

**INSTITUT VZDĚLÁVÁNÍ A PORADENSTVÍ
VYSOKOŠKOLSKÝ ÚSTAV**



**ORGANIZAČNÍ ŘÁD
INSTITUTU VZDĚLÁVÁNÍ A PORADENSTVÍ
ČESKÉ ZEMĚDĚLSKÉ UNIVERZITY V PRAZE
ZE DNE 13. KVĚTNA 2021.**

Část první

Úvodní ustanovení

článek 1

Obecná ustanovení

- (1) Organizační řád upravuje vnitřní členění a organizaci IVP, působnost a činnost orgánů, ředitele, zástupců ředitele, vedoucích kateder, tajemníka IVP, osob zodpovědných za konkrétní agendu při Institutu vzdělávání a poradenství České zemědělské univerzity v Praze“.
- (2) Institut vzdělávání a poradenství České zemědělské univerzity v Praze (dále jen „IVP“) je součástí České zemědělské univerzity v Praze (dále jen „ČZU“), která je univerzitní veřejnou vysokou školou podle § 1 a § 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále též jen „zákon o vysokých školách“).
- (3) IVP má postavení vysokoškolského ústavu ČZU a to podle § 34 zákona o vysokých školách a podle článku č. 16 Statutu ČZU.
- (4) IVP je oprávněn používat v běžném styku zkrácený název IVP ČZU a anglický oficiální název Institute of Education and Communication. Sídlem IVP ČZU v Praze je areál Malá Chuchle, V Lázních 3, 159 00 Praha 5 – Malá Chuchle. Veřejná část internetových stránek je dostupná na adrese: www.ivp.czu.cz.
- (5) Ředitel IVP užívá pro jednání jménem IVP kulaté razítko s malým státním znakem, textem Česká zemědělská univerzita v Praze - Institut vzdělávání a poradenství. Kromě kulatého razítka užívají pracoviště řádková razítka, všechna kulatá i řádková razítka jsou opatřena pořadovým číslem a jsou úředně evidována.

Část druhá

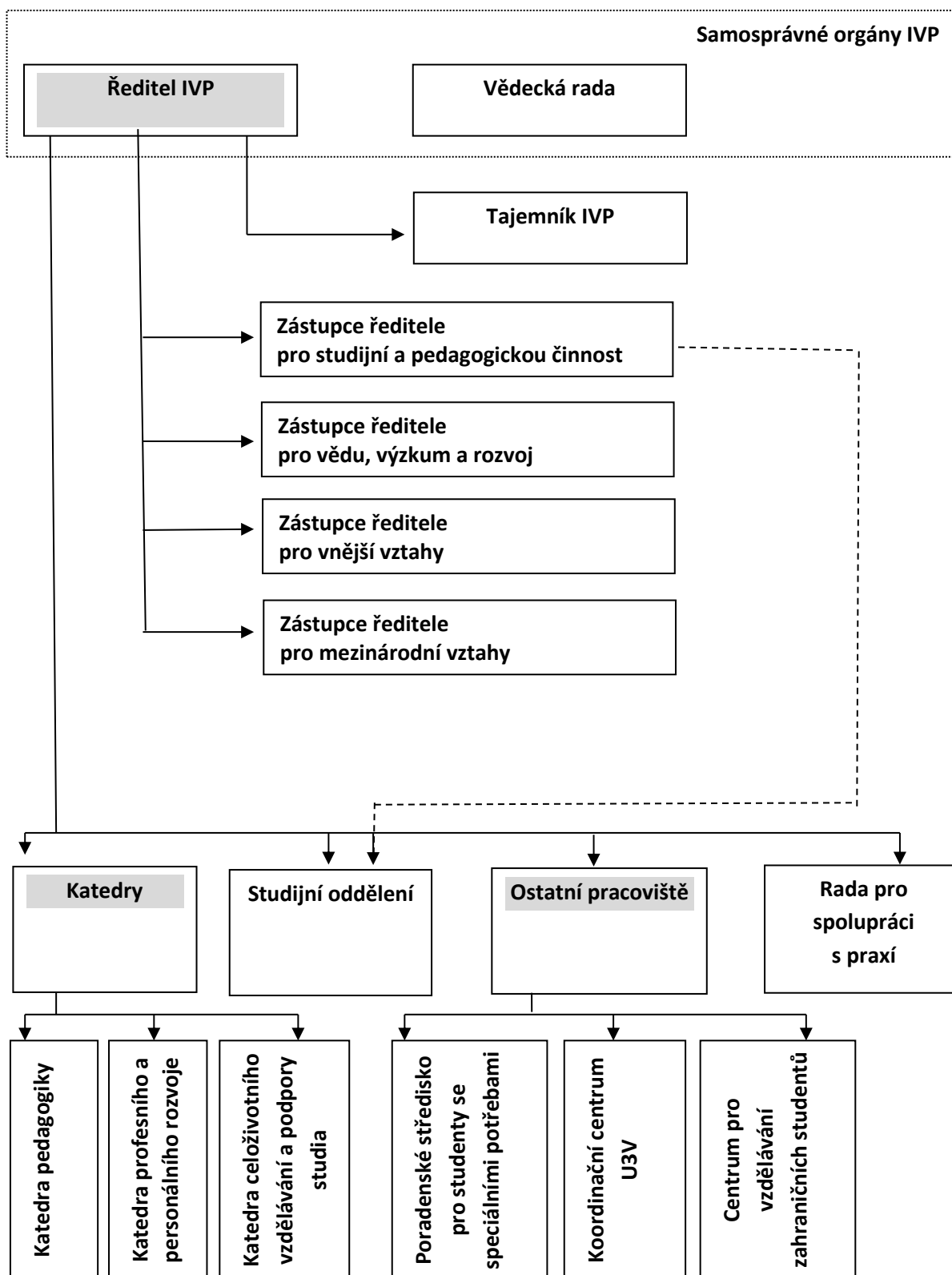
Organizační struktura IVP

článek 2

Vnitřní členění

- (1) V čele IVP stojí ředitel, jeho zástupcem je jím jmenovaný první zástupce ředitele.
- (2) Management vysokoškolského ústavu tvoří ředitel a vedení IVP (tj. zástupci ředitele a tajemník IVP).
- (3) IVP se člení na katedry, studijní oddělení, ostatní pracoviště, orgány IVP (tj. Vědeckou radu, vedení IVP, kolegium ředitele, Radu pro spolupráci s praxí) a disponuje i tzv. osobami zodpovědnými za konkrétní agendu, které kontrolují příslušní zástupci ředitele. Členění IVP zobrazuje organizační schéma č. 1.

Schéma č. 1: Organizační struktura IVP



Část třetí

Základní povinnosti akademických funkcionářů, vedoucích zaměstnanců a dalších zaměstnanců

článek 3

Členění a zodpovědnost akademických funkcionářů a vedoucích zaměstnanců IVP

- (1) Akademickými funkcionáři jsou: ředitel a zástupci ředitele. Dalšími vedoucími zaměstnanci ve smyslu tohoto organizačního řádu jsou: tajemník a vedoucí kateder.
- (2) Řízení IVP je organizováno na principu jediného odpovědného vedoucího. Součástí řídicí činnosti je kontrola.
- (3) Ředitel jedná a rozhoduje ve věcech IVP v souladu s obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy ČZU a IVP. Je podřízen rektorovi ČZU.
- (4) Řediteli jsou přímo podřízeni a odpovědní za svoji činnost zástupci ředitele a tajemník (jejich působnost, postavení a pravomoci jsou stanoveny zákonem o vysokých školách, Statutem IVP a tímto organizačním řádem), dále vedoucí kateder a vedoucí ostatních pracovišť.
- (5) Ředitel zřizuje a svolává podle potřeby kolegium ředitele nebo poradní komise.
- (6) Akademičtí funkcionáři a vedoucí zaměstnanci IVP jsou povinni při výkonu své funkce dodržovat ustanovení zákona o vysokých školách a ostatních právních předpisů, statutu a vnitřních předpisů ČZU a IVP. Odpovídají za plnění úkolů svých podřízených a za hospodárné využívání všech svěřených prostředků. Využívají k tomu svých práv, daných jim příslušnými ustanoveními zákoníku práce a dalších příslušných předpisů. Mohou ve své působnosti zmocnit trvale nebo pro jednotlivé případy nebo činnosti jim podřízené zaměstnance, aby jednali jejich jménem. Trvalé zmocnění musí mít písemnou formu. Zmocnění může být kdykoliv odvoláno. Předání a převzetí vedoucí funkce se provádí zápisem nebo protokolem, který podepíší předávající a přijímající.
- (7) Na zaměstnance IVP se vztahují rámcové pracovní náplně uvedené v aktuálním Vnitřním mzdovém předpise ČZU.

článek 4

Ředitel IVP

- (1) Ředitel řídí IVP ve všech oblastech působnosti IVP (tj. pedagogické, vědecké, výzkumné, projektové, poradenské aj.) a zodpovídá za tyto činnosti rektorovi ČZU.
- (2) Zodpovídá za organizaci přípravy základních koncepčních materiálů IVP, kontroluje jejich plnění a vypracovává zprávy o jejich plnění.
- (3) Odpovídá za odbornou, pedagogickou a vědeckou úroveň IVP. Koordinuje činnosti spojené s odborným růstem akademických pracovníků IVP a vytváří podmínky pro jejich kariérní růst (tj. podmínky pro zvyšování odborné, vědecké a pedagogické kvalifikace).

- (4) Motivuje pracovníky k podávání grantových přihlášek, vytváří podmínky pro přijetí a úspěšné řešení grantů, pravidelně sleduje plnění grantových závazků.
- (5) Odpovídá za účelné využívání svěřených finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem.
- (6) Dbá na vybavení pracovišť zařízením, přístrojovou technikou, odbornou literaturou a dalšími prostředky.
- (7) Odpovídá za dodržování předpisů BOZP a schvaluje pracovní cesty apod.
- (8) Plní další úkoly, kterými jej pověří rektor ČZU.

článek 5

Zástupce ředitele pro studijní a pedagogickou činnost

- (1) Zástupce ředitele pro studijní a pedagogickou činnost řídí, koordinuje a kontroluje činnost IVP v oblastech své působnosti.
- (2) Zabezpečuje rozvoj pedagogické činnosti v akreditovaných studijních programech (navrhuje a koordinuje rozsah a obsahovou náplň úvazků akademických pracovníků i externích spolupracovníků, vybízí k účasti na školení v rámci profesního rozvoje akademických pracovníků apod.).
- (3) Dohlíží na platnost akreditací studijních programů a včas předkládá náměty na nové akreditace, resp. reakreditace studijních programů. V této souvislosti koordinuje přípravu akreditačních materiálů a tvorbu studijních opor v tištěné i elektronické podobě.
- (4) Řídí organizaci a průběh studia prezenční i kombinované formy studijních programů. Odpovídá za sestavení harmonogramu IVP, rozvrhů na jednotlivé semestry, zápisy studentů do studia.
- (5) Odpovídá za organizaci přijímacího řízení uchazečů o studium, vyhodnocení jeho výsledků a administraci zprávy o průběhu a výsledcích přijímacího řízení v souladu s požadavky správního řádu.
- (6) Odpovídá za organizaci a průběh státních závěrečných zkoušek, jejich vyhodnocení a administraci v evidenčním systému ČZU.
- (7) Dohlíží na přípravu, realizaci a vyhodnocení pedagogických praxí a odborných praxí vycházející z kurikula studijních programů.
- (8) Metodicky řídí studijní agendu a činnost studijního oddělení.
- (9) Zodpovídá za řádné vedení studijní agendy v Univerzitním informačním systému (dále jen „UIS“).
- (10) Je mu podřízena osoba zodpovědná za provoz informačních a komunikačních technologií, (tzv. systémový integrátor IVP), jejíž činnost kontroluje.
- (11) Je mu podřízena osoba zodpovědná za kariérové a profesní poradenství, jejíž činnost kontroluje.

- (12) Plní další úkoly, kterými jej pověří ředitel IVP.

článek 6
Zástupce ředitele pro vědu, výzkum a rozvoj

- (1) Zástupce ředitele pro vědu, výzkum a rozvoj řídí, koordinuje a kontroluje činnost IVP v oblastech své působnosti.
- (2) Koordinuje vědeckou a výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost (dále jen „tvůrčí činnost“).
- (3) Spolupracuje s ostatními zástupci ředitele na propojení průběhu a výsledků vědecké, výzkumné a tvůrčí činnosti s výukou, aplikační sférou, mezinárodními aktivitami, popularizací a PR aktivitami.
- (4) Aktivně vyhledává a nabízí informace o výzvách pro konkrétní typy projektů, zejména upozorňuje na domácí a zahraniční grantové agentury a vybízí k podávání projektů a účasti na již schválených projektech.
- (5) Podněcuje k publikační činnosti, poskytuje poradenskou podporu pro výběr optimálních publikačních zdrojů (časopisů, konferencí). Eviduje publikační výstupy a zodpovídá za jejich řádnou přípravu pro předání do národního registru. Předkládá řediteli i vedoucím kateder výsledky publikační činnosti za akademické pracovníky, navrhuje jejich finanční ohodnocení z kapitoly vědy a výzkumu.
- (6) Odpovídá za agendu související s vědou, výzkumem a rozvojem pracoviště.
- (7) Je mu podřízena osoba zodpovědná za projektovou činnost, jejíž činnost kontroluje.
- (8) Je mu podřízena osoba zodpovědná za inovace a transfer technologií, jejíž činnost kontroluje.
- (9) Plní další úkoly, kterými jej pověří ředitel IVP.

článek 7
Zástupce ředitele pro vnější vztahy

- (1) Zástupce ředitele pro vnější vztahy řídí, koordinuje a kontroluje činnost IVP v oblastech své působnosti.
- (2) Zabezpečuje PR aktivity v mediích a masmédiích.
- (3) Koordinuje aktivity IVP ve spolupráci s celouniverzitními aktivitami, např. Den otevřených dveří, Veletrh pracovních příležitostí, Klub absolventů, Miss Agro apod.
- (4) Zodpovídá za propagaci studijních programů ve veřejné části internetových stránek IVP.
- (5) Spolupracuje zejména se zástupcem pro studijní a pedagogickou činnost a se zástupcem pro mezinárodní vztahy.
- (6) Plní další úkoly, kterými jej pověří ředitel IVP.

článek 8
Zástupce ředitele pro mezinárodní vztahy

- (1) Zástupce ředitele pro mezinárodní vztahy řídí, koordinuje a kontroluje činnost IVP v oblastech své působnosti.
- 2) Odpovídá za organizaci zahraničních mobilit studentů a akademických pracovníků IVP v pedagogické oblasti a v rámci projektů. Vede evidenci těchto mobilit a podává zprávu o výstupech z nich řediteli IVP.
- (3) Aktivně vyhledává a koordinuje možnou spolupráci v pedagogické i vědecko-výzkumné a tvůrčí oblasti v zahraničí.
- (4) Udržuje kontakt s partnerskými univerzitami a pracovišti.
- (5) Podněcuje a informuje pravidelně studenty o možných aktivitách v rámci mobilit, zahraničních projektů, letních škol apod. Organizuje a participuje na propagaci těchto aktivit, podílí se na výběrovém řízení a administruje a archivuje všechny aktivity.
- (6) Spolupracuje zejména se zástupcem pro vnější vztahy z hlediska propagačních materiálů, dále spolupracuje se zástupcem ředitele pro studijní a pedagogickou činnost v rámci uznávání kreditů ze zahraničních mobilit, konzultuje soulad učebních plánů v rámci mobilit a ověřuje zahraniční vzdělání a potřebné informace pro nostrifikace apod.
- (7) Vyhledává výzvy možných projektů, spolupracuje s Domem zahraniční spolupráce a aktivně vytváří a podává zahraniční projekty.
- (8) Plní další úkoly, kterými jej pověří ředitel IVP.

článek 9
Tajemník IVP

- (1) Tajemník IVP zabezpečuje ekonomickou činnost se svěřenými finančními prostředky v souladu s vnitřními předpisy ČZU a v souladu se schváleným rozpočtem.
- (2) Zajišťuje správu majetku, který byl svěřen do užívání IVP.
- (3) Spolupracuje a řídí inventarizační komisi.
- (4) Dále zajišťuje administrativně správnou činnost a je zodpovědný za dodržování metodických pravidel pro příjemce finanční podpory získaných projektů IVP.
- (5) Odpovídá za výplatu stipendií studentům IVP a výběr poplatků za studium vyplývajících ze zákona a vnitřních předpisů ČZU.
- (6) Zajišťuje a plní další činnosti, kterým jej pověří ředitel IVP.

článek 10
Vedoucí kateder

- (1) Vedoucí kateder jsou přímo řízeni ředitelem IVP.

- (2) Koordinují, metodicky řídí a kontrolují akademické pracovníky, resp. externisty v rámci oblasti působnosti katedry.
- (3) Odpovídají za pedagogickou a vědeckou úroveň katedry. V této souvislosti vytvářejí co nejpříznivější podmínky pro zvyšování odborné, vědecké a pedagogické kvalifikace akademických pracovníků. Dbají na to, aby každý akademický pracovník měl min. 1 publikační výstup ročně.
- (4) Zajišťují a plní další činnosti, kterými jej pověří ředitel IVP, popřípadě jeho zástupci.

článek 11 Vedoucí studijního oddělení

- (1) Vedoucí studijního oddělení je metodicky řízen zástupcem ředitele pro studijní a pedagogickou činnost.
- (2) Zajišťuje a zodpovídá za veškerou studijní agendu. Konkrétně zajišťuje organizační a administrativní činnosti a rovněž správní činnosti v souvislosti se správním řádem, a to v rozsahu práv a povinností studentů a uchazečů o studium.
- (3) Spolupracuje se systémovým integrátorem v oblasti studijní agendy. Garantuje zprostředkování aktuálních informací o studiu, studijních programech, studijním a zkušebním řádu a dalších předpisech týkající se studijní agendy.
- (4) Zodpovídá za aktualizaci úřední desky ve fyzické i elektronické podobě.
- (5) Zajišťuje a plní další činnosti, kterým jej pověří ředitel IVP, popřípadě zástupce ředitele pro studijní a pedagogickou činnost.

článek 12 Garant Poradenského střediska podpory studia studentů ČZU se speciálními vzdělávacími potřebami

- (1) Garant Poradenského střediska podpory studia studentů ČZU se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen „Poradenské středisko“) je přímo řízen ředitelem IVP.
- (2) Garant Poradenského střediska koordinuje a řídí studijní, edukační a profesní poradenství, a to jak pro zájemce o studium na ČZU se zdravotním postižením, tak pro studenty na ČZU se zdravotním postižením.
- (3) Zodpovídá za dostupnost informací o studijních programech na ČZU ve veřejné části internetových stránek ČZU. Za tímto účelem spolupracuje s kontaktními pracovníky pro studenty se speciálními potřebami na jednotlivých fakultách a institutu, kteří poskytují informace o podmínkách studia pro studenty se speciálními potřebami, a to včetně přijímacího řízení i následného studia.
- (4) Zodpovídá za evidenci záznamů, jejich statistiku a vyhodnocování závěrečných zpráv o studentech se specifickými potřebami za celou ČZU.
- (5) Zajišťuje a plní další činnosti, kterým jej pověří ředitel IVP.

článek 13

Garant Koordinačního centra Univerzity třetího věku

- (1) Garant Koordinačního centra univerzity třetího věku (dále jen „KC U3V“) je přímo řízen ředitelem IVP.
- (2) Odpovídá za dostupnou nabídku vzdělávacích programů pro seniorskou populaci ve veřejné části internetových stránek ČZU u těch součástí ČZU, které se k realizaci vzdělávacích programů přihlásili. V této souvislosti koordinuje činnost se zástupci jednotlivých fakult, které mu předávají aktuální informace o vzdělávacích programech.
- (3) Zabezpečuje souhrnnou evidenci o vzdělávacích programech, počtech účastníků a vytváří závěrečné zprávy.
- (4) Vytváří a realizuje vzdělávací program s konkrétní tematickou nabídkou a zabezpečuje pro něj lektory.
- (5) Reprezentuje KC U3V na akcích a valných hromadách Asociace univerzit třetího věku.
- (6) Zajišťuje a plní další činnosti, kterým jej pověří ředitel IVP.

článek 14

Garant Centra pro vzdělávání zahraničních studentů ČZU

- (1) Garant Centra pro vzdělávání zahraničních studentů ČZU je přímo řízen ředitelem IVP. Dále spolupracuje s prorektorem pro mezinárodní vztahy.
- (2) Odpovídá za realizaci vzdělávacího programu, tvorbu rozvrhu a organizační zabezpečení lektorské činnosti.
- (3) Koordinuje průběh vzdělávání, zabezpečuje podmínky edukace, eviduje účastníky vzdělávání a připravuje podklady pro osvědčení a závěrečné zprávy o činnosti.
- (4) Zajišťuje a plní další činnosti, kterým jej pověří ředitel IVP.

článek 15

Osoba zodpovědná za provoz informačních a komunikačních technologií

- (1) Osoba zodpovědná za provoz informačních a komunikačních technologií je tzv. systémovým integrátorem institutu, která je podřízena zástupci ředitele pro studijní a pedagogickou činnost a dále spolupracuje s Odborem informačních a komunikačních technologií ČZU (dále jen „OIKT“).
- (2) Odpovídá za zavádění, provozování a aktualizaci informačních technologií na IVP.
- (3) Zabezpečuje, koordinuje a kontroluje aktuálnost dat vkládaných do UIS.
- (4) Odpovídá za všechny potřebné informace pro fungování studijní agendy v UIS.
- (5) Zajišťuje a plní další činnosti, kterým jej pověří ředitel IVP.

článek 16

Osoba zodpovědná za projektovou činnost

- (1) Osoba zodpovědná za projektovou činnost je podřízena zástupci ředitele pro vědu, výzkum a rozvoj.
- (2) Zodpovídá za podněcování k projektové činnosti na IVP, aktivní vyhledávání aktuálních projektových výzev. Dále za evidenci projektů a jejich zveřejnění ve veřejné části internetových stránek.
- (3) Zajišťuje a plní další činnosti, kterými jej pověří ředitel IVP, popř. zástupce ředitele pro vědu, výzkum a rozvoj.

článek 17

Osoba zodpovědná za inovace a transfer technologií

- (1) Osoba zodpovědná za inovace a transfer technologií je podřízena zástupci ředitele pro vědu, výzkum a rozvoj.
- (2) Zodpovídá za plnění aktuálních činností, návrhy dílčích aktivit do projektů v této oblasti a za zastoupení IVP v těchto aktivitách.
- (3) Zajišťuje a plní další činnosti, kterým jej pověří ředitel IVP, popř. prorektor pro rozvoj.

článek 18

Osoba zodpovědná za kariérové a profesní poradenství

- (1) Osoba zodpovědná za kariérové a profesní poradenství je podřízena zástupci ředitele pro studijní a pedagogickou činnost a úzce spolupracuje s vedoucím Kariérního centra ČZU.
- (2) Zodpovídá za poskytování kariérového a profesního poradenství na IVP. Eviduje absolventy IVP a zajímá se o jejich uplatnění na trhu práce. Poskytuje vedení dostupné statistiky o těchto absolventech.
- (3) Plní dílčí aktivity související s aktuálními potřebami ČZU v souladu s Kariérním centrem ČZU. Dbá na zastoupení IVP v obdobných aktivitách v rámci ČZU.
- (4) Zajišťuje a plní další činnosti, kterým jej pověří ředitel IVP.

Část čtvrtá
Závěrečná ustanovení

článek 19
Závěrečná ustanovení

- (1) Organizační řád IVP nabývá platnosti dnem schválení AS ČZU, dne: 13. května 2021.
- (2) Organizační řád IVP nabývá účinnosti dnem zveřejnění ve veřejné části internetových stránek IVP.

Ing. Karel Němejc, Ph.D.

pověřen výkonem funkce ředitele IVP