

# **Směrnice OR/01**

## **Organizační řád Vysoké školy tělesné výchovy a sportu PALESTRA, spol. s r.o.**

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád Vysoké školy tělesné výchovy a sportu PALESTRA, spol. s r. o. (dále jen „VŠTVS PALESTRA“) upravuje vnitřní organizaci VŠTVS PALESTRA.
2. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance VŠTVS PALESTRA.
3. Cílem této směrnice je stanovení rozsahu pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků, vedoucích kateder, garantů studijních programů/oborů a garantů předmětů tak, aby ve všech procesech spojených s řízením a výukou bylo dosaženo jejich vysoké kvality, efektivity a přehlednosti.

### **Čl. 2**

#### **Základní principy řízení**

1. Řízení VŠTVS PALESTRA je organizováno na principu jediného odpovědného vedoucího. Součástí každé řídicí činnosti je plánovitá a systematická kontrola.
2. Všichni zaměstnanci jsou povinni při výkonu své funkce dodržovat zákon č. 1111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), další právní předpisy, Etický kodex VŠTVS PALESTRA a další vnitřní předpisy VŠTVS PALESTRA.
3. Vedoucí pracovníci jsou povinni spolupracovat na úkolech, které vyžadují zapojení činnosti více pracovišť, případně poskytovat ostatním vedoucím pracovníkům informace potřebné k plnění úkolů.
4. Vznikne-li spor o výkon činnosti nebo o odpovědnosti za činnost, která není uvedena v Organizačním řádu VŠTVS PALESTRA či jeho přílohách nebo v jiném vnitřním předpisu VŠTVS PALESTRA, rozhodne o něm nejbližší společný nadřízený obou nebo více zaměstnanců, kteří jsou ve sporu.

### **Čl.3**

#### **Vnitřní organizace VŠTVS PALESTRA**

1. V čele VŠTVS PALESTRA je rektor, který jedná a rozhoduje ve věcech VŠTVS PALESTRA v souladu se zákonem, dalšími právními předpisy, vnitřními předpisy VŠTVS PALESTRA a směrnicemi zřizovatele.
2. Vnitřní organizace VŠTVS PALESTRA je znázorněna v příloze č. 1 – Organizační schéma VŠTVS PALESTRA.

### **Čl. 4**

#### **Působnost a pravomoci rektora**

1. Rektora jmenuje a odvolává jednatel. Rektor vykonává činnost v přímé podřízenosti statutárnímu orgánu. Rektor rozhoduje, po dohodě s jednatelem společnosti, o přijetí akademických pracovníků do pracovního poměru. Pracovní smlouvu podepisuje jednatel.
2. Rektor rozhoduje v administrativně-právních věcech studentů v souladu se zákonem, se Statutem, Studijním a zkušebním řádem a dalšími vnitřními předpisy, jimiž se řídí činnost VŠTVS PALESTRA.
3. Rektora zastupují, v jím určeném rozsahu činností, prorektoři.
4. Rektora zastupuje:
  - v oblasti řízení a koordinace výzkumných, vývojových a dalších tvůrčích aktivit na VŠTVS PALESTRA prorektor pro vědu a výzkum;
  - v oblasti řízení a koordinace studia a pedagogických činností na VŠTVS PALESTRA prorektor pro pedagogickou činnost;
  - v oblasti zahraniční spolupráce a rozvoje VŠTVS PALESTRA prorektor pro vnější vztahy a mezinárodní spolupráci.
5. Rektor zodpovídá za každoroční vypracování Výroční zprávy o činnosti VŠTVS PALESTRA, za její předložení Akademické radě VŠTVS PALESTRA a Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“) a za její zveřejnění jako neperiodické publikace v termínu a formě, kterou stanoví ministr.
6. Rektor je povinen vypracovat, projednat s Akademickou radou VŠTVS PALESTRA a jako neperiodickou publikaci zveřejnit Strategický záměr soukromé VŠTVS PALESTRA a jeho každoroční aktualizaci v termínech a formě, kterou stanoví ministr.

7. Rektor je povinen zveřejňovat ve veřejné části internetových stránek VŠTVS PALESTRA seznam akreditovaných studijních programů, které VŠTVS PALESTRA uskutečňuje, včetně jejich typu a profilu, formy výuky a standardní doby studia a jejich dostupnosti pro osoby se zdravotním postižením, a seznam oborů, ve kterých je VŠTVS PALESTRA oprávněna konat habilitační řízení nebo řízení ke jmenování profesorem.
8. Rektor jako svůj poradní orgán zřizuje Kolegium rektora.
9. Rektor zřizuje, pro zabezpečení studijní a pedagogické činnosti VŠTVS PALESTRA, příslušné katedry a jmenuje jejich vedoucí.
10. Rektor předkládá, po schválení Valnou hromadou, návrhy studijních programů Akreditačnímu úřadu k udělení, rozšíření nebo prodloužení platnosti akreditace.
11. Rektor odpovídá za sledování platnosti akreditace a její včasné prodloužení.
12. K povinnostem rektora patří jeho účast na slavnostní imatrikulaci, promoci a podobných významných akcích školy.

## **Čl. 5**

### **Působnost a pravomoci prorektorů**

1. Prorekteři jsou akademickými pracovníky VŠTVS PALESTRA. Prorektory jmenuje a odvolává rektor.
2. Prorekteři jsou oprávněni řídit útvary a ukládat jim úkoly, které jsou jim podřízeny. Za svoji činnost odpovídají rektorovi.
3. K povinnostem prorektorů patří jejich účast na slavnostní imatrikulaci, promoci a podobných významných akcích VŠTVS PALESTRA.

## **Čl. 6**

### **Prorektor pro pedagogickou činnost**

1. Prorektor pro pedagogickou činnost řídí a koordinuje oblast studia a pedagogických činností na VŠTVS PALESTRA.
2. Prorektor pro pedagogickou činnost řídí odborné činnosti studijního oddělení a je odpovědný za jejich plnění.

3. Prorektor pro pedagogickou činnost řídí proces vnitřního hodnocení (evaluaci činností VŠTVS PALESTRA) v oblasti vzdělávání a předkládá podklady k evaluaci (vstupní parametry a výstupní hodnocení) předsedovi Rady pro vnitřní hodnocení VŠTVS PALESTRA.
4. Prorektor pro pedagogickou činnost se podílí na přípravě podkladů k akreditaci a reakreditaci studijních programů/oborů předkládaných Akreditačnímu úřadu.
5. Prorektor pro pedagogickou činnost navrhuje, ve spolupráci s předsedou pro Státní závěrečné zkoušky (dále jen „SZZK“) a s vedoucími kateder, členy komise pro SZZK, které pak schvaluje Akademická rada a jmenuje rektor VŠTVS PALESTRA.
6. Prorektor pro pedagogickou činnost spolupracuje a koordinuje svoji činnost s ostatními prorektory a kvestorem.
7. Prorektor pro pedagogickou činnost je za výkon své činnosti přímo odpovědný rektorovi VŠTVS PALESTRA.

## **Čl. 7**

### **Prorektor pro vědu a výzkum**

1. Prorektor pro vědu a výzkum řídí a koordinuje oblast výzkumných, vývojových a dalších tvůrčích aktivit na VŠTVS PALESTRA jako celku.
2. Prorektor pro vědu a výzkum řídí proces vnitřního hodnocení (evaluaci činností VŠTVS PALESTRA) v oblasti vědy a výzkumu a předkládá podklady k evaluaci (vstupní parametry a výstupní hodnocení) předsedovi Rady pro vnitřní hodnocení VŠTVS PALESTRA.
3. Prorektor pro vědu a výzkum odpovídá za evidenci a hodnocení vědecko-výzkumné a další tvůrčí činnosti.
4. Prorektor pro vědu a výzkum se podílí na přípravě podkladů k akreditaci a reakreditaci studijních programů/oborů předkládaných Akreditačnímu úřadu.
5. Prorektor pro vědu a výzkum spolupracuje a koordinuje svoji činnost s ostatními prorektory a kvestorem.
6. Prorektor pro vědu a výzkum je za výkon své činnosti přímo odpovědný rektorovi VŠTVS PALESTRA.

## **Čl. 8**

### **Prorektor pro vnější vztahy a mezinárodní spolupráci**

1. Prorektor pro vnější vztahy a mezinárodní spolupráci se podílí se na vývoji, zpracování a realizaci rozvojových programů VŠTVS PALESTRA při inovaci studia.
2. Prorektor pro vnější vztahy a mezinárodní spolupráci řídí proces vnitřního hodnocení (evaluaci činností VŠTVS PALESTRA) v oblasti vnějších vztahů a mezinárodní spolupráce a předkládá podklady k evaluaci (vstupní parametry a výstupní hodnocení) předsedovi Rady pro vnitřní hodnocení VŠTVS PALESTRA.
3. Prorektor pro vnější vztahy a mezinárodní spolupráci se podílí na přípravě podkladů k akreditaci a reakreditaci studijních programů/oborů předkládaných Akreditačnímu úřadu.
4. Prorektor pro vnější vztahy a mezinárodní spolupráci koordinuje a řídí mezinárodní i tuzemské vzdělávací, výměnné a pracovní stáže a pobyty.
5. Prorektor pro vnější vztahy a mezinárodní spolupráci zastřešuje oblast praxí, řídí a koordinuje činnost Centra praxí a garantuje komunikaci VŠTVS PALESTRA s poskytovateli praxí. Jménem VŠTVS PALESTRA vystupuje v rozsahu pověření rektora.
6. Prorektor pro vnější vztahy a mezinárodní spolupráci je za výkon své činnosti přímo odpovědný rektorovi VŠTVS PALESTRA.

## **Čl. 9**

### **Kvestor**

1. Kvestora jmenuje a odvolává jednatel VŠTVS PALESTRA.
2. Kvestor řídí a koordinuje hospodaření a vnitřní správu VŠTVS PALESTRA a její marketingovou činnost, vystupuje ve vymezených oblastech působnosti jejím jménem a je odpovědný jednatelům VŠTVS PALESTRA.
3. Kvestor řídí a koordinuje činnost ekonomického oddělení, personálního oddělení a provozně technického oddělení VŠTVS PALESTRA. Kvestor rovněž řídí ediční činnost a koordinuje práci knihovny a studovny VŠTVS PALESTRA. Pro zajištění splnění těchto úkolů a činností je oprávněn ukládat úkoly vedoucím těchto pracovišť a vyžadovat jejich plnění.

4. Kvestor při řešení úkolů týkajících se hospodaření a vnitřní správy VŠTVS PALESTRA spolupracuje s prorektory a s ostatními vedoucími pracovníky VŠTVS PALESTRA.
5. V případě, že VŠTVS PALESTRA obdržela ve sledovaném období dotaci, zodpovídá kvestor VŠTVS PALESTRA i za vypracování a zveřejnění Výroční zprávy o hospodaření VŠTVS PALESTRA v termínu a formě, kterou stanoví ministr.

## **Čl. 10**

### **Působnost a pravomoci vedoucích kateder**

1. Vedoucí katedry řídí a koordinuje činnost příslušné katedry, tajemníka katedry a dalších akademických i neakademických pracovníků katedry v souladu s požadavky rektora. Vedoucí katedry pečuje o dobré jméno katedry a její prezentaci. Vedoucího katedry jmenuje rektor VŠTVS PALESTRA.
2. Vedoucí katedry je za výkon své činnosti přímo odpovědný rektorovi.
3. Vedoucí katedry spolupracuje s prorektory, kvestorem a ostatními vedoucími pracovníky VŠTVS PALESTRA a s garanty studijních programů/oborů a studijních předmětů ve věcech týkajících se činností katedry.
4. Vedoucí katedry odpovídá za funkčnost katedry jako celku, za personální řízení katedry a odborný růst podřízených pracovníků, za náplň práce členů katedry a rozumné rozložení pracovních úkolů a jejich plnění, za informovanost členů katedry o záležitostech týkajících se katedry i celé VŠTVS PALESTRA, za plnění pedagogických, výzkumných, vývojových a dalších tvůrčích činností katedry.
5. Vedoucí katedry navrhuje rektorovi garanty studijních předmětů zajišťovaných katedrou. Po schválení rektorem předá garantovi studijního programu.
6. Předkládá garantovi studijního programu návrhy témat závěrečných prací.
7. Navrhuje prorektorovi pro pedagogickou činnost oponenty závěrečných prací.
8. K povinnostem vedoucího katedry patří účast na slavnostní imatrikulaci, promoci a podobných významných akcích školy.

## Čl. 11 Garant studijního programu/oboru

1. Garantem studijního programu/oboru může být pouze akademický pracovník, který splňuje podmínky stanovené standardy pro akreditaci studijního programu/oboru pro řádný výkon činností dle § 44 odst. 7 zákona. Garantem studijního programu může být pouze docent, profesor nebo mimořádný profesor podle § 70 odst. 2 věty první zákona, jenž se habilitoval nebo který byl jmenován ve studijním programu/oboru, jehož kvalitu a rozvoj má garantovat, případně ve studijním programu/oboru blízkém, a který má odpovídající publikační činnost za posledních 5 let související s garantovaným studijním programem/oborem.
2. Se souhlasem rektora může být garantem v bakalářském studijním programu/oboru také odborný asistent nebo odborník z praxe s vědeckou hodností minimálně Ph.D. / CSc.
3. Garant studijního programu/oboru je koncepční pracovník spoluzodpovědný za přípravu akreditace a reakreditace příslušného studijního programu/oboru a jeho realizaci v souladu s platnou akreditací. Koordinuje obsahovou přípravu studijního programu/oboru, dohlíží na kvalitu jeho uskutečňování, vyhodnocuje studijní program/obor a rozvíjí jej. Garant studijního programu/oboru dbá na účelné propojení a návaznost studijních předmětů a na prerekvizity (tj. na povinnosti, např. absolvování určitého předmětu nebo kurzu, které musí být splněny před zápisem či umožněním studia dalšího předmětu nebo kurzu).
4. Garant studijního programu/oboru iniciuje a konzultuje návrhy úprav studijního programu/oboru s vedoucími kateder a garanty předmětů a změny většího rozsahu předkládá ke schválení Interní akreditační komisi. Minimálně jednou za dva roky připravuje ve spolupráci s garanty studijních předmětů podklady pro interní akreditaci studijního programu/oboru.
5. Garant studijního programu/oboru VŠTVS PALESTRA je metodicky podřízen prorektorovi pro pedagogickou činnost. Garanta studijního programu/oboru jmenuje rektor.
6. Garant studijního programu/oboru si udržuje přehled o vývoji studijního programu/oboru v mezinárodním kontextu a o způsobu realizace tohoto a podobných studijních programů/oborů na jiných vysokých školách v České republice.
7. K povinnostem garanta studijního programu/oboru patří také účast na slavnostní imatrikulaci, promoci a podobných významných akcích VŠTVS PALESTRA.

## **Čl. 12**

### **Garant studijního předmětu**

1. Garantem studijního předmětu profilujícího základu studijního programu/oboru je zpravidla profesor, mimořádný profesor, docent nebo akademický pracovník s alespoň vědeckou hodností, s plným pracovním úvazkem na vysoké škole a s prokazatelnou tvůrčí činností v oboru v posledních 5 letech. U předmětů, které nejsou profilové, může být garantem studijního předmětu, se souhlasem rektora, také odborný asistent nebo odborník z praxe s dosaženým vzděláním v minimálně magisterském studijním programu a s prokazatelnou odbornou činností v oboru v posledních 5 letech.
2. Každý studijní předmět má zpravidla jednoho garanta. Garanta studijního předmětu jmenuje rektor na návrh vedoucího katedry.
3. Garant studijního předmětu odpovídá za obsah, úroveň a rozvoj daného studijního předmětu a ve spolupráci s vedoucím katedry i za zajištění jeho výuky. Garant studijního předmětu je metodicky podřízen vedoucímu katedry. Garant studijního předmětu odpovídá za daný studijní předmět. Ve své činnosti je, pokud jde o obsah a rozvoj předmětu odpovědný garantovi studijního programu/oboru, se kterým předmět konzultuje a koordinuje jeho rozvoj s ohledem na rozvoj studijního programu/oboru. Po konzultaci s garantem studijního programu/oboru navrhuje vedoucímu katedry modifikaci obsahu studijního předmětu v souladu se získanými zkušenostmi s výukou studijního předmětu. Je odpovědný za existenci, aktualizaci a kvalitu studijních opor pro svůj studijní předmět.
4. Garant studijního předmětu se podílí na řešení problémů spojených s výukou studijního předmětu a jeho zkoušením, usměrňuje a kontroluje pedagogy, kteří vedou přednášky, semináře a cvičení a podílejí se na zkoušení. Zejména vede metodicky začínající pedagogy.
5. Garant studijního předmětu odpovídá za správnost, úplnost a aktuálnost údajů o daném studijním předmětu v informačním systému a na webových stránkách VŠTVS PALESTRA.
6. Garant studijního předmětu má přehled o stavu literatury v knihovně VŠTVS PALESTRA vztahující se k danému studijnímu předmětu a navrhuje doplnění knihovního fondu tak, aby byl zajištěn přísun aktuálních informací ve prospěch studijního předmětu.



### **Čl. 13**

#### **Interní akreditační komise**

1. Interní akreditační komise VŠTVS PALESTRA je grémium, které doporučuje Akademické radě VŠTVS PALESTRA akreditace nově připravovaných studijních programů a reakreditace stávajících studijních programů/oborů VŠTVS PALESTRA.
2. Interní akreditační komise na základě návrhů od garanta studijního programu/oboru schvaluje nové studijní předměty a průběžné změny ve studijních plánech studijních programů/oborů.
3. Interní akreditační komise schvaluje změny předmětů kurzů celoživotního vzdělávání.
4. Dále se vyjadřuje k otázkám souvisejícím s realizací výuky nově připravovaných studijních programů VŠTVS PALESTRA (personální obsazení výuky, metodické otázky výuky, studijní opory, státní závěrečné zkoušky, apod.).
5. Členy Interní akreditační komise VŠTVS PALESTRA jsou rektor, prorektor, kvestor, jednatelé a garanti studijních programů/oborů. V případě potřeby může rektor jmenovat i jiné členy Interní akreditační komise VŠTVS PALESTRA.
6. Rektor VŠTVS PALESTRA odpovídá za řádný průběh jednání Interní akreditační komise VŠTVS PALESTRA a za zápis z jejího jednání.
7. Rozhodnutí Interní akreditační komise VŠTVS PALESTRA jsou pro garanty studijních programů/oborů závazná.

### **Čl. 14**

#### **Rada pro vnitřní hodnocení**

1. Funkci Rady pro vnitřní hodnocení plní Akademická rada VŠTVS PALESTRA.
2. Akademická rada se v této roli zaměřuje na hodnocení výsledků VŠTVS PALESTRA ve vzdělávací, vědecké, výzkumné, inovační a další tvůrčí činnosti a v činnostech s nimi souvisejících.
3. Získané informace využívá pro zvyšování kvality uskutečňovaných činností VŠTVS PALESTRA a k identifikaci jejich silných a slabých stránek.
4. Funkci předsedy Rady pro vnitřní hodnocení VŠTVS PALESTRA vykonává rektor.

## **Čl. 15**

### **Redakční rada**

1. Redakční rada VŠTVS PALESTRA sestavuje a řídí ediční plán VŠTVS PALESTRA.
2. Předsedou Redakční rady je rektor.
3. Další členové Redakční rady jsou prorektor pro vědu a výzkum, tajemníci kateder, šéfredaktoři vydávaných časopisů, vedoucí knihovny a edičního střediska a event. další pracovníci jmenovaní rektorem.
4. Redakční rada plní zejména tyto úkoly:
  - projednává vydavatelské plány a další ediční záměry VŠTVS PALESTRA;
  - stanovuje standardy zpracování příspěvků publikační činnosti;
  - posuzuje příspěvky, rozhoduje o jejich rozsahu a o jejich úpravách, o grafických přílohách a o jazyku, ve kterém mají být příspěvky uveřejněny;
  - doporučuje předsedovi Redakční rady okruh recenzentů pro anonymní recenzní řízení;
  - projednává připomínky a návrhy čtenářů a navrhuje předsedovi Redakční rady realizaci konkrétních opatření ke zvýšení kvality publikační činnosti.
5. Úkolem Redakční rady VŠTVS PALESTRA je koordinované, usměrňované a vzájemně informačně podložené jednání související s ediční činností. V rámci své působnosti rovněž odpovídá za řešení koncepčních i závažných operativních úkolů, které s vydáváním publikací a časopisů souvisejí.
6. Za výkon práce je Redakční rada VŠTVS PALESTRA odpovědná rektorovi.

## **Čl. 16**

### **Interní grantová agentura („GAPA“)**

1. V čele GAPA je prorektor pro vědu a výzkum.
2. GAPA organizuje interní studentskou grantovou soutěž pro příslušný kalendářní rok.
3. K určenému datu shromažďuje, na základě výzvy rektora, soutěžní projekty, zajišťuje jejich nezávislé posouzení podle předem stanovených kritérií a zveřejňuje výsledky soutěže.
4. V případě přidělení finančních prostředků z veřejných zdrojů (z prostředků na specifický vysokoškolský výzkum). Za čerpání přidělených finančních

prostředků odpovídá vedoucí projektu a prorektor pro vědu a výzkum. Vyúčtování předkládá ekonomickému oddělení.

5. Administrativní úkoly GAPA zajišťuje oddělení vědy a výzkumu.
6. Za činnost GAPA odpovídá prorektorka pro vědu a výzkum rektorovi VŠTVS PALESTRA.

## **Čl. 17**

### **Komise pro státní závěrečné zkoušky**

1. Komise pro státní závěrečné zkoušky je grémium, které se skládá minimálně ze třech akademických pracovníků.
2. Předsedu Komise pro státní závěrečné zkoušky (dále jen „SZZK“) jmenuje rektor ve spolupráci s prorektorem pro pedagogickou činnost. Předsedou Komise pro SZZK je habilitovaný pracovník VŠTVS PALESTRA. V naléhavých případech může být předsedou Komise pro SZZK jmenován habilitovaný externí pracovník.
3. Předseda Komise pro SZZK navrhuje, ve spolupráci s prorektorem pro pedagogickou činnost a s vedoucími kateder, členy Komise pro SZZK, které pak rektor jmenuje.
4. Předseda Komise pro SZZK odpovídá za řádný průběh SZZK a za zápis z jednání Komise pro SZZK.

## **Čl. 18**

### **Etická komise**

1. Etická komise VŠTVS PALESTRA je zřízena v souladu s Etickým kodexem VŠTVS PALESTRA. Je zřízena pro otázky dodržování etiky při plnění vědecko-výzkumných úkolů na VŠTVS PALESTRA.
2. Členy Etické komise VŠTVS PALESTRA a jejího předsedu jmenuje rektor.
3. Činnost Etické komise řídí předseda.
4. Předseda řídí a koordinuje činnost Etické komise, nebo řízením a koordinací komise pověřuje jiného pracovníka.
5. Předseda zajišťuje evaluaci činnosti Etické komise.

6. Předseda je za činnost komise přímo odpovědný rektorovi VŠTVS PALESTRA.

### **Čl. 19** **Disciplinární komise**

1. Disciplinární komise je zřízena v souladu s Disciplinárním řádem VŠTVS PALESTRA.
2. Členy Disciplinární komise VŠTVS PALESTRA a jejího předsedu jmenuje rektor z řad členů akademické obce VŠTVS PALESTRA.
3. Studentská část Akademického senátu deleguje do Disciplinární komise VŠTVS PALESTRA svého zástupce.
4. Činnost Disciplinární komise řídí předseda.
5. Předseda řídí a koordinuje činnost Disciplinární komise, nebo řízením a koordinací komise pověřuje jiného pracovníka.
6. Setkání komise může iniciovat kterýkoliv zaměstnanec VŠTVS PALESTRA, který si je vědom porušení vnitřních předpisů a Etického kodexu VŠTVS PALESTRA, dává podnět předsedovi komise, nebo jím pověřenému pracovníkovi.
7. Předseda zajišťuje evaluaci činnosti Disciplinární komise.
8. Předseda je za činnost komise přímo odpovědný rektorovi VŠTVS PALESTRA.

### **Čl. 20** **Centrum celoživotního vzdělávání**

1. Rektor pověří pracovníka pro Centrum celoživotní vzdělávání.
2. Pověřený pracovník Centra celoživotního vzdělávání řídí a koordinuje činnost Centra celoživotního vzdělávání VŠTVS PALESTRA. Spolupracuje s ostatními pracovníky VŠTVS PALESTRA ve věcech týkajících se činnosti VŠTVS PALESTRA zejména v oblasti celoživotního vzdělávání (dále jen „CŽV“).

3. Zajišťuje rozvoj programů CŽV v návaznosti na akreditované studijní programy/obory. Přípravuje podklady pro akreditace a reakreditace programů CŽV, propaguje programy CŽV a jedná s relevantními partnery.
4. Zajišťuje výuku programů CŽV, ve spolupráci s dalšími pracovníky VŠTVS PALESTRA, zajišťuje potřebnou evidenci.
5. Za výkon své činnosti je přímo odpovědný rektorovi VŠTVS PALESTRA.

## **Čl. 21 Centrum praxí**

1. Rektor pověří pracovníka pro Centrum praxí.
2. Prorektor pro vnější vztahy a mezinárodní spolupráci řídí a koordinuje činnost Centra praxí.
3. Pověřený pracovník Centra praxí VŠTVS PALESTRA zpracovává nabídky na praxe studentů, jedná s partnery, nabídky zprostředkovává studentům.
4. Pověřený pracovník Centra praxí VŠTVS PALESTRA garantuje kvalitu praxí nabízených studentům a významným praxím zajišťuje potřebnou publicitu.
5. Pověřený pracovník Centra praxí VŠTVS PALESTRA vede evidenci smluv o praxích a zajišťuje evaluaci kvality praxí.
6. Pověřený pracovník Centra praxí VŠTVS PALESTRA ověřuje možnosti výzkumu v rámci praxí.

## **Čl. 22 Poradenské centrum**

1. Rektor pověří pracovníka Poradenského centra.
2. Pověřený pracovník řídí a koordinuje činnost Poradenského centra VŠTVS PALESTRA a případných dalších odborníků, kteří se na chodu Poradenského centra podílejí, dle obsahu stanoveného na webových stránkách školy.
3. Spolupracuje s ostatními pracovníky VŠTVS PALESTRA ve věcech týkajících se studia studentů se specifickými studijními a dalšími potřebami, s pracovníky dalších center a laboratoří a s prorektorem pro pedagogickou činnost

4. Za výkon práce je odpovědný rektorovi.
5. Dodržuje etická pravidla při diagnostice a poskytovaném poradenství.

### **Čl. 23**

#### **Vedoucí ekonomického oddělení**

1. Vedoucí ekonomického oddělení řídí a koordinuje činnost ekonomického oddělení VŠTVS PALESTRA.
2. Spolupracuje s ostatními pracovníky VŠTVS PALESTRA na úkolech týkajících se zejména oblasti ekonomické.
3. Za výkon své činnosti je přímo odpovědný kvestorovi VŠTVS PALESTRA.

### **Čl. 24**

#### **Vedoucí knihovny a edičního centra**

1. Vedoucí knihovny a edičního centra spravuje knihovní fond, zajišťuje akvizici knih a periodik, prodej skript a publikací.
2. Vede evidenci diplomových a bakalářských prací.
3. Technicky připravuje učební texty (skripta), redakčně zpracovává odborné publikace a sborníky vydávané VŠTVS PALESTRA a vyřizuje agendu související s přidělováním ISBN a ISSN.
4. Zajišťuje tisk vydávaných periodik, publikací, učebních textů (skript) a odesílání povinných výtisků.
5. Zajišťuje technickou podporu a redakci (elektronickým) vědeckým časopisům vydávaným VŠTVS PALESTRA.
6. Spravuje webové stránky VŠTVS PALESTRA.
7. Zajišťuje sběr a evidenci Evaluace publikační a ostatní vědecko-výzkumné činnosti akademických pracovníků a odevzdává data za VŠTVS PALESTRA do RIV (Rejstřík informací o výsledcích) a CEP (Centrální evidence projektů).
8. V oblasti informačního zajištění potřeb VŠTVS PALESTRA spolupracuje s dalšími pracovníky VŠTVS PALESTRA.

9. Za výkon své činnosti je vedoucí knihovny a edičního centra přímo odpovědný kvestorovi VŠTVS PALESTRA.

#### **Čl. 25**

##### **Pracovník marketingového oddělení**

1. Kvestor pověří pracovníka marketingového oddělení.
2. Pracovník marketingového oddělení řídí a koordinuje činnost marketingových činností VŠTVS PALESTRA.
3. Spolupracuje s ostatními pracovníky VŠTVS PALESTRA na úkolech týkajících se zejména oblasti marketingových činností VŠTVS PALESTRA.
4. Za výkon své činnosti je přímo odpovědný kvestorovi VŠTVS PALESTRA.

#### **Čl. 26**

##### **Pracovník provozně-technického oddělení**

1. Kvestor pověří pracovníka provozně-technického oddělení.
2. Pracovník provozně-technického oddělení zabezpečuje evidenci, údržbu a správu majetku VŠTVS PALESTRA a ostatní provozně technické záležitosti VŠTVS PALESTRA.
3. Spolupracuje s ostatními pracovníky ve věcech týkajících se činnosti VŠTVS PALESTRA, zejména v oblasti provozně technické.
4. Za výkon činnosti je přímo odpovědný kvestorovi VŠTVS PALESTRA.

#### **Čl. 27**

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Pracovní náplně jsou uvedeny v příloze č. 1 Organizačního řádu.
2. Tento Organizační řád VŠTVS PALESTRA nabývá účinnosti dnem 2. 12. 2017

*Schválil: Mgr. Pavel Špaček, jednatel ..... V Praze 16. 11. 2017*