

Směrnice děkana č. 3D/2018

ORGANIZAČNÍ ŘÁD FAKULTY ELEKTROTECHNICKÉ ZÁPADOČESKÉ UNIVERZITY V PLZNI

**ve znění změny č. 1 z 15.12.2018, č. 2 z 27.5.2019, č. 3 z 1.10.2019, č. 4 z 13. 8. 2020,
č. 5 z 21. 1. 2021, č. 6 z 12. 9. 2022, č. 7 z 1. 3. 2023, č. 8 z 13. 3. 2024
a č. 9 z 25. 10. 2024**

Článek 1 Základní ustanovení

- (1) Organizační řád Fakulty elektrotechnické Západočeské univerzity v Plzni (dále jen „organizační řád“) je vnitřní normou, která provádí organizační strukturu fakulty stanovenou Statutem Fakulty elektrotechnické Západočeské univerzity v Plzni, podrobné členění a popis činností děkanátu fakulty.
- (2) Základní principy organizace a řízení Fakulty elektrotechnické Západočeské univerzity v Plzni (dále jen „FEL“) jsou uvedeny v Organizačním řádu Západočeské univerzity v Plzni.
- (3) Organizační řád je závazný pro všechny studenty a zaměstnance fakulty.

Článek 2 Organizační a řídicí struktura fakulty

- (1) Organizační a řídicí struktura fakulty je uvedena v příloze č. 1.
- (2) Řídicí strukturu fakulty tvoří:
 - a) Akademický senát FEL,
 - b) Vědecká rada FEL,
 - c) Disciplinární komise FEL,
 - d) Děkan,
 - e) Proděkani,
 - f) Tajemník,
 - g) Vedoucí kateder,
 - h) Ředitel Research and Innovation Centre for Electrical Engineering (dále ve zkratce „ředitel RICE“).
- (3) Působnost, ustanovení a způsob jednání a rozhodování orgánů uvedených v čl. 2 odst. (2) písm. a) až c) upravuje zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách (dále jen „zákon“), Statut FEL a další vnitřní předpisy fakulty.
- (4) Pro potřeby řízení a koordinované zabezpečení všech činností a pro řešení koncepčních i operativních úkolů na úrovni fakulty zřizují děkan, proděkani nebo tajemník v rámci svých pravomocí a odpovědností poradní sbory a pracovní skupiny.
- (5) Poradním sborem na úrovni fakulty je zejména kolegium děkana.
- (6) Stálými pracovními skupinami na úrovni fakulty jsou zejména pedagogická komise, rozvrhová komise a komise pro výzkum, vývoj a inovace.

- (7) Organizační a řídicí struktura RICE je popsána v příloze č. 6.

Článek 3

Děkan

- (1) Konkretizace činností (náplň práce), rozhodovací pravomoci a odpovědnosti děkana jsou uvedeny v příloze č. 2.
- (2) Děkana zastupují proděkaní v tomto pořadí:
 - a) Proděkan pro vzdělávací činnost,
 - b) Proděkan pro strategii a rozvoj,
 - c) Proděkan pro mezinárodní vztahy a komunikaci,
 - d) Proděkan pro vědu.

Článek 4

Děkanát

- (1) Děkanát tvoří tyto útvary:
 - a) Proděkan pro vědu, proděkan pro vzdělávací činnost, proděkan pro strategii a rozvoj, proděkan pro mezinárodní vztahy a komunikaci,
 - b) Tajemník,
 - c) Oddělení řízení kvality a rizik,
 - d) Kancelář děkana,
 - e) Studijní oddělení,
 - f) Oddělení pro vědu,
 - g) Oddělení mezinárodních vztahů a komunikace,
 - h) Oddělení investic a rozvoje.
- (2) Konkretizace činností (náplň práce), rozhodovací pravomoci a odpovědnosti proděkanů a tajemníka jsou uvedeny v příloze č. 2.
- (3) Oddělení řízení kvality a rizik je odborným útvarem, který zajišťuje management kvality a procesů, řízení rizik, agendu spojenou s veřejnými zakázkami a právními akty a agendu vnitřních norem fakulty. Tento útvar je řízen přímo děkanem.
- (4) Kancelář děkana vykonává a zabezpečuje administrativní činnost pro děkana, proděkany a tajemníka. Dále Kancelář děkana spravuje fyzickou verzi úřední desky FEL. Kancelář děkana je řízena přímo děkanem fakulty.
- (5) Studijní oddělení vykonává administrativní činnosti spojené zejména s evidencí a organizací vzdělávací činnosti v bakalářských a magisterských studijních programech. Činnost Studijního oddělení je řízena proděkanem pro vzdělávací činnost. Náplň a činnosti Studijního oddělení jsou uvedeny v příloze č. 3.
- (6) Oddělení pro vědu vykonává administrativní činnosti spojené s evidencí a organizací vzdělávací činnosti v doktorských studijních programech, habilitačních řízeních, řízeních ke jmenování profesorem, v oblasti sledování a hodnocení výsledků tvůrčí činnosti a dílčí agendu v oblasti projektů. Činnost Oddělení pro vědu je řízena proděkanem pro vědu. Náplň a činnosti Oddělení pro vědu jsou uvedeny v příloze č. 4.
- (7) Oddělení mezinárodních vztahů a komunikace zabezpečuje aktivity související s komunikací fakulty a vykonává podpůrné aktivity v oblasti mezinárodní spolupráce a jednání se zahraničními partnery FEL. Oddělení mezinárodních vztahů a komunikace je řízeno proděkanem pro mezinárodní vztahy a komunikaci.
- (8) Oddělení investic a rozvoje zajišťuje přípravu a realizaci investičních akcí FEL. Ve spolupráci s útvarem Provoz a služby zajišťuje toto oddělení rozvoj a provoz budov FEL. Oddělení investic a rozvoje je řízeno tajemníkem.

Článek 5

Katedry, vedoucí kateder a dalšího pracoviště

- (1) Vnitřní členění kateder je uvedeno v příloze č. 7.
- (2) Pravomoci a odpovědnosti vedoucích kateder určují vnitřní předpisy a normy univerzity a fakulty. Přesnější vymezení je uvedeno v příloze č. 5.
- (3) Pravomoci a odpovědnosti Ředitele RICE určují vnitřní předpisy a normy univerzity a fakulty. Přesnější vymezení je uvedeno v příloze č. 6.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

- (1) Organizační řád vydává děkan svým rozhodnutím.
- (2) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2018.
- (3) Zrušuje se Směrnice děkana č. 1D/2018 ze dne 15. ledna 2018.

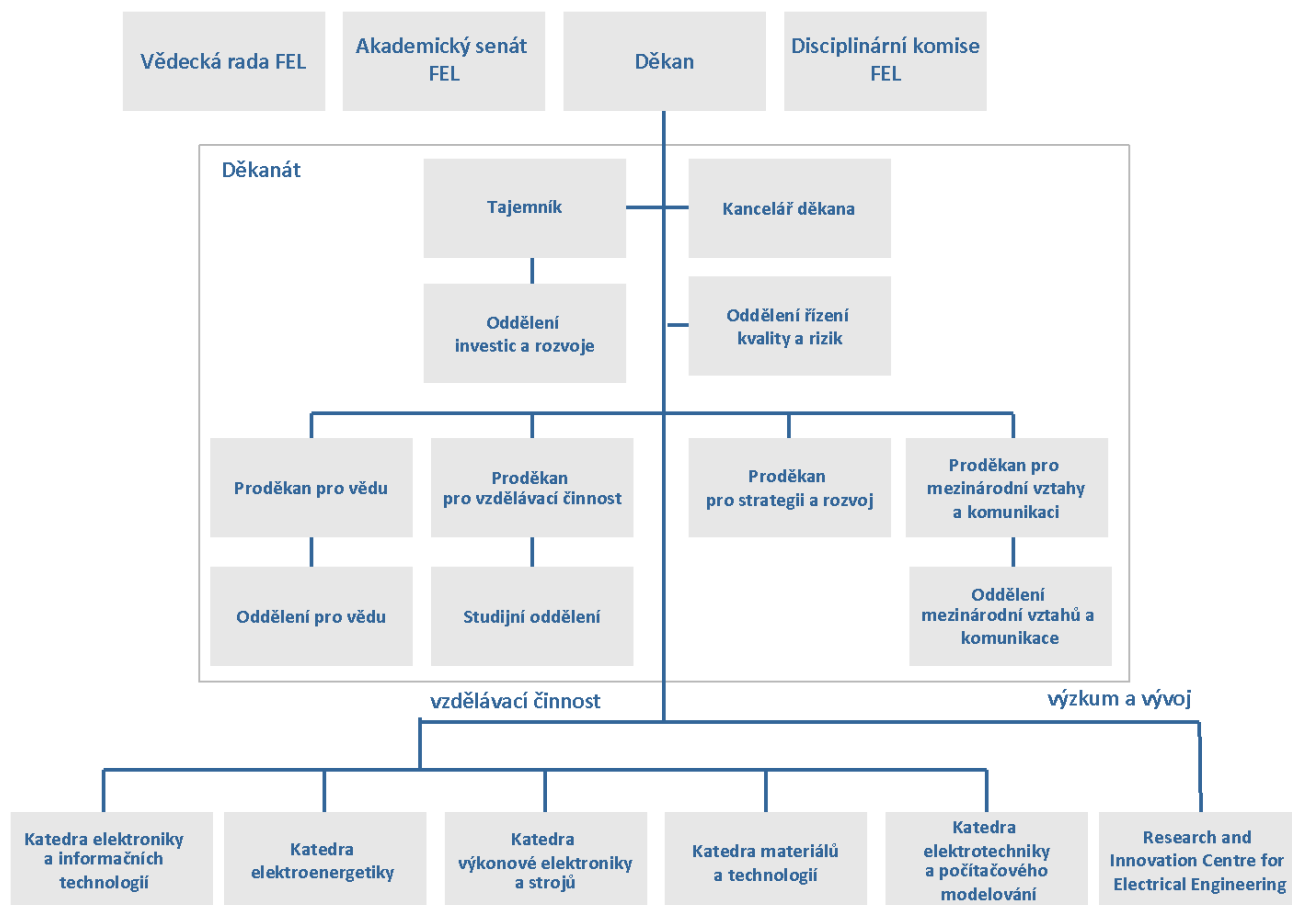
Přílohy:

- č. 1 - Organizační a řídicí struktura FEL
- č. 2 - Náplň činností, pravomoci a odpovědnosti děkana, proděkanů a tajemníka
- č. 3 - Náplň činnosti studijního oddělení
- č. 4 - Náplň činnosti Oddělení pro vědu
- č. 5 - Pravomoci a odpovědnosti vedoucích kateder
- č. 6 - Organizační a řídicí struktura Research and Innovation Centre for Electrical Engineering
- č. 7 - Vnitřní členění kateder

prof. Ing. Zdeněk Peroutka, Ph.D.

děkan Fakulty elektrotechnické
Západočeské univerzity v Plzni

ORGANIZAČNÍ A ŘÍDICÍ STRUKTURA FEL



NÁPLŇ ČINNOSTÍ, PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI DĚKANA, PRODĚKANŮ A TAJEMNÍKA

DĚKAN

Činnosti:

- vykonává činnosti vymezené zákonem, vnitřními předpisy a normami Západočeské univerzity v Plzni a Statutem FEL
- zastupuje fakultu vůči orgánům ZČU a navenek
- plánuje personální a strategický rozvoj fakulty
- jedná v pracovně-právních vztazích
- zpracovává a předkládá anotaci studijního programu pro akreditační řízení, jmenuje garanta studijního programu, předkládá návrh studijního programu ke schválení Radě pro vnitřní hodnocení
- předkládá materiály pro jednání Akademického senátu FEL a Vědecké rady FEL
- řídí proděkany, vedoucí kateder, ředitele RICE, tajemníka, Oddělení řízení kvality a rizik a Kancelář děkana
- předkládá návrhy pro disciplinární komisi

Pravomoci:

- určovat strategii fakulty
- řídit personální politiku fakulty
- řídit zaměstnance fakulty
- rozhodovat o finančních prostředcích fakulty jako příkazce operace ve smyslu směrnice Vnitřní kontrolní systém
- jmenovat členy komisí tam, kde mu to ukládá zákon, vnitřní předpis nebo norma
- podepisovat smlouvy a dohody na základě zmocnění rektora (kvestora)
- rozhodovat v pracovně-právních vztazích
- rozhodovat o tvorbě a uskutečňování studijních programů
- rozhodovat o přijetí, vyloučení, ukončení a změně forem studia všech studentů FEL
- rozhodovat o mimořádných stipendiích studentů FEL
- rozhodovat o odpuštění nebo snížení poplatků za studium
- jmenovat a odvolávat proděkany, vedoucí kateder, tajemníka, členy Vědecké rady FEL, Oborové rady, školitele doktorských studijních programů, ředitele RICE a garanta studijního programu
- schvalovat materiály uchazečů pro habilitační a jmenovací řízení
- rozhodovat v kompetenčních sporech
- vydávat vnitřní předpisy a normy
- rozhodovat o návrzích disciplinární komise
- rozhodovat o fondu děkana
- schvalovat návrhy grantů a projektových žádostí

Zodpovědnosti:

- dobré jméno fakulty
- všechny činnosti a hospodaření fakulty
- plnění legislativních požadavků, vnitřních předpisů a norem
- personální rozvoj fakulty a lidské zdroje
- plnění strategického záměru fakulty

PRODĚKAN PRO VĚDU

Činnosti:

Doktorské studium

- přijímací řízení do doktorského studia
- dohlíží na průběh doktorského studia
- dohlíží na činnosti Oborové rady
- řídí proces akreditace / reakreditace doktorských studijních programů
- dohlíží nad průběhem hodnocení kvality doktorských studijních programů a plněním opatření stanovených ROV

Výzkum a vývoj

- koordinuje výzkumné a vývojové aktivity fakulty
- dohlíží nad průběhem hodnocení kvality tvůrčí činnosti a plněním stanovených opatření

Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem

- kontroluje a posuzuje materiály pro habilitační a jmenovací řízení
- připravuje materiály pro Vědeckou radu FEL
- řídí proces akreditace / reakreditace habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na fakultě
- provádí hodnocení kvality habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem

Spolupráce s průmyslem

- koordinuje spolupráci s průmyslem

Řízení

- řídí Oddělení pro vědu
- řídí činnost komise pro výzkum, vývoj a inovace

Pravomoci:

Doktorské studium

- stanovit podmínky přijímacího řízení pro doktorské studium
- jmenovat komisi pro přijímací řízení pro doktorské studium
- rozhodovat ve věcech doktorského studia, které nespádají do gesce děkana
- rozhodovat o stipendiích studentů v doktorských studijních programech
- činí rozhodnutí děkana na výročním hodnocení studenta

Výzkum a vývoj

- schvalovat návrhy grantů a projektových žádostí do 1 mil. Kč

Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem

- provádět úkony jako pověřená osoba pro hodnocení kvality habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem podle Pravidel systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností Západočeské univerzity v Plzni

Spolupráce s průmyslem

- rozhodovat o spolupráci a způsobu spolupráce s partnery

Řízení

- jmenovat a odvolávat členy účelových pracovních skupin, projektových týmů
- uveřejňovat informace na webu fakulty týkající se výzkumu a vývoje

Zodpovědnosti:

Doktorské studium

- úroveň doktorského studia
- akreditace doktorského studia

Výzkum a vývoj

- plnění výsledků výzkumu a vývoje

Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem

- úroveň habilitačního a jmenovací řízení
- akreditace habilitačního a jmenovacího řízení

Spolupráce s průmyslem

- úroveň spolupráce s partnery

Řízení

- dodržování vnitřních norem a předpisů
- účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem
- informace na webu fakulty týkající se výzkumu a vývoje

PRODĚKAN PRO VZDĚLÁVACÍ ČINNOST

Činnosti:

Bakalářské studium / navazující magisterské studium

- řídí proces akreditace / reakreditace bakalářských a navazujících magisterských studijních programů
- realizuje přijímací řízení, hodnotí úspěšnost přijímacího řízení, příp. přijímá nezbytná opatření, vydává zprávu o přijímacím řízení
- analyzuje vzdělávací činnost
- předkládá návrhy na zlepšení studia a zvýšení jeho kvality
- připravuje návrhy pro rozdělení počtu studentů na studijní programy a jejich specializace
- stanoví harmonogram předzapisů a zápisů studentů
- navrhuje harmonogram a komise pro státní závěrečné zkoušky
- dohlíží nad průběhem hodnocení kvality studijních programů a plněním opatření stanovených ROV
- provádí dohled nad fungováním studentských skupin spolupracujících s FEL v oblasti vnitřní komunikace

Celoživotní vzdělávání

- zpracovává plán aktivit v oblasti celoživotního vzdělávání
- zajišťuje organizaci celoživotního vzdělávání

Řízení

- zastupuje děkana v plném rozsahu
- řídí procesy týkající se bakalářských a navazujících magisterských studijních programů a celoživotního vzdělávání
- řídí činnost garantů studijních programů
- řídí činnost rozvrhové komise
- řídí Studijní oddělení

Pravomoci:

Bakalářské studium / navazující magisterské studium

- stanovit podmínky přijímacího řízení
- rozhodovat ve studijních záležitostech mimo věcí uvedených ve výlučných pravomocích děkana
- rozhodovat o udělení prospěchových stipendií
- schvalovat otázky ke státní závěrečné zkoušce
- řídit průběh předzapisů a zápisů studentů
- nastavit / ukončit spolupráci se studentskými skupinami spolupracujících s FEL v oblasti vnitřní komunikace

Celoživotní vzdělávání

- rozhodnout o plánovaných aktivitách v oblasti celoživotního vzdělávání
- rozhodnout o způsobu zajištění celoživotního vzdělávání

Řízení

- rozhodovat o finančních prostředcích fakulty jako zástupce příkazce operace ve smyslu směrnice Vnitřní kontrolní systém
- rozhodovat ve stejném rozsahu jako děkan v době jeho nepřítomnosti
- jmenuje a odvolává členy účelových skupin, pracovních týmů
- uveřejňovat informace pro studenty a uchazeče na webu fakulty

Zodpovědnosti:

Bakalářské studium / navazující magisterské studium

- přijímací řízení (zodpovídá za procesy po podání přihlášky uchazečem)
- úroveň bakalářského a navazujícího magisterského studia, včetně kvality výuky
- akreditace bakalářského a navazujícího magisterského studia a jednotlivých předmětů
- tvorba rozvrhu
- průběh státní závěrečné zkoušky

Celoživotní vzdělávání

- úroveň celoživotního vzdělávání

Řízení

- činnost a plnění úkolů studijního oddělení
- dodržování vnitřních norem a předpisů
- účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem
- informace pro studenty a uchazeče na webu fakulty

PRODĚKAN PRO STRATEGII A ROZVOJ

Činnosti:

Strategie

- plánuje a realizuje tvorbu strategie fakulty
- řídí implementaci strategie a procesů, zavádění nástrojů řízení
- zajišťuje a koordinuje spolupráci s partnery fakulty, zejména s krajem, městem, středními školami atd.

Lidské zdroje

- navrhuje komise pro výběrová řízení
- zpracovává podklady a analýzy týkající se lidských zdrojů a jejich rozvoje
- metodicky řeší rozvoj zaměstnanců
- navrhuje a implementuje politiku lidských zdrojů, zejména karierní systém a EDI.

Controlling

- navrhuje metodiku tvorby rozpočtu
- provádí analytickou činnost
- zajišťuje kontrolní činnosti a reporting

Digitalizace

- zajišťuje tvorbu, rozvoj a provozování fakultního informačního systému
- řídí implementaci IT podpory na všech úrovních řízení

Bakalářské / navazující magisterské studium v českém jazyce

- zajišťuje nábor nových studentů

Řízení

- zajišťuje operativní řízení kritických procesů v krizových situacích
- koordinuje činnosti s tajemníkem
- navrhuje komise pro výběrová řízení
- navrhuje dislokaci pracovišť
- plánuje a navrhuje rozvoj infrastruktury
- vytváří a zajišťuje vydání výroční zprávy fakulty a obdobných dokumentů

Pravomoci:

Strategie

- vyhodnotit strategii a stanovovat návrhy opatření k zajištění jejího plnění
- jednat za fakultu v rozsahu pověření děkanem
- stanovovat návrhy opatření k zajištění trvale udržitelného rozvoje

Lidské zdroje

- hodnotit adekvátnost vynaložených lidských zdrojů
- stanovovat požadavky na povinné kurzy pro zaměstnance
- rozhodnout o implementaci opatření v oblasti pracovních podmínek

Controlling

- jednat za fakultu v otázkách rozpočtu fakulty

Digitalizace

- rozhodnout o použití IT nástrojů a jejich aplikací

Bakalářské / navazující magisterské studium v českém jazyce

- rozhodnout o nástrojích a postupech při náboru nových studentů

Řízení

- rozhodovat o finančních prostředcích fakulty jako zástupce správce rozpočtu
- jmenovat a odvolávat členy účelových pracovních skupin, projektových týmů
- rozhodovat v záležitostech týkajících se administrativních a provozních činností fakulty a rozvoje infrastruktury fakulty
- vydávat stanoviska k vnitřním předpisům a normám ZČU

Zodpovědnosti:

Strategie

- tvorba, realizace a vyhodnocení plnění strategického záměru fakulty
- nastavení a fungování řídicích procesů

Lidské zdroje

- udržitelnost značky HR Excellence in Research na fakultě
- nastavení a fungování procesů v oblasti lidských zdrojů, včetně implementace politik EDI (Equity, Diversity, and Inclusion)

Controlling

- finanční řízení fakulty je v souladu s definovaným rozpočtem a platnými předpisy

Digitalizace

- vybudování a fungování informačního systému fakulty
- efektivně fungující interní procesy podporované odpovídajícími IT nástroji

Bakalářské / navazující magisterské studium v českém jazyce

- nábor nových studentů (procesy po podání přihlášky ke studiu jsou v gesci proděkana pro vzdělávací činnost)

Řízení

- legislativní činnost a tvorba vnitřních předpisů, plnění legislativních požadavků
- implementace a optimalizace fakultních procesů, kvalita administrativních procesů a činností
- realizace investičních a rozvojových projektů
- dodržování vnitřních norem a předpisů
- účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem
- výroční zpráva o činnosti fakulty a případné obdobné dokumenty/reporty
- operativní řízení kritických procesů v krizových situacích

PRODĚKAN PRO MEZINÁRODNÍ VZTAHY A KOMUNIKACI

Činnosti:

- Uchazeči o studium všech úrovní v anglickém jazyce a o doktorské studium v českém jazyce
- zajišťuje nábor nových studentů

Mezinárodní spolupráce a mezinárodní projekty

- zabezpečuje mezinárodní spolupráci a jednání se zahraničními partnery
- koordinuje a řídí mezinárodní projekty týkající se mobility a spolupráce v oblasti vzdělávání

Vnější vztahy a marketing

- řídí marketing fakulty
- řídí vnější komunikaci
- práce s absolventy

Vnitřní komunikace

- nastavuje komunikační kanály
- zajišťuje komunikaci dovnitř fakulty

Řízení

- řídí Oddělení mezinárodní vztahů a komunikace

Pravomoci:

- Uchazeči o studium všech úrovní v anglickém jazyce a o doktorské studium v českém jazyce
- rozhodnout o nástrojích a postupech při náboru nových studentů

Mezinárodní spolupráce a mezinárodní projekty

- rozhodovat o výběru pracovníků a studentů pro zahraniční mobility
- rozhodovat o spolupráci a způsobu spolupráce se zahraničními partnery

Vnější vztahy a marketing

- nastavovat pravidla vnější komunikace fakulty
- rozhodovat o způsobu marketingu fakulty
- nastavit / ukončit spolupráci se studentskými skupinami spolupracujících s FEL v oblasti vnější komunikace

Vnitřní komunikace

- rozhodovat o způsobu, formě a obsahu vnitřní komunikace

Řízení

- rozhodovat o všech procesech Oddělení mezinárodní vztahů a komunikace

Zodpovědnosti:

- Uchazeči o studium všech úrovní v anglickém jazyce a o doktorské studium v českém jazyce
- nábor nových studentů (procesy po podání přihlášky ke studiu jsou v případě bakalářských a navazujících magisterských programů v gesci proděkana pro vzdělávací činnost, v případě doktorských programů v gesci proděkana pro vědu)

Mezinárodní spolupráce a mezinárodní projekty

- plnění úkolů vyplývajících z mezinárodních smluv a dohod
- příprava a získávání mezinárodních projektů
- programy mezinárodní spolupráce

Vnější vztahy a marketing

- plnění marketingových cílů
- příprava, realizace a vyhodnocení fakultních akcí
- webové stránky
- sociální sítě
- úroveň komunikace studentských skupin spolupracujících s FEL v oblasti vnější komunikace

Vnitřní komunikace

- fungování a úroveň vnitřní komunikace

Řízení

- dodržování vnitřních norem a předpisů
- účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem

TAJEMNÍK

Činnosti:

Hospodaření

- zajišťuje čerpání rozpočtu
- zajišťuje správu a reprodukci majetku
- zpracovává analytické podklady pro děkana a proděkany

Infrastruktura

- zajišťuje provoz infrastruktury a administrativní činnosti děkanátu
- zajišťuje správu a provoz budovy fakulty
- provádí dohled nad správností údajů v nestudijních informačních systémech
- vykonává správu úřední desky
- provádí dohled, příp. zajišťuje přístupy do budovy fakulty
- připravuje výroční zprávu o hospodaření a její distribuci
- zajišťuje provoz laboratoře pro studenty (Makerspace)

Řízení

- metodicky řídí vedoucí a tajemníky kateder v oblasti čerpání rozpočtu
- metodicky řídí Oddělení technicko-ekonomické podpory
- jedná s kvestorem a provozními útvary Západočeské univerzity v Plzni

Pravomoci:

Hospodaření

- rozhodovat o finančních prostředcích fakulty jako správce rozpočtu
- schvalovat výdaje fakulty v souladu s rozpočtem a rozpočtovými pravidly
- schvalovat přeúčtování dokladů

Infrastruktura

- rozhodovat o přístupech do budovy fakulty

Řízení

- rozhodovat v operativních záležitostech týkajících se administrativních a provozních činností fakulty

Zodpovědnosti:

Hospodaření

- dodržování čerpání rozpočtu a rozpočtových pravidel (finanční controlling)
- fungování a obsah nestudijních databází
- správa a reprodukce majetku
- čerpání stipendijního fondu
- výroční zpráva o hospodaření a případně obdobné dokumenty/reporty

Infrastruktura

- vyvěšování materiálů na úřední desku a vývěsky
- fungování laboratoře pro studenty (Makerspace)

Řízení

- dodržování vnitřních norem a předpisů
- účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem

NÁPLŇ ČINNOSTI STUDIJNÍHO ODDĚLENÍ

Studijní oddělení vykonává zejména tyto činnosti:

Uchazeči

- zajišťuje administrativní agendu přijímacího řízení,

Studenti

- vede na úrovni fakulty studijní evidenci a vkládá údaje do matriky studentů,
- zavádí a aktualizuje údaje o studentech a předmětech v informačním systému STAG,
- zajišťuje zavedení a archivaci studijních plánů do studijní databáze,
- spravuje číselníky oborů a studijních programů,
- zajišťuje a organizuje předzápisy a zápisy studentů
- připravuje podklady pro rozvrh a zápis studentů,
- přijímá a administrativně zpracovává žádosti studentů,
- provádí kontrolu výsledků studia,
- zajišťuje výplatu stipendií,
- připravuje podklady pro státní závěrečné zkoušky a o počtech studentů,
- organizuje a zpracovává podklady pro imatrikulace, státní závěrečné zkoušky a promoce studentů,
- administruje proces ukončení studia,
- zajišťuje archivaci studijní evidence, studijní dokumentace a učebních plánů
- vydává potvrzení o studiu,

Podpůrné činnosti

- připravuje materiály pro akreditaci bakalářských a magisterských studijních programů,
- připravuje podklady pro rozhodnutí děkana a proděkana ve studijních záležitostech,
- provádí analytickou činnost,
- spolupracuje s vedoucími, tajemníky a sekretářkami kateder,
- plní pokyny a úkoly děkana, proděkanů a tajemníka,
- metodicky řídí sekretárky a tajemníky kateder v oblasti vedení evidence studijních výsledků a správy studijní databáze STAG,
- připravuje publikaci „Informace o studiu“,
- spolupracuje na tvorbě www stránek,
- plní další činnosti vyplývající z legislativních předpisů, vnitřních norem a předpisů fakulty a Západočeské univerzity v Plzni,
- připravuje zprávu o přijímacím řízení,
- spolupracuje na organizaci fakultních aktivit (např. den otevřených dveří apod.).

NÁPLŇ ČINNOSTI ODDĚLENÍ PRO VĚDU

Oddělení pro vědu zajišťuje v rámci své působnosti na úrovni fakulty zejména tyto činnosti:

(1) V oblasti doktorských studijních programů:

- zajišťuje vedení studijní evidence,
- vyřizuje žádosti o změny,
- plánuje termíny státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací,
- připravuje pozvánky a podklady pro komise,
- připravuje materiály pro akreditaci,
- zpracovává podklady pro výplatu stipendií,
- zpracovává hodnocení doktorandů,
- provádí analytickou činnost,
- zpracovává podklady pro Oborovou radu,
- zajišťuje zápisy z průběhu státních doktorských zkoušek a doktorských disertačních prací,
- dohlíží nad uložením kvalifikačních prací do knihovny,
- administrativně zajišťuje studentské konference,
- provádí kontrolu evidence výsledků tvůrčí činnosti.

(2) V oblasti projektů:

- zpracovává agendu interního grantového systému.

(3) V oblasti sledování a hodnocení výsledků tvůrčí činnosti:

- ve spolupráci s Oddělením technicko-ekonomické podpory vykonává analytickou činnost a podporu související s řízením výzkumu a vývoje,
- sleduje a vyhodnocuje evidenční databáze výsledků,
- zadává výsledky do OBD na základě podnětu zaměstnanců.

(4) V oblasti kvalifikačního růstu pracovníků:

- připravuje a administruje podklady pro habilitační a jmenovací řízení,
- zpracovává agendu související s habilitačním nebo jmenovacím řízením.

(5) Další činnosti:

- připravuje materiály a podklady pro jednání Vědecké rady FEL v oblasti tvůrčí činnosti,
- zajišťuje asistentské služby proděkanovi pro vědu.

PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI VEDOUCÍCH KATEDER

Činnosti:

- řídí pracovníky katedry,
- plní pokyny a úkoly děkana, proděkanů a tajemníka fakulty,
- zabezpečují vzdělávací a tvůrčí činnost na katedře,
- předkládají děkanovi návrhy na vypsání výběrového řízení pro obsazení pracovního místa,
- předkládají děkanovi návrhy na změny a ukončení pracovního poměru zaměstnance, včetně platového zařazení a ohodnocení,
- vyhodnocují a sledují kvalitu výuky a přijímají opatření z hodnocení kvality předmětů,
- schvalují zadání závěrečných prací,
- navrhuji vedoucí, konzultanty a oponenty závěrečných prací,
- samostatně jedná jménem katedry vůči fakultě, univerzitě a vnějším partnerům,
- rozhodují o použití finančních prostředků na úrovni katedry,
- dbají o rozvoj infrastruktury katedry,
- plní další úkoly vyplývající z vnitřních předpisů a norem.

Pravomoci:

- rozhodnout o personálním zabezpečení vzdělávací činnosti,
- přijmout opatření ke zlepšení kvality předmětů,
- určuje zástupce vedoucího katedry, tajemníka katedry a vedoucí oddělení,
- zřizují pracovní skupiny na úrovni katedry, podílí se na jejich řízení,
- přidělovat úkoly zaměstnancům katedry a kontrolovat jejich plnění,
- schvalovat pracovní cesty, nařizovat čerpání dovolené na zotavenou přímo řízených zaměstnanců,
- hospodařit se svěřeným rozpočtem katedry,
- navrhnout děkanovi finanční odměnu řízeným pracovníkům.

Zodpovědnosti:

- dobré jméno katedry a fakulty,
- vzdělávací a tvůrčí činnost pracoviště,
- plnění rozpočtu katedry,
- vedení evidence pracovní doby na pracovišti,
- odborný kvalifikační růst pracovníků a za jejich pedagogickou a tvůrčí činnost,
- obsah webových stránek katedry a sociálních sítí katedry.

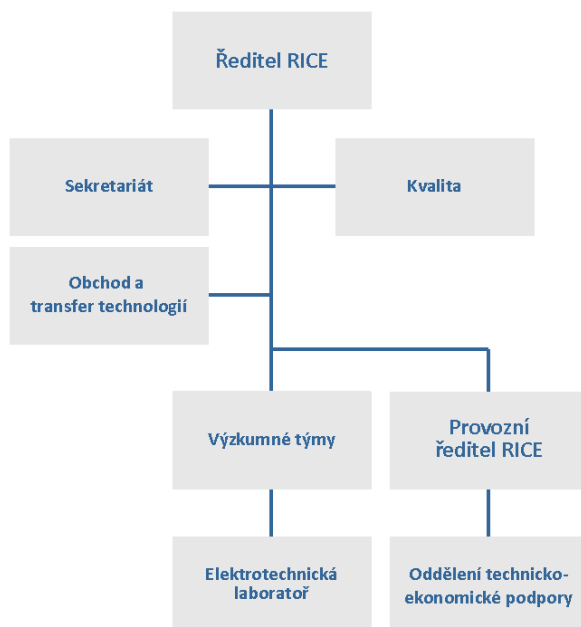
ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ STRUKTURA RESEARCH AND INNOVATION CENTRE FOR ELECTRICAL ENGINEERING

Článek 1 Základní ustanovení

- (1) Research and Innovation Centre for Electrical Engineering (ve zkratce RICE, dále jen RICE) je pracoviště zodpovědné za realizaci výzkumu a vývoje na fakultě.
- (2) Vrcholným orgánem je ředitel RICE, který odpovídá za řízení RICE.
- (3) Ředitel RICE může ustanovit svého zástupce, který jej zastupuje v plném rozsahu, popř. v rozsahu stanoveném rozhodnutím ředitele RICE. Pokud nebude zástupce ředitele ustaven, pak ředitele RICE zastupuje provozní ředitel RICE v plném rozsahu.
- (4) Ředitel RICE vydává řídicí dokumenty, které upravují činnosti RICE.
- (5) Ředitel RICE může ustanovit provozního ředitele RICE, který zodpovídá za provozní záležitosti RICE v rozsahu stanoveném ředitelem RICE.
- (6) Administrativním a exekutivním útvarům RICE je Oddělení technicko-ekonomické podpory, které je řízeno vedoucím.
- (7) RICE využívá pro účely vlastní prezentace grafický symbol RICE, který je vždy doprovázen logem FEL.

Článek 2 Organizační struktura

Organizační struktura RICE je znázorněna na následujícím obrázku:



Článek 3

Ředitel RICE

- (1) Ředitel RICE je jmenován a odvoláván děkanem po schválení Vědeckou radou FEL.
- (2) Je garantem vědeckého programu RICE a je nadřízen všem vedoucím a zaměstnancům RICE.
- (3) Ředitel RICE:
 - a. rozhoduje ve věcech výzkumu, vývoje a inovací,
 - b. zřizuje výzkumné týmy nebo skupiny a jmenuje jejich vedoucí formou rozhodnutí,
 - c. jmenuje provozního ředitele RICE formou rozhodnutí,
 - d. navrhuje děkanovi přijetí či propuštění zaměstnanců RICE,
 - e. rozhoduje za RICE ve všech jeho provozních a ekonomických záležitostech,
 - f. rozhoduje o investičních a provozních nákladech spojených s realizací výzkumných programů a nákladech souvisejících s činností všech týmů, oddělení a útvarů,
 - g. podepisuje a jedná navenek vůči třetím osobám v rozsahu vnitřních norem a předpisů fakulty a ZČU,
 - h. odpovídá za pravidelné hodnocení výzkumných týmů a jejich zaměstnanců.
- (4) Ředitel RICE je oprávněn k právním jednáním v rozsahu vnitřních norem a předpisů fakulty a ZČU na úrovni vedoucího pracoviště.

Článek 4

Provozní ředitel RICE

- (1) Provozní ředitel RICE je podřízen řediteli RICE, kterému se zodpovídá ze své činnosti.
- (2) Provozní ředitel RICE je jmenován a odvoláván formou rozhodnutí ředitele RICE.
- (3) Provozní ředitel RICE:
 - a. zastupuje ředitele RICE ve věcech provozních a ekonomických,
 - b. zajišťuje vytváření optimálních podmínek pro realizaci stanovených úkolů v oblasti výzkumu a vývoje,
 - c. stanovuje postupy, metodiky a předpisy pro ekonomické, projektové, HR, administrativní a podpůrné činnosti RICE,
 - d. zodpovídá za vyhledávání výzev perspektivních grantových a dotačních projektů,
 - e. jedná s partnery v rozsahu pověření ředitele RICE,
 - f. zpracovává návrh činnosti a hospodaření RICE na příští rok,
 - g. poskytuje součinnost a podklady pro interní audit a kontrolní činnost,
 - h. navrhuje řediteli RICE přijetí a propuštění zaměstnanců jemu podřízených pracovníků,
 - i. zodpovídá za zpracování monitorovacích zpráv a případně dalších dokumentů pro řídicí, kontrolní a auditní orgány, včetně poskytovatelů dotací.
- (4) Provozní ředitel RICE je nadřízen všem zaměstnancům Oddělení technicko-ekonomické podpory.

Článek 5

Oddělení a výzkumné týmy RICE

- (1) V rámci organizační struktury RICE se zřizují tyto útvary:
 - Výzkumné týmy
 - Oddělení technicko-ekonomické podpory
 - Elektrotechnická laboratoř
 - Obchod a transfer technologií
- (2) Jednotlivé útvary zajišťují plnění dílčích cílů definovaných vedoucím útvaru a tímto předpisem.
- (3) Výzkumné týmy zajišťují plnění výzkumného programu centra.

- (4) Oddělení technicko-ekonomické podpory zajišťuje tyto činnosti:
- projektovou podporu,
 - správu dotačních prostředků,
 - procesy získávání nových projektů a účelových dotací,
 - zajištění zdrojů a administrativní podpory pro ochranu duševního vlastnictví,
 - procesy v oblasti lidských zdrojů,
 - oběh a přípravu účetních a mzdových podkladů, včetně vyúčtování zakázek,
 - analytickou podporu a administrativní zázemí pro tvůrčí činnost na fakultě,
 - IT podporu.
- (5) Kvalita zajišťuje management kvality a procesů, řízení rizik a agendu BOZP RICE.
- (6) Obchod a transfer technologií zajišťuje činnosti a poskytuje podporu výzkumným týmům v oblasti
- obchodu,
 - řízení a získávání nových projektů a účelových dotací (včetně zpracovávání nabídek smluvního výzkumu a vyhledávání výzev perspektivních grantů a dotačních projektů),
 - uzavírání a realizace smluv,
 - ochrany duševního vlastnictví, nakládání s duševním vlastnictvím a know-how a komercializace výsledků výzkumu a vývoje a transferu technologií.

Článek 6

Elektrotechnická laboratoř

- (1) Elektrotechnická laboratoř (ETL) je organizační jednotkou RICE na úrovni oddělení a vykonává akreditovanou zkušební činnost v rozsahu, který je uveden v Příručce kvality ETL.
- (2) Za činnost ETL odpovídá vedoucí ETL, který je jmenován a odvoláván ředitelem RICE. Za dohled nad činností ETL je odpovědný ředitel RICE nebo jím jmenovaný pracovník RICE.
- (3) Pravomoci a odpovědnosti vedoucího ETL jsou uvedeny v příloze č. 6A Organizační a řídicí struktury RICE.

Příloha:

č. 6A – Pravomoci a odpovědnosti vedoucího ETL

PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI VEDOUCÍHO ETL

Vedoucímu Elektrotechnické laboratoře jsou ředitelem RICE delegovány níže uvedené pravomoci a s nimi spojené odpovědnosti k plnění požadavků akreditačních kritérií za účelem zabránění nepříznivého ovlivňování shody s normou ČSN EN ISO/IEC 17025.

Pravomoci delegované vedoucímu ETL FEL ZČU

Vedoucí ETL FEL ZČU má pravomoc:

- jednat o politice zkušební laboratoře a jejích zdrojů s ředitelem RICE nebo jím jmenovaným pracovníkem RICE,
- vydat „Prohlášení managementu ETL FEL ZČU o politice a cílech kvality“,
- jmenovat management ETL
- řídit hospodářské a technické činnosti zkušební laboratoře,
- jednat se zákazníky zkušební laboratoře,
- jednat s ČIA a s organizacemi vydávajícími předpisy a normy související se zkušebnictvím,
- jednat s jinými zkušebními pracovišti,
- podepisovat zkušební protokoly vystavené zkušební laboratoří,
- rozhodovat o zavádění příslušných dokumentů do systému managementu zkušební laboratoře,
- schvalovat změny a revize PK a opatření k nápravě, navržená při interních prověrkách kvality,
- poskytovat úsudky a interpretace k výsledkům příslušných zkoušek,
- rozhodovat o požadavku na kvalifikaci osob pracujících ve zkušebně,
- rozhodovat o požadavcích na parametry měřicího zařízení zkušebny,
- rozhodovat o případném přerušení zkoušek při vzniku a zjištění nesouladu, ohrožujícího kvalitu zkoušení.

Odpovědnosti vedoucího ETL FEL ZČU

Vedoucí ETL FEL ZČU má odpovědnost za:

- činnost ve zkušebně a její výsledky ve shodě s ČSN EN ISO/IEC 17025,
- kvalifikované personální obsazení,
- technické vybavení laboratoře a za její stav ve smyslu příslušných kritérií ČSN EN ISO/IEC 17025,
- bezpečnost práce v laboratoři,
- úplnost a aktuálnost příručky kvality,
- propagaci laboratoře,
- schválení, vydání, aktuálnost, archivaci a skartaci řízené dokumentace,
- stanovení nápravných opatření při výskytu neshodné práce,
- řešení případných stížností od zákazníků,
- plánování výchovných a vzdělávacích akcí a za výběr osob pracujících ve zkušební laboratoři, kteří se mají těchto akcí zúčastnit,
- vedení řízené dokumentace zkušebny, za její úplnost a aktuálnost, archivaci, skartaci a za informování o změnách v řízené dokumentaci,
- organizování kontrol operativního řízení kvality,
- přezkoumávání systému managementu,
- přezkoumávání požadavků a smluv,
- přezkoumávání a schválení dokumentace pro pořízení materiálu a služeb.

VNITŘNÍ ČLENĚNÍ KATEDER

Zkratka katedry	Název katedry a oddělení	Anglický název katedry a oddělení
KEI	Katedra elektroniky a informačních technologií	Department of Electronics and Information Technology
	(bez oddělení)	(no sections defined)
KEE	Katedra elektroenergetiky	Department of Power Engineering
	Oddělení přeměn, přenosu a distribuce elektrické energie	Section of Power Conversion, Transmission and Distribution
	Oddělení měření a analýz energetických zařízení	Section of Power Systems Measurement and Analysis
	Oddělení environmentálních technologií	Section of Environmental Technology
KEV	Katedra výkonové elektroniky a strojů	Department of Power Electronics and Machines
	Oddělení výkonové elektroniky a pohonů	Section of Power Electronics and Drives
	Oddělení strojů	Section of Machines
	Oddělení dopravní techniky	Section of Transport Systems
KET	Katedra materiálů a technologií	Department of Materials and Technology
	Oddělení materiálů a technologií	Section of Materials and Technologies
	Oddělení diagnostiky, měření a managementu	Section of Diagnostics, Measurement and Management
KEP	Katedra elektrotechniky a počítačového modelování	Department of Electrical and Computational Engineering
	Oddělení teoretické elektrotechniky	Section of Electrical Engineering Theory
	Oddělení informatiky a počítačového modelování	Section of Informatics and Computational Engineering