

UNIVERZITA TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ

FAKULTA HUMANITNÍCH STUDIÍ

Akademický senát Fakulty humanitních studií Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně podle § 27 odst. 1 písm. b) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a ve smyslu Statutu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně čl. 6 odst. 4 písm. d) a Statutu Fakulty humanitních studií čl. 6 odst. 3 písm. b) schválil dne 12. 5. 2021 tento Organizační řád Fakulty humanitních studií Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně.

Organizační řád Fakulty humanitních studií

ČÁST I

ZÁKLADNÍ A OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Základní ustanovení

- (1) Fakulta humanitních studií (dále „FHS“) Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále „UTB“) je součástí veřejné vysoké školy, která realizuje vzdělávací a vědeckou, výzkumnou, vývojovou a další tvůrčí činnost v oblasti humanitně a zdravotnický zaměřených oborů, zejména filologie, pedagogiky a dalších společenských věd a vybraných zdravotnických věd.
- (2) Organizační řád FHS upravuje organizační a řídicí struktury FHS, působnost a vzájemné vztahy jejích organizačních součástí, postavení a působnosti poradních orgánů, jakož i práva a povinnosti zaměstnanců na jednotlivých pozicích.

Článek 2

Obecná ustanovení

- (1) Práva a povinnosti zaměstnanců FHS vyplývají především ze zákona o vysokých školách, zákoníku práce, ze statutů UTB a FHS, z vnitřních předpisů a norem UTB a FHS a pokynů příslušných vedoucích pracovníků FHS.
- (2) Každý zaměstnanec FHS musí být seznámen s právními předpisy a normami vztahujícími se k práci jím konané, včetně předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Musí znát a dodržovat rovněž právní předpisy, které jsou důležité pro rozhodování v rámci jeho pracovní náplně.
- (3) Mzdové poměry zaměstnanců upravuje Mzdový předpis UTB ve Zlíně.
- (4) O mzdovém zařazení, jeho změnách a výši nadtarifní složky mzdy rozhoduje vedoucí zaměstnanec, který je oprávněný jednat v pracovněprávních vztazích. Vychází přitom z návrhu vedoucího pracoviště, na které je pracovník zařazen.
- (5) V oblasti kompetenčních sporů, zastupování vedoucích pracovníků, používání razítek, listin a pečeti se státním znakem, ochrany státního, hospodářského a služebního tajemství se FHS řídí vnitřními předpisy UTB.
- (6) Vztahy FHS s jinými subjekty se uskutečňují smluvní spoluprací, zřizováním společných

pracovišť nebo jinými formami spolupráce. Dohody o spolupráci se uzavírají písemně a nabývají platnosti podpisem děkana nebo jiného zmocněného pracovníka FHS a vedoucím nebo jiným zmocněným pracovníkem partnerského subjektu.

Článek 3

Organizační a řídicí normy

- (1) Organizační a řídicí normy tvoří základní soustavu řízení a správy FHS a jsou až do odvolání platnými dokumenty závaznými pro všechny zaměstnance a studenty FHS.
- (2) Řídicí akty normativního charakteru tvoří vnitřní předpisy, směrnice, rozhodnutí a pokyny, které jsou vydávány v pravomoci vycházející z opatření vyšší právní síly. Jsou to zejména:
 - směrnice, rozhodnutí a pokyny děkana,
 - pokyny tajemníka.
- (3) Funkcionáři a vedoucí pracovníci FHS odpovídají za to, že se v jejich útvarech vede úplná a přehledná dokumentace právních a dalších předpisů a norem potřebných pro výkon svěřených funkcí. Řídí se Spisovým řádem UTB.
- (4) Oficiálním informačním zdrojem FHS je elektronická Úřední deska FHS <http://www.utb.cz/fhs/o-fakulte/uredni-deska>, a to jak ve vztahu k zaměstnancům a studentům FHS, tak ve vztahu k veřejnosti. Prostřednictvím úřední desky FHS plní povinnost
 - a) zveřejňovat informace v rozsahu a způsobem ukládaným obecně platnými právními předpisy,
 - b) informovat a seznamovat zaměstnance a studenty FHS se všemi vnitřními předpisy a normami, příp. sděleními, kterými jsou povinni se řídit a které se pro ně zveřejněním na Úřední desce FHS stávají závaznými.

ČÁST II

ORGÁNY FAKULTY

Článek 4

Orgány FHS

- (1) Samosprávnými orgány FHS jsou:
 - Akademický senát FHS,
 - děkan FHS,
 - Vědecká rada FHS,
 - Disciplinární komise FHS.
- (2) Dalším orgánem FHS je tajemník.

Článek 5

Akademický senát

- (1) Působnost akademického senátu, jeho složení a činnost upravuje § 27 zákona o vysokých školách a čl. 17 Statutu FHS.
- (2) Akademický senát jedná v souladu s vnitřním předpisem Jednací řád Akademického senátu Fakulty humanitních studií.

Článek 6

Děkan

- (1) Děkan je statutárním zástupcem FHS a v právních vztazích vystupuje jménem FHS. Za svou činnost je odpovědný rektorovi.
- (2) Děkan přímo řídí proděkany, tajemníka a ředitele ústavů a center FHS.
- (3) Základní činnosti děkana jsou uvedeny v čl. 18 Statutu FHS.

Článek 7

Vědecká rada

- (1) Právní postavení a působnost Vědecké rady FHS jsou stanoveny v § 30 zákona o vysokých školách a čl. 19 Statutu FHS.
- (2) Vědecká rada FHS jedná v souladu s vnitřním předpisem Jednací řád Vědecké rady FHS.

Článek 8

Disciplinární komise

- (1) Právní postavení a působnost Disciplinární komise FHS jsou stanoveny v § 31 zákona o vysokých školách a čl. 20 Statutu FHS.
- (2) Disciplinární komise projednává na návrh děkana disciplinární přestupky studentů zapsaných na FHS. Při jednání se řídí vnitřním předpisem Disciplinární řád pro studenty Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně.

Článek 9

Tajemník

Právní postavení tajemníka FHS je dáno § 32 zákona o vysokých školách a čl. 22 Statutu FHS.

ČÁST III ŘÍDICÍ A ORGANIZAČNÍ STRUKTURA FAKULTY

Článek 10

Řídicí struktura FHS

- (1) Řídicí strukturu FHS tvoří děkan, tajemník, ředitelé ústavů, center a vedoucí pracovišť. Pravomoc a působnost řídicích pracovníků upravuje zákon o vysokých školách (§ 28 a § 32), další podrobnosti stanoví Statut FHS (čl. 18, 22 a 24). Vedoucí pracovníci jsou povinni při výkonu své funkce dodržovat zákony, ostatní právní předpisy, vnitřní předpisy a vnitřní normy UTB a FHS.
- (2) Součástí každé řídicí činnosti je plánovitá a systematická kontrola na příslušné úrovni.
- (3) Řídicí pracovníci odpovídají za plnění úkolů svých podřízených a za hospodárné využívání všech svěřených prostředků. Využívají k tomu svých práv, daných jim příslušnými ustanoveními zákoníku práce o ocenění dosažených výsledků nebo o postihu nekvalitní práce.
- (4) Vztahy mezi vedoucím pracoviště a zaměstnancem jsou dány směrnicí rektora Pracovní řád UTB ve Zlíně, přičemž vedoucí pracoviště ve své působnosti stanovuje zaměstnancům rozsah, dobu a místo plnění pracovních povinností.
- (5) Vedoucí pracovníci jsou povinni spolupracovat na věcech, které vyžadují zapojení činnosti více pracovišť, případně poskytovat ostatním vedoucím pracovníkům informace potřebné k plnění činností.
- (6) Vznikne-li spor o výkon činnosti nebo o odpovědnost za činnost, která není jmenovitě uvedena v této nebo jiné vnitřní normě FHS a UTB, rozhodne o něm nejbližší společný nadřízený obou nebo více zaměstnanců, kteří jsou ve sporu.
- (7) V čele FHS je děkan, který jedná a rozhoduje ve věcech FHS, pokud zákon nestanoví jinak. V zákonem stanovených věcech jedná a rozhoduje v souladu s Akademickým senátem FHS (dále „AS FHS“) a Vědeckou radou FHS (dále „VR FHS“).
- (8) V souladu s ustanovením čl. 26 Statutu FHS zřizuje děkan k zabezpečení úkolů FHS stálé nebo krátkodobě působící poradní orgány. Výsledky práce poradních orgánů mají charakter a hodnotu odborných posudků a doporučení.
- (9) Děkan jako svůj poradní sbor zřizuje kolegium děkana.
- (10) Kolegium děkana je stálým poradním sborem děkana podle čl. 26 Statutu FHS a tvoří ho vedle děkana proděkani, tajemník, ředitelé ústavů a center, vedoucí studijního oddělení a předseda AS FHS. Kolegium děkana projednává zejména:
 - koncepční návrhy na rozhodnutí ve věcech FHS a zásadní otázky řízení a organizace činností,
 - návrhy na rozhodnutí předložené ke schválení jednotlivými proděkany, tajemníkem a dalšími členy kolegia děkana,
 - návrhy na rozhodnutí předložené ke schválení v oblasti operativní činnosti, provozu a hospodářské činnosti FHS,
 - návrhy materiálů, které jsou dále předkládány AS FHS a VR FHS,
 - přípravu jednání VR FHS.

- (11) Dalšími poradními sbory děkana jsou rada studijních programů, oborová rada, vědecké rady edicí a stipendijní komise.

Článek 11

Proděkani

- (1) Proděkani odpovídají za svoji činnost ve svěřených úsecích děkanovi.
- (2) Za řízení jednotlivých oblastí činnosti odpovídají:
 - proděkan pro studium,
 - proděkan pro tvůrčí činnost,
 - proděkan pro vnější vztahy,
 - proděkan pro celoživotní vzdělávání a praxe.
- (3) Proděkan ve svěřeném úseku činnosti spolupracuje s příslušným prorektorem UTB a s řediteli ústavů/center FHS.

Článek 12

Zastupování

- (1) Vedoucí pracovník je povinen určit zaměstnance, který ho bude zastupovat v době jeho nepřítomnosti, a vydat určenému zaměstnanci písemné pověření s vymezením rozsahu pravomocí v době zastupování.
- (2) Děkana po dobu jeho nepřítomnosti v plném rozsahu zastupuje pověřený proděkan.
- (3) Pravomoc vystupovat a jednat jménem FHS může být svěřena děkanem ve vymezeném rozsahu i dalším funkcionářům, tajemníkovi nebo dalším vedoucím pracovníkům FHS. Zastupovaný i zastupující si mohou vyhradit právo v rozhodování o mimořádně důležitých otázkách.
- (4) Ředitele ústavu/centra zastupuje v době jeho nepřítomnosti zástupce ředitele nebo jmenovitě pověřený pracovník FHS.
- (5) Zastupování dalších vedoucích pracovníků jsou dána pokynem děkana Podpisová oprávnění a podpisové vzory. Podpisová oprávnění FHS jsou vymezena pro každý kalendářní rok samostatně; případné změny v průběhu roku jsou zapracovány v aktualizacích.

Článek 13

Předání funkce

- (1) Při předání funkce vedoucího pracovníka se vyhotoví protokol o předávaném spisu korespondencí a jiných dokumentů, případně o stavu finančních prostředků a dalších majetkových hodnot. Zápis podepíší odevzdávající, přebírající a nadřízený.
- (2) Vyhotovení předávacího protokolu může uložit vedoucí pracovník i při odevzdávání jiné než vedoucí funkce, pokud to vyžaduje její význam, rozsah hmotné odpovědnosti nebo jiný závažný důvod.

- (3) Při předávání funkce s hmotnou odpovědností se vykoná mimořádná inventarizace.
- (4) Pokud se odevzdání a převzetí funkce neuskuteční do 14 dní od data účinnosti administrativní změny, rozhodne o dalším postupu nadřízený pracovník.
- (5) Analogický postup se aplikuje při předávání funkce po dlouhodobém zastupování.

Článek 14

Organizační struktura FHS

- (1) Pro zabezpečení vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a další tvůrčí činnosti podle ustanovení § 1 zákona o vysokých školách jsou zřízeny na FHS ústavy a centra; tyto jsou na stejné organizační úrovni.
- (2) Pro zabezpečení administrativní, hospodářské a správní činnosti je na FHS zřízen děkanát, který je výkonným útvarům FHS pro zabezpečování ekonomických, administrativních a odborných administrativně správních a organizačních činností. Děkanát se člení na oddělení a referáty. V čele děkanátních oddělení jsou vedoucí; metodické řízení děkanátních oddělení náleží do věcné kompetence příslušného proděkana nebo tajemníka. Na FHS děkanát tvoří sekretariát děkana, studijní oddělení, ekonomické oddělení a referát pro tvůrčí činnost a vnější vztahy.
- (3) Sekretariát děkana zabezpečuje administrativní agendu související s činností děkana, proděkanů, tajemníka a jejich poradních sborů. Odpovídá za administrativní provoz kanceláře děkana, sjednávání a koordinaci návštěv děkana, evidenci, rozdělení a zpětnou kontrolu listovní a e-mailové korespondence a vedení spisů sekretariátu děkana v systému nastaveném na UTB. Součástí sekretariátu děkana jsou IT pracovníci, kteří odpovídají za správu a údržbu techniky na FHS a plní další povinnosti.
- (4) Studijní oddělení komplexně zajišťuje výkon veškerých činností souvisejících se studiem na FHS, zejména administrativně správní činnosti související s přijímacím řízením, zápisem do studia, dokumentací o studiu v celém jeho průběhu, zkouškami, přerušáním a ukončením studia, vedením matriky studentů atd.

V čele studijního oddělení je vedoucí studijního oddělení. Ten je metodicky řízen proděkanem pro pedagogickou činnost a spolupracuje s dalšími proděkany a řediteli ústavů/center.

- (5) Ekonomické oddělení zajišťuje výkon veškerých odborných ekonomických agend souvisejících s činností a provozem FHS a odpovídá za výkon podatelny FHS; je řízeno tajemníkem.

Správní a ekonomickou činnost FHS zabezpečuje také rektorát UTB na úsecích spravovaných centrálně.

- (6) Referát pro tvůrčí činnost a vnější vztahy komplexně zajišťuje veškeré činnosti související s evidencí a řešením různých typů grantových projektů a jiné tvůrčí činnosti, mobilitami studentů, akademických pracovníků i ostatních zaměstnanců; zajišťuje rovněž agendu v oblasti vnějších vztahů FHS, včetně její propagace.

Článek 15

Ústavy a centra

- (1) Ústav je základní organizační jednotkou FHS a jeho posláním je zajišťovat činnost ve smyslu ustanovení § 1 zákona o vysokých školách, zejména:
 - zabezpečovat výuku studentů v akreditovaných studijních programech ve všech formách a stupních studia,
 - zabývat se vědeckou, výzkumnou, vývojovou a další tvůrčí činností související s dlouhodobým záměrem FHS, a to především v oborech, ve kterých uskutečňuje vzdělávací činnost, a v oborech jim příbuzných,
 - seznamovat veřejnost s výsledky pedagogické a tvůrčí činnosti,
 - zajišťovat další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, pokynů, směrnic a příkazů děkana FHS.
- (2) Centrum je základní organizační jednotkou FHS a jeho poslání vyplývá přímo ze specifického zaměření daného centra – ať už z oblasti výuky, výzkumu, projektové činnosti nebo třetí role univerzity.
- (3) Ústavy a centra jsou samostatně hospodařícími organizačními součástmi FHS.
- (4) V oboru své působnosti může ústav/centrum se souhlasem děkana provádět práce pro potřeby jiných organizací za úplatu.
- (5) Na FHS jsou zřízeny následující ústavy/centra (viz též organizační schéma FHS v příloze):
 - Ústav pedagogických věd,
 - Ústav školní pedagogiky,
 - Ústav zdravotnických věd,
 - Ústav moderních jazyků a literatur,
 - Centrum jazykového vzdělávání (plní funkce ústavu),
 - Centrum výzkumu FHS,
 - Centrum podpory vzdělávání.

Centrum výzkumu FHS a Centrum podpory vzdělávání jsou pracoviště zaměřená na výzkumnou a projektovou činnost.
- (6) Počet interních zaměstnanců ústavu/centra závisí na objemu pedagogické, tvůrčí nebo jiné činnosti a rovněž na rektorem schváleném počtu zaměstnanců FHS. Jejich zařazení a úvazky stanovuje děkan na návrh ředitele ústavu/centra.
- (7) Na ústavu/centru mohou působit další vysokoškolsky vzdělaní a jiní pracovníci.
- (8) Ústav/centrum je tým kvalifikovaných odborníků, z nichž každý odpovídá za svěřený úsek.
- (9) V čele ústavu/centra stojí ředitel, který je jmenován nebo pověřen děkanem zpravidla na základě výsledku výběrového řízení. Vykonává-li funkci ředitele ústavu/centra děkan, je jmenován nebo pověřen rektorem.

- (10) Ředitel ústavu/centra vystupuje a jedná jménem svého pracoviště. Za svoji činnost je přímo odpovědný děkanovi. Je-li pověřen děkanem, pak jedná v rozsahu delegovaných pravomocí.
- (11) Ředitel ústavu/centra komplexně řídí činnost pracoviště a podřízené pracovníky, jimiž jsou akademičtí pracovníci, výzkumní a techničtí pracovníci a technicko-hospodářští pracovníci.
- (12) Ředitel ústavu/centra stanovuje svého zástupce. Zástupce ředitele spolupracuje při organizování pedagogické a tvůrčí činnosti pracoviště, zastupuje ředitele během jeho nepřítomnosti a plní další povinnosti, které na něho ředitel pracoviště delegoval. Ředitel může stanovit více zástupců (pro jednotlivé oblasti činnosti).
- (13) Na řízení ústavu/centra se zpravidla podílí tajemník ústavu/centra, který zajišťuje administrativní a správní chod pracoviště.

ČÁST IV

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

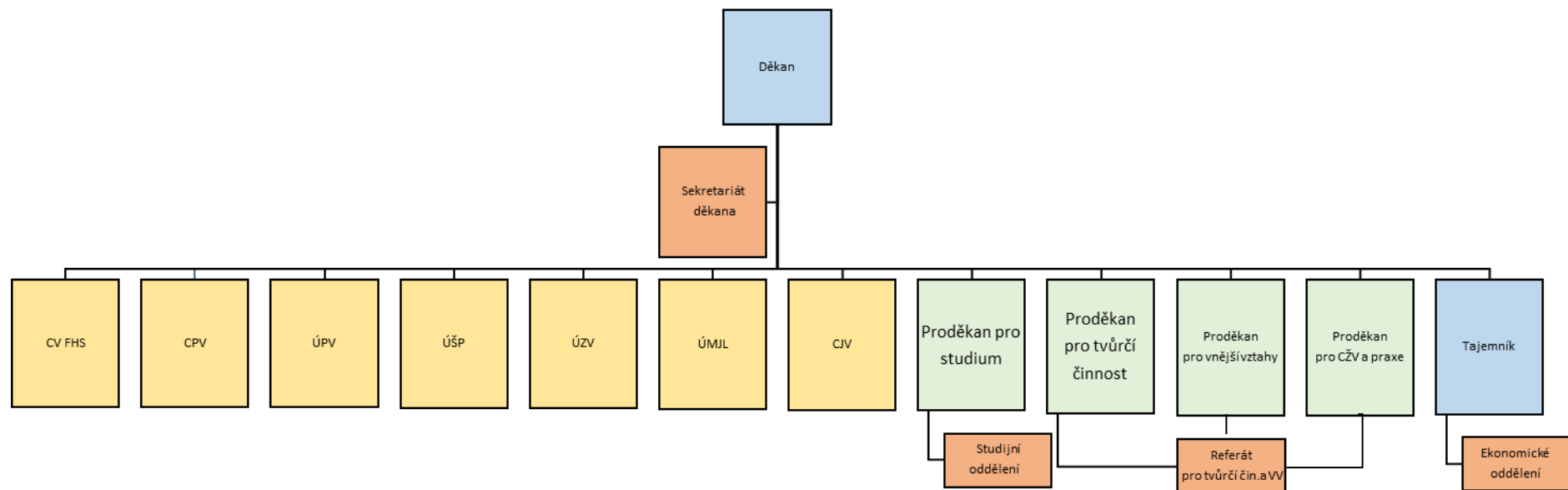
Článek 16

Závěrečná ustanovení

- (1) Organizační řád FHS je v listinné podobě zpracován ve dvou výtiscích a je uložen na sekretariátu děkana FHS a u tajemníka FHS; v elektronické podobě je umístěn na Úřední desce FHS.
- (2) Tento Organizační řád FHS nabývá účinnosti dnem jeho schválení AS FHS a ruší Organizační řád FHS schválený AS FHS dne 11. ledna 2017.

PhDr. Helena Skarupská, Ph.D.
předsedkyně Akademického senátu FHS

Mgr. Libor Marek, Ph.D.
děkan FHS



- CV FHS – Centrum výzkumu FHS
- CPV – Centrum podpory vzdělávání
- ÚPV – Ústav pedagogických věd
- ÚŠP – Ústav školní pedagogiky
- ÚZV – Ústav zdravotnických věd
- ÚMJL – Ústav moderních jazyků a literatur
- CJV – Centrum jazykového vzdělávání