záznamu Kontrola dokumentů.
- b) Povinností každého zaměstnance fakulty, který Průvodce používá je sledovat aktuálnost a funkčnost ustanovení Průvodce a upozornit manažera pro vnitřní vztahy na nedostatky a potřebu změn.

(5) Výkladem ustanovení této normy je pověřen MVV.

(6) Historie změn

| datum účinnosti předchozího vydání | informace o podstatě změny novějšího vydání | odkaz na předchozí vydání |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| | | |

(7) Tento Průvodce nabývá platnosti dnem zveřejnění.

(8) Tento Průvodce nabývá účinnosti dnem 26. 1. 2015.

V Brně 26. 1. 2015

doc. RNDR. Josef Trna, CSc.
děkan