

CVP – P – 01		Výtisk č.:
		Počet stran: 17
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
1. 12. 2022	do odvolání	AMBIS vysoká škola, a.s.
Název dokumentu:		
<h1>ORGANIZAČNÍ ŘÁD</h1>		
Zpracovali: (vydavatel)		Datum: 30. 11. 2022
 _____		 _____
Dr. Martina Mannová členka představenstva		Radek Stavinoha člen představenstva
Počet příloh:	1	Název přílohy: Organizační schéma
Počet výtisků:		
Číslo vydání:	10.	Nahrazuje CVP-P-01 Organizační řád AMBIS vysoké školy, a.s., ze dne 15. 6. 2022
Desáté		

Čl. I Úvodní ustanovení

- (1) Organizační řád AMBIS vysoké školy, a.s. (dále jen „Společnost“ nebo „AMBIS VŠ“), je základní řídicí normou Společnosti.
- (2) Organizační řád poskytuje základní informaci o společnosti, jejím právním postavení, definuje obecné prvky řízení ve Společnosti, stanoví postavení, působnost a odpovědnost jednotlivých organizačních útvarů a systém řízení Společnosti. Vymezuje základní oprávnění a povinnosti jednotlivých organizačních útvarů a vedoucích zaměstnanců.

Čl. II Rozsah platnosti

Tento dokument je závazný pro všechny organizační útvary Společnosti, jejich vedoucí zaměstnance a zaměstnance.

Čl. III Použité zkratky

GŘ	generální ředitel
RP	regionální pracoviště
QMS	Quality Management System

Čl. IV Společnost, orgány a organizační struktura

(1) Představení společnosti

Společnost byla zapsána do obchodního rejstříku dne 2. 9. 1994.

Obchodní firma: AMBIS vysoká škola, a.s.

Sídlo: Lindnerova 575/1, 180 00 Praha 8 – Libeň

IČ: 618 58 307

(2) Právní postavení společnosti

Právní postavení Společnosti je upraveno zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), a souvisejícími právními předpisy.

Společnost je samostatnou právní osobou. Společnost je samostatně hospodařícím subjektem, který odpovídá za své závazky svým jměním a vyvíjí svou činnost svým jměním a na svůj účet.

(3) Předmět podnikání

Předmět podnikání je zapsán v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 2695.

Předmětem podnikání Společnosti je především vysokoškolské vzdělávání na soukromé vysoké škole dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (vysokoškolský zákon), v platném znění, vzdělávací činnost pro bankovní i mimobankovní sféru formou systémového vzdělávání, nakladatelská činnost a vydavatelská činnost – neperiodický tisk, hostinská činnost.

(4) **Orgány Společnosti**

Valná hromada – je nejvyšším orgánem Společnosti.

Dozorčí rada – je kontrolním orgánem společnosti, dohlíží na výkon působnosti představenstva a uskutečňování podnikatelské činnosti Společnosti.

Představenstvo – je statutárním orgánem, který řídí činnost Společnosti a jedná jejím jménem. Rozhoduje o všech záležitostech Společnosti, které nejsou obecně závaznými právními předpisy, Stanovami, nebo usnesením valné hromady vyhrazeny do působnosti valné hromady.

Poradními orgány rektora vytvořenými v souladu se zákonem o vysokých školách jsou: Akademická rada, Rada pro vnitřní hodnocení, Rada pro spolupráci s praxí a Kolegium rektora.

(5) **Organizační schéma Společnosti**

Organizační schéma je přílohou tohoto Organizačního řádu.

Čl. V Organizace Společnosti

(1) **Představenstvo**

Práva a povinnosti představenstva jsou popsány ve Stanovách Společnosti.

Za Společnost vůči třetím osobám jedná a Společnost zastupuje dvoučlenné představenstvo jako statutární orgán. Oba členové představenstva jednají společně.

Mezi hlavní úkoly představenstva, kromě úkolů uvedených ve Stanovách, patří zejména:

- sladění činností jednotlivých organizačních útvarů Společnosti,
- provádění organizačních změn – vznik a zánik organizačních útvarů a vymezení kompetencí mezi nimi,
- projednávání a schvalování významných projektů a investic,
- schvalování rozpočtů, zpráv a výkazů,
- odpovědnost za finanční řízení Společnosti, za efektivní nakládání s finančními prostředky,
- kontrola plnění business plánů,
- schvalování ročních plánů a rozpočtů Společnosti i jednotlivých organizačních útvarů,
- schvalování koncepčních a metodických záměrů platných pro celou Společnost,
- projednávání informací o plnění úkolů jednotlivých organizačních útvarů,
- určování firemní kultury.

Představenstvo přímo řídí:

- ředitele oddělení Business Development.

(2) **Generální ředitel**

Generální ředitel odpovídá za celkový chod Společnosti, za řádné hospodaření se svěřeným majetkem a za jeho ochranu. Zastupuje Společnost navenek ve věcech, které se týkají její činnosti.

Generální ředitel zejména:

- stanovuje obchodní politiku Společnosti,
- odpovídá za personální řízení a uplatňování zásad personální práce ve Společnosti,
- schvaluje roční plány a rozpočty Společnosti i jednotlivých organizačních útvarů,

- schvaluje koncepční a metodické záměry platné pro celou Společnost,
- odpovídá za proces přípravy a realizace žádostí o akreditaci nových studijních programů,
- odpovídá za uskutečňování akreditovaných studijních programů / oborů a za jejich platnost,
- ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem, vnitřních předpisů školy, pečuje o svěřený majetek.

Kromě zodpovědností delegovaných tímto Organizačním řádem může na základě plné moci delegovat některé své pravomoci (pracovněprávní úkony, podpisy obchodních smluv apod.) na podřízené zaměstnance.

Generální ředitel přímo řídí:

- ředitele pro studium,
- personální oddělení,
- prorektora pro akreditace a kvalitu studia,
- prorektora pro vědu a výzkum,
- prorektora pro zahraniční vztahy,
- marketing.

Popis činností jednotlivých pracovních pozic je uveden v pracovních náplních zaměstnanců.

(3) **Rektor vysoké školy**

Rektor odpovídá za celkový chod Společnosti, za řádné hospodaření se svěřeným majetkem a za jeho ochranu. Zastupuje Společnost navenek ve věcech, které se týkají její činnosti.

Kromě zodpovědností delegovaných tímto Organizačním řádem může na základě plné moci delegovat některé své pravomoci (pracovněprávní úkony, podpisy obchodních smluv apod.) na podřízené zaměstnance.

Rektor zejména:

- odpovídá a podílí se na vytváření strategie vysoké školy,
- odpovídá za pedagogický proces vysoké školy,
- odpovídá za uskutečňování akreditovaných studijních programů / oborů a za jejich platnost,
- povoluje přerušování studia a rozhoduje o jeho ukončení,
- vydává vnitřní předpisy vysoké školy,
- zajišťuje realizaci a dodržování požadavků stanovených v QMS,
- schvaluje změny organizačních procesů dle požadavků QMS,
- připravuje podklady pro certifikační audit,
- podílí se na analýze interních a externích výtek a na stanovení příslušných nápravných a preventivních opatření, prověřuje jejich realizaci,
- dohlíží na aktuálnost QMS a souvisejících platných dokumentů,
- ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem, vnitřních předpisů školy, pečuje o svěřený majetek,
- zastupuje vysokou školu vůči externím institucím a je členem České konference rektorů.

Rektor přímo řídí:

- finanční oddělení,
- oddělení certifikace,
- oddělení řízení kvality,
- ředitele institutů.

Popis činností jednotlivých pracovních pozic je uveden v pracovních náplních zaměstnanců.

(4) **Ředitel pro studium** zejména:

- nastavuje, řídí a koordinuje procesy v rámci Společnosti,
- sleduje a vyhodnocuje efektivitu procesů,
- odpovídá za uskutečňování akreditovaných studijních programů / oborů a za jejich platnost, předkládá představenstvu návrhy na zlepšení procesů v rámci Společnosti,
- předkládá rektorovi a představenstvu návrhy změn vnitřních organizačních norem,
- podílí se na zajišťování a hodnocení kvality v rozsahu své působnosti,
- spolupracuje s ostatními odděleními Společnosti,
- plní další úkoly dle pokynů představenstva,
- ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem, vnitřních předpisů, pečuje o svěřený majetek.

Ředitel pro studium přímo řídí:

- zákaznické oddělení,
- prorektora pro studium,
- prorektora pro pedagogickou činnost,
- vedoucí kateder.

(5) **Ředitel institutu – prorektor** zejména:

- reprezentuje institut na veřejnosti (slavnostní imatrikulace, promoce atd.),
- vykonává řídicí, koordinační, kontrolní a hodnotící činnost v rámci své působnosti,
- v rámci své působnosti se podílí na aktualizaci vnitřních předpisů a kontroluje jejich dodržování,
- osobně se podílí na pedagogickém procesu institutu, kontroluje jeho průběh,
- vytváří podmínky pro rozvoj příslušných studijních programů, rozvíjí výzkumnou činnost s rozhodujícím významem vědního oboru,
- podílí se na vytváření podmínek pro odborný a kvalifikační růst pedagogických pracovníků institutu, podporuje jejich publikační a vědeckovýzkumnou činnost,
- dbá na vytváření příznivého klimatu na institutu,
- kvalifikovaně prezentuje odborné činnosti institutu na veřejnosti,
- plní další úkoly dle pokynů představenstva,
- ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem, vnitřních předpisů školy, pečuje o svěřený majetek.

Při řízení o neplatnosti státní zkoušky nebo její části je členem přezkumné komise školy a členem poradních orgánů rektora.

(6) **Prorektor pro studium** zejména:

- v součinnosti s prorektorem pro pedagogickou činnost odpovídá za uskutečňování akreditovaných studijních programů a oborů bakalářského a navazujícího magisterského studia, za monitoring realizace výuky a její kvalitu,
- řídí manažera studijního oddělení,
- řídí manažera studijního informačního systému,
- řídí manažera international office, spolu s prorektorem pro zahraniční vztahy se podílí na jeho rozvoji,
- odpovídá za fungování a rozvoj organizačních útvarů v rozsahu své působnosti,
- odpovídá ve spolupráci s katedrami za přípravu rozvrhu výuky,
- schvaluje rozvrh výuky,
- rozhoduje o žádostech studentů ve věcech organizace jejich studia dle Studijního a zkušebního řádu AMBIS VŠ a dalších interních předpisů AMBIS VŠ,
- zajišťuje sběr a vyhodnocování statistik v oblasti studia,

- v součinnosti s dalšími prorektory a vedoucími kateder koordinuje proces změn studijních plánů, odpovídá za evidenci a publikování těchto změn ve studijním informačním systému,
- odpovídá za spolupráci se Studentskou radou,
- ve spolupráci se Studentskou radou a studijním oddělením připravuje akce pro studenty,
- v rámci své působnosti metodicky řídí katedry,
- vykonává řídicí, koordinační, kontrolní a hodnotící činnost v rámci své působnosti,
- v rámci své působnosti vydává a aktualizuje vnitřní předpisy a kontroluje jejich dodržování,
- podílí se na zajišťování a hodnocení kvality v rozsahu své působnosti,
- spolupracuje na přípravě podkladů pro akreditaci a reakreditaci studijních programů,
- spolupracuje na přípravě strategických dokumentů AMBIS VŠ,
- plní další úkoly dle pokynů představenstva,
- ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem, vnitřních předpisů školy, pečuje o svěřený majetek.

(7) Prorektor pro pedagogickou činnost zejména:

- v součinnosti s prorektorem pro studium odpovídá za uskutečňování akreditovaných studijních programů a oborů bakalářského a navazujícího magisterského studia, za stálý monitoring uskutečňování výuky, za její kvalitu a kontrolu,
- podporuje rozvoj a uplatňování moderních vyučovacích metod,
- poskytuje metodickou podporu akademickým pracovníkům a dalším odborníkům podílejících se na výuce, včetně podpory členům komisí pro státní závěrečné zkoušky,
- koncepčně a metodicky koordinuje oblast tvorby závěrečných a dalších písemných prací,
- rozhoduje o žádostech studentů v oblastech:
 - mimořádné a individuální termíny zkoušek,
 - uznávání absolvovaných částí studia,
 - závěrečné kvalifikační práce,
 - individuální studijní plán,
- odpovídá za organizaci ověřování znalostí studentů a koordinuje činnost testovacího centra,
- koordinuje rozvoj e-learningu na AMBIS VŠ,
- organizuje dotazníková šetření mezi studenty,
- ve spolupráci s vedoucími kateder koordinuje tvorbu studijních opor, metodicky podporuje zvyšování jejich kvality,
- řídí garanta jazykové výuky,
- odpovídá za uskutečňování programů celoživotního vzdělávání,
- vykonává řídicí, koordinační, kontrolní a hodnotící činnost v rámci své působnosti,
- v rámci své působnosti vydává a aktualizuje vnitřní předpisy a kontroluje jejich dodržování,
- v rámci své působnosti metodicky řídí katedry,
- podílí se na zajišťování a hodnocení kvality v rozsahu své působnosti,
- spolupracuje na přípravě podkladů pro akreditaci a reakreditaci studijních programů,
- spolupracuje na aktualizaci a přípravě strategických dokumentů AMBIS VŠ,
- plní další úkoly dle pokynů představenstva,
- ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem, vnitřních předpisů školy, pečuje o svěřený majetek.

- (8) **Prorektor pro vědu a výzkum** zejména:
- odpovídá za oblast vědy a výzkumu, řídí oddělení VaV,
 - vykonává řídicí, koordinační, kontrolní a hodnotící činnost v rámci své působnosti,
 - v rámci své působnosti vydává a aktualizuje vnitřní předpisy a kontroluje jejich dodržování,
 - podílí se na přípravě rozpočtu a kontrole jeho čerpání v oblasti výzkumu,
 - odpovídá za plánování vědecké a publikační činnosti a jejich evidenci,
 - odpovídá za předávání informací o výsledcích vědeckovýzkumné činnosti do IS VaVal,
 - provádí periodická vyhodnocení výsledků výzkumné činnosti kateder a akademických pracovníků a výsledky předává vedení Společnosti,
 - vyhláší interní grantové soutěže v rámci IGA AMBIS VŠ, organizuje proces hodnocení návrhů projektů, koordinuje proces řešení a hodnocení výsledků interních grantů,
 - koordinuje a kontroluje proces řešení externích grantových projektů a vykazování výsledků směrem k poskytovatelům,
 - odpovídá za plánování, realizaci a kontrolu v oblasti konferenční činnosti,
 - osobně se podílí na pedagogickém procesu školy a na rozvoji činností kateder,
 - podílí se na zajišťování a hodnocení kvality v rozsahu své působnosti,
 - plní další úkoly dle pokynů představenstva,
 - ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem, vnitřních předpisů školy, pečuje o svěřený majetek.
- (9) **Prorektor pro zahraniční vztahy** zejména:
- odpovídá za rozvíjení mezinárodní spolupráce,
 - vykonává řídicí, koordinační, kontrolní a hodnotící činnost v rámci své působnosti,
 - v rámci své působnosti vydává a aktualizuje vnitřní předpisy a kontroluje jejich dodržování,
 - osobně se podílí na pedagogickém procesu školy, na rozvoji činností kateder,
 - podílí se na zajišťování a hodnocení kvality v rozsahu své působnosti,
 - plní další úkoly dle pokynů představenstva,
 - ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem, vnitřních předpisů školy, pečuje o svěřený majetek.
- (10) **Prorektor pro akreditace a kvalitu studia** zejména:
- předkládá rektorovi a statutárnímu orgánu školy návrh na akreditaci nového studijního programu,
 - ve spolupráci s garanty studijních programů, radami studijních programů a vedoucími kateder připravuje podklady pro akreditace nových a úpravy stávajících studijních programů,
 - po schválení Radou studijního programu předkládá Radě pro vnitřní hodnocení hotový návrh na akreditaci nebo změnu (rozšíření) akreditace studijního programu,
 - podílí se na administraci všech žádostí o akreditace či změnu (rozšíření) akreditací,
 - podílí se na vypořádání připomínek Národního akreditačního úřadu pro vysoké školství (NAÚ),
 - odpovídá za průběžnou kontrolu plnění standardů, metodických pokynů a interních předpisů u akreditovaných studijních programů / oborů a pravidelně informuje o výstupech představenstvo,
 - podílí se na zajišťování a hodnocení kvality v rozsahu své působnosti,
 - v rámci své působnosti komunikuje s NAÚ či jinými orgány a institucemi.

(11) **Vedoucí katedry** zejména:

- řídí činnost pracovníků katedry v souladu se strategickými záměry a cíli školy,
- vykonává řídicí, koordinační, kontrolní a hodnotící činnost v rámci své působnosti,
- v rámci své působnosti kontroluje dodržování vnitřních předpisů AMBIS VŠ a podává návrhy na jejich aktualizaci,
- vypracovává plány práce katedry na akademický rok pro celou oblast odborných činností katedry,
- osobně se podílí na pedagogickém procesu katedry, kontroluje jeho průběh a poznatky projednává s pedagogickými pracovníky katedry,
- dbá o personální zajištění výuky předmětů v kompetenci katedry,
- dbá o zajištění výuky předmětů katedry vhodnou literaturou a učebními pomůckami,
- ve spolupráci s prorektorem pro pedagogickou činnost zabezpečuje kvalitní zpracování studijních podkladů pro předměty zajišťované katedrou,
- usiluje o průběžnou inovaci obsahu a metod výuky předmětů garantovaných pracovníky katedry,
- vytváří podmínky pro rozvoj příslušného oboru a rozvíjí výzkumnou činnost s rozhodujícím významem vědního oboru,
- podílí se na vytváření podmínek pro odborný a kvalifikační růst pedagogických pracovníků katedry, podporuje jejich publikační a vědeckovýzkumnou činnost,
- komunikuje se studenty a reaguje na jejich podněty,
- dbá na soustavné zvyšování kvality bakalářských a diplomových prací po obsahové i formální stránce, důsledně uplatňuje systém na odhalování plagiátorství,
- organizačně se podílí na zabezpečení státních závěrečných zkoušek,
- pořádá pravidelná zasedání pracovníků katedry, ukládá konkrétní cílové úkoly podřízeným pracovníkům včetně konkrétních termínů a kontroluje jejich plnění, hodnotí jejich činnost,
- spolupracuje s ostatními katedrami a dalšími útvary Společnosti,
- dbá na vytváření příznivého klimatu na katedře,
- kvalifikovaně prezentuje odborné činnosti katedry na veřejnosti,
- podílí se na zajišťování a hodnocení kvality v rozsahu své působnosti,
- plní další úkoly dle pokynů představenstva,
- ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem, vnitřních předpisů školy, pečuje o svěřené majetek.

Čl. VI

Širší vedení (Kolegium rektora)

(1) Členy širšího vedení jsou:

- členové představenstva,
- prorektoři,
- ředitelka pro studium,
- vedoucí kateder,
- finanční manažer,
- manažer oddělení Business Development,
- manažer studijního oddělení,
- manažer zákaznického oddělení,
- personální manažer,
- tajemník rektorky.

- (2) Základní úkoly širšího vedení:
- dbát na efektivní spolupráci mezi jednotlivými odděleními Společnosti,
 - přijímat závěry k událostem a akcím majícím celospolečenský význam,
 - řešit operativní plány činností a provozní záležitosti jednotlivých organizačních útvarů/oddělení a celé Společnosti,
 - přijímat opatření k významným obchodním případům a rozvoji služeb.
- (3) Porady širšího vedení se konají nejméně jednou za měsíc.

Čl. VII Rektorát

Rektorát zejména:

- vyřizuje studijní agendu příslušející do oblasti rektorátu a s tím související příprava podkladů:
 - ukončování studia,
 - mimořádné (rektorské) termíny klasifikace,
 - odvolání proti rozhodnutím prorektorů a rektora,
- provádí namátkovou kontrolu nad studijní agendou studijního oddělení,
- podílí se na přípravě vnitřních předpisů vysoké školy,
- zajišťuje agendu spojenou s činností disciplinární komise,
- provádí poradenství pro studenty se speciálními potřebami,
- odpovídá za vedení archivu Společnosti,
- odpovídá za přípravu reportingu ve spolupráci s finančním oddělením,
- kontroluje kompletnost uzavřených smluv o studiu, smlouvy eviduje a zajišťuje jejich správu,
- projednává a uzavírá Dohody o narovnání se studenty,
- provádí kontrolu spisů v informačním systému (Úřadovna), zejména ukončení a přerušení studií, žádosti o rektorské termíny (data žádostí, správnost údajů v připravených rozhodnutích, kontrola nároku na školné, kompletnost podkladů pro vydání rozhodnutí – v případě zjištění nedostatků vrací spisů na SO či FO k doplnění / úpravě vyjádření),
- dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem, vnitřních předpisů, pečuje o svěřený majetek,
- plní další úkoly související s výkonem pracovní pozice dle pokynů vedoucího zaměstnance.

Rektorát řídí tajemník rektora.

Asistent rektora zejména:

- odpovídá za komplexní administrativní podporu rektora,
- organizuje schůzky a návštěvy, zajišťuje společenský servis,
- připravuje porady, pořizuje a eviduje písemné záznamy z porad a jednání,
- zajišťuje spisovou službu Společnosti,
- odpovídá za správu datových schránek,
- spravuje část elektronického kalendáře týkající se rektorátu a užšího vedení,
- dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem, vnitřních předpisů, pečuje o svěřený majetek,
- plní další úkoly pracovní úkoly související s výkonem pracovní pozice dle pokynů vedoucího zaměstnance.

Čl. VIII

Finanční oddělení

- (1) Organizační uspořádání finančního oddělení je uvedeno v příloze č. 1 tohoto řádu.
- (2) Finanční oddělení řídí finanční manažer, který odpovídá zejména za:
 - komplexní řízení a organizaci činností finančního oddělení,
 - tvorbu metodik a zpracování plánů a směrnic k zabezpečení kvality svěřeného oddělení,
 - finanční řízení Společnosti, krátkodobé řízení likvidity, správu volných finančních prostředků,
 - přípravu rozpočtu a finančních plánů Společnosti a kontrolu jejich dodržování,
 - dohled nad sestavením roční účetní závěrky a přípravou přiznání k dani z příjmů,
 - controlling a reporting v rámci společnosti,
 - tvorbu metodiky a postupů v rámci finančně-účetních procesů a kontrolu jejich dodržování,
 - odpovědnost za kompletní řízení finančních a účetních operací, controlling, platební styk a finanční reporting,
 - koordinuje a organizuje kontakt s případnými externími dodavateli v rámci své působnosti,
 - ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem a vnitřních předpisů a pečuje o svěřený majetek školy,
 - plní další úkoly pracovní úkoly související s výkonem pracovní pozice dle pokynů vedoucího zaměstnance.
- (3) Finanční oddělení zajišťuje zejména:
 - dohled nad řádným vedením účetnictví v souladu s příslušnými právními předpisy a potřebami Společnosti,
 - controlling a reporting v rámci Společnosti,
 - správu pohledávek včetně komunikace se spolupracujícími advokátními kancelářemi,
 - vedení účetní agendy,
 - komplexní vedení mzdové agendy
 - zpracování měsíčních a ročních účetních závěrkových prací,
 - tvorbu metodiky zpracování účetní agendy,
 - komplexní zpracování bankovních výpisů,
 - příprava podkladů pro fakturaci a komplexní zpracování faktur,
 - dohled nad účtováním a správou majetku,
 - dohled nad zpracováním a účtováním interních dokladů,
 - měsíční zpracování přiznání k DPH,
 - zpracování podkladů pro silniční daň a případné další daně,
 - účtování cestovních a jiných náhrad,
 - účtování záloh zaměstnanců,
 - komunikaci s orgány státní správy v oblasti účetnictví,
 - spolupráce s případným externím dodavatelem účetních a daňových služeb,
 - plní další úkoly dle pokynů vedoucího zaměstnance.
- (4) Popis činností jednotlivých pracovních pozic je uveden v pracovních náplních zaměstnanců.

ČI. IX

Oddělení Business Development

- (1) Organizační uspořádání oddělení Business Development je uvedeno v příloze č. 1 tohoto řádu.
- (2) Oddělení Business Development řídí ředitel oddělení, který odpovídá zejména za:
 - komplexní řízení a organizaci činností provozního oddělení, projektového oddělení a oddělení studentských odborných praxí,
 - tvorbu metodik a zpracování plánů a směrnic k zabezpečení kvality svěřeného oddělení,
 - organizuje spolupráci s absolventy AMBIS VŠ,
 - zpracování námětů a řízení schválených rozvojových projektů AMBIS VŠ,
 - řízení a organizaci technicko-správních a distribučních procesů,
 - kontrolu využívání prostor souvisejících bezprostředně s budovami AMBIS VŠ,
 - pronájmy výukových prostor,
 - řešení otázek dodavatelských vztahů u dodávek zboží, materiálu, prací a služeb,
 - řádné uzavírání a ukončování smluvních vztahů s dodavateli, zpracování podkladů pro další jednání s dodavateli a účast na jednáních,
 - evidenci a archivaci dokumentace související s činností oddělení,
 - správu nemovitého majetku, správu počítačové sítě, výběr audiovizuální techniky a dopravních prostředků,
 - zajištění hmotných a dalších náležitostí zaměstnanců, včetně evidence přidělených materiálně technických prostředků a provádění pravidelné inventarizace,
 - BOZP a PO, energetiku a vodohospodářskou oblast,
 - řešení nahlášených škod (krádeží) včetně spolupráce s PČR,
 - spolupráci s externími dodavateli služeb v oblasti své působnosti,
 - podílí se na zajišťování a hodnocení kvality v rozsahu své působnosti,
 - ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem a vnitřních předpisů a pečuje o svěřený majetek školy
 - plní další úkoly pracovní úkoly související s výkonem pracovní pozice dle pokynů vedoucího zaměstnance.
- (3) Oddělení Business Development zajišťuje zejména:
 - správu movitého i nemovitého majetku,
 - správu počítačové sítě,
 - reprografické služby,
 - autoprovoz,
 - kancelářskou, audiovizuální a výpočetní techniku,
 - organizaci studentských odborných praxí,
 - plní další úkoly dle pokynů vedoucího zaměstnance.
- (4) Popis činností jednotlivých pracovních pozic je uveden v pracovních náplních zaměstnanců.

Čl. X Personální oddělení

- (1) Organizační uspořádání personálního oddělení je uvedeno v příloze č. 1 tohoto řádu.
- (2) Personální oddělení řídí personální manažer, který odpovídá zejména za:
 - tvorbu metodik a zpracování plánů a směrnic k zabezpečení kvality svěřeného oddělení,
 - komplexní řešení pracovněprávní problematiky,
 - výběr zaměstnanců,
 - odborné činnosti v oblasti personální administrativy,
 - poradenství v oblasti pracovněprávních vztahů,
 - poradenství pro klienty v oblasti kariéry,
 - spolupráci s příslušnými úřady státní správy,
 - koordinaci a kontakt s případnými externími dodavateli v rámci své působnosti,
 - další činnosti v oblasti personální práce,
 - podílí se na zajišťování a hodnocení kvality v rozsahu své působnosti,
 - v rámci své působnosti vydává a aktualizuje vnitřní předpisy a směrnice,
 - ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem a vnitřních předpisů a pečuje o svěřený majetek školy,
 - plní další úkoly pracovní úkoly související s výkonem pracovní pozice dle pokynů vedoucího zaměstnance.
- (3) Personální oddělení zajišťuje zejména:
 - vedení personální agendy,
 - komunikaci s příslušnými orgány státní správy,
 - plní další úkoly dle pokynů vedoucího zaměstnance.
- (4) Popis činností jednotlivých pracovních pozic je uveden v pracovních náplních zaměstnanců.

Čl. XI Studijní oddělení

- (1) Organizační uspořádání studijního oddělení je uvedeno v příloze č. 1 tohoto řádu.
- (2) Studijní oddělení řídí manažer studijního oddělení, který odpovídá zejména za:
 - řízení a koordinaci činnosti studijních oddělení na jednotlivých pobočkách,
 - tvorbu metodik a zpracování plánů a směrnic k zabezpečení kvality svěřeného oddělení,
 - administrativní a formální náležitosti činnosti studijního oddělení,
 - přípravu a organizaci zápisů do studia, státních závěrečných zkoušek, promocí, imatrikulace apod.,
 - vedení matriky studentů, zpracování příslušných statistických výkazů, administraci stipendií,
 - podílí se na zajišťování a hodnocení kvality v rozsahu své působnosti,
 - ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem a vnitřních předpisů a pečuje o svěřený majetek školy,
 - plní další úkoly pracovní úkoly související s výkonem pracovní pozice dle pokynů vedoucího zaměstnance.
- (3) Studijní oddělení zejména:
 - zabezpečuje administrativně organizační činnosti související se studiem na škole,
 - komunikuje se studenty a vyřizuje jejich žádosti,
 - kontroluje plnění studijních povinností v průběhu i závěru studia,
 - připravuje a zajišťuje průběh imatrikulací studentů,

- ve spolupráci s vedoucími kateder organizačně a administrativně zajišťuje státní závěrečné zkoušky,
 - připravuje a zajišťuje průběh promocií absolventů,
 - ve spolupráci s prorektorem pro akreditaci a kvalitu studia a vedoucími kateder plánuje a realizuje obnovu knižního fondu a vytváří finanční rozpočet na něj, zajišťuje chod knihovny, řeší problémy a stížnosti,
 - připravuje podklady pro archivaci studijních materiálů a spisů studentů,
 - plní další úkoly dle pokynů vedoucího zaměstnance.
- (4) Popis činností jednotlivých pracovních pozic je uveden v pracovních náplních zaměstnanců.

Čl. XII

Oddělení Studijního informačního systému (SIS)

- (1) Organizační uspořádání Oddělení SIS je uvedeno v příloze č. 1 tohoto řádu.
- (2) Oddělení SIS řídí manažer SIS, který odpovídá zejména za:
- řízení a koordinaci činnosti oddělení,
 - tvorbu metodik a zpracování plánů a směrnic k zabezpečení kvality svěřeného oddělení,
 - administrativní a formální náležitosti činnosti oddělení,
 - všestranné fungování a rozvoj SIS, organizaci uživatelské podpory a školení v oblasti práce s SIS,
 - tvorbu rozvrhu výuky,
 - spolupracuje na tvorbě předpisů a směrnic týkajících se SIS,
 - spolupracuje na nastavování a optimalizaci procesů vybraných studijních agend (žádosti aj.),
 - podílí se na zajišťování a hodnocení kvality v rozsahu své působnosti,
 - ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem a vnitřních předpisů a pečuje o svěřený majetek školy,
 - plní další pracovní úkoly související s výkonem pracovní pozice dle pokynů vedoucího zaměstnance.
- (3) Oddělení SIS zejména:
- zajišťuje fungování SIS a jeho propojení s dalšími informačními systémy,
 - zabezpečuje technický rozvoj SIS, podporuje rozvoj jeho využívání v činnostech AMBIS VŠ,
 - odpovídá za evidenci studijních plánů a předmětů v SIS,
 - v koordinaci s vedoucími kateder zajišťuje tvorbu rozvrhu výuky,
 - poskytuje uživatelskou podporu, konzultace a školení v oblasti práce s SIS,
 - zabezpečuje sběr statistických údajů z SIS a podílí se na jejich vyhodnocování,
 - zabezpečuje odevzdávání dat z SIS na MŠMT,
 - zajišťuje provoz telefonní ústředny.
- (4) Popis činností jednotlivých pracovních pozic je uveden v pracovních náplních zaměstnanců.

Čl. XIII

International Office

- (1) Organizační uspořádání International Office je uvedeno v příloze č. 1 tohoto řádu.
- (2) International Office řídí manažer International Office, který odpovídá zejména za:
 - řízení a koordinaci činnosti oddělení,
 - tvorbu metodik a zpracování plánů a směrnic k zabezpečení kvality svěřeného oddělení,
 - administrativní a formální náležitosti činnosti oddělení,
 - přípravu a organizaci zápisů do studia, státních závěrečných zkoušek, promocií, imatrikulací apod. u studijních programů akreditovaných v cizích jazycích,
 - vedení matriky studentů, zpracování příslušných statistických výkazů a administraci stipendií u studijních programů akreditovaných v cizích jazycích,
 - řídí institucionálního koordinátora programu Erasmus+,
 - podílí se na zajišťování a hodnocení kvality v rozsahu své působnosti,
 - ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem a vnitřních předpisů a pečuje o svěřený majetek školy,
 - plní další pracovní úkoly související s výkonem pracovní pozice dle pokynů vedoucího zaměstnance.
- (3) V oblasti uskutečňování studijních programů akreditovaných v cizích jazycích International Office zejména:
 - organizuje nábor uchazečů a péči o ně,
 - přijímá a kontroluje přihlášky ke studiu,
 - připravuje a zabezpečuje přijímací řízení,
 - zabezpečuje administrativně organizační činnosti související se studiem na škole,
 - vyřizuje žádosti studentů,
 - kontroluje plnění studijních povinností v průběhu i závěru studia,
 - připravuje a zajišťuje průběh imatrikulací studentů,
 - ve spolupráci s vedoucími kateder a studijním oddělením organizačně a administrativně zajišťuje státní závěrečné zkoušky,
 - podílí se na přípravě a zajištění průběhu imatrikulací a promocií absolventů,
 - podílí se na přípravě podkladů pro archivaci studijních materiálů a spisů,
 - plní další úkoly dle pokynů vedoucího zaměstnance.
- (4) International Office prostřednictvím institucionálního koordinátora programu Erasmus+ zejména:
 - koordinuje chod a propagaci programu Erasmus+ na AMBIS VŠ,
 - kontroluje plnění grantové dohody a čerpání finančních prostředků,
 - organizuje výběrová řízení účastníků programu Erasmus+,
 - odpovídá za smluvní zajištění mobility Erasmus+,
 - odpovídá za přípravu a evidenci meziinstitucionálních smluv,
 - ve spolupráci se studijním oddělením se podílí na administraci žádostí a podpoře přijíždějících účastníků programu Erasmus+, zabezpečuje zpracování potřebné dokumentace,
 - odpovídá za koordinaci přípravy a předkládání průběžných a závěrečných zpráv Erasmus+,
 - odpovídá za komunikaci a spolupráci s národní agenturou programu Erasmus+.

Čl. XIV

Oddělení certifikace

- (1) Oddělení certifikace řídí vedoucí, který odpovídá zejména za:
- činnost akreditovaného certifikačního orgánu v souladu se systémovou dokumentací,
 - tvorbu metodik a zpracování plánů a směrnic k zabezpečení kvality svěřeného oddělení,
 - konzultační a poradenskou činnost v oblasti systému řízení jakosti a kvality personálu,
 - realizaci vzdělávacích aktivit v oblasti systému řízení jakosti a kvality personálu,
 - akviziční činnost v oblasti certifikace,
 - přípravu a realizaci obchodních jednání a prezentací,
 - rozvoj a přípravu produktů,
 - činnosti certifikačního orgánu,
 - ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem a vnitřních předpisů a pečuje o svěřený majetek,
 - plní další úkoly pracovní úkoly související s výkonem pracovní pozice dle pokynů vedoucího zaměstnance.

Čl. XV

Zákaznické oddělení

- (1) Organizační uspořádání zákaznického oddělení je uvedeno v příloze č. 1 tohoto řádu.
- (2) Zákaznické oddělení řídí manažer zákaznického oddělení, který odpovídá zejména za:
- řízení a koordinaci činnost zákaznického oddělení,
 - zajišťování propagace školy navenek (sociální sítě, on-line média, tiskové materiály, inzerce, PR atd.),
 - webové stránky školy,
 - přípravu propagačních materiálů,
 - tvorbu metodik a zpracování plánů a směrnic k zabezpečení kvality svěřeného oddělení,
 - nábor nových studentů,
 - péči o uchazeče o studium,
 - udržování a správu databáze kontaktů – uchazeči,
 - realizaci nabídky služeb a produktů Společnosti v terénu,
 - organizaci akcí (dny otevřených dveří, veletrhy) a aktivní účast na nich,
 - monitoring trhu vzdělávání a příprava podkladů pro analýzy,
 - pravidelný reporting,
 - podílí se na zajišťování a hodnocení kvality v rozsahu své působnosti,
 - ve své působnosti dbá na dodržování bezpečnosti práce, pracovní kázně, obecně právních norem a vnitřních předpisů a pečuje o svěřený majetek,
 - plní další úkoly pracovní úkoly související s výkonem pracovní pozice dle pokynů vedoucího zaměstnance.
- (3) Zákaznické oddělení zejména:
- přijímá a kontroluje přihlášky ke studiu,
 - připravuje a zabezpečuje přijímací řízení,
 - vede přijímací pohovory,
 - zajišťuje uzavírání smluv o studiu,
 - plní další úkoly dle pokynů vedoucího zaměstnance.
- (4) Popis činností jednotlivých pracovních pozic je uveden v pracovních náplních zaměstnanců.

Čl. XVI

Oddělení řízení kvality

Oddělení řízení kvality odpovídá zejména za:

- zajišťuje podklady pro realizaci a dodržování požadavků stanovených v QMS,
- připravuje podklady pro certifikační audit,
- realizuje případná nápravných a preventivní opatření vzniklá při realizaci QMS,
- aktuálnost QMS a souvisejících platných dokumentů,
- správu řízené dokumentace a její evidenci,
- aktuálnost platných směrnic a dalších dokumentů ve spolupráci s vedoucími jednotlivými oddělení,
- vedení evidence smluv s výjimkou Smluv o studiu,
- podíl na zpracování hodnotících zpráv ve spolupráci s garanty studijních programů a Radou pro vnitřní hodnocení
- zvyšování povědomí o nezbytnosti zvyšování kvality veškeré činnosti školy mezi zaměstnanci školy,
- podílí se na vzdělávání zaměstnanců v oblasti řízení kvality.

Čl. XVII

Zásady řídicí činnosti

- (1) Vedoucími zaměstnanci jsou členové užšího vedení Společnosti a dále vedoucí na nižších stupních řízení.
- (2) Vedoucí zaměstnanci včetně vedoucích na nižších stupních řízení jsou v rozsahu své působnosti odpovědní za včasné a řádné plnění povinností a pracovních úkolů, jakož i za řádné hospodaření se svěřeným majetkem, a to i za zaměstnance, kteří jsou jim podřízeni.
- (3) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi podřízenými zaměstnanci a zabránit jakékoli formě diskriminace.
- (4) Vedoucí zaměstnanci odpovídají za dodržování vnitřních předpisů Společnosti.
- (5) Vedoucí zaměstnanci navrhují pracovní právní změny podřízených zaměstnanců v souladu s vnitřními předpisy Společnosti a předkládají je generálnímu řediteli ke schválení. Kontrolují a evidují pracovní dobu a docházku podřízených zaměstnanců a jsou povinni pravidelně hodnotit jejich práci a výsledky hodnocení s nimi projednat.
- (6) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni plnit úkoly uložené představenstvem buď na základě výsledků jednání užšího vedení, nebo přímo, rozpracovávat je pro své podřízené zaměstnance, kontrolovat jejich plnění a podávat zprávy o jejich splnění na další poradě užšího vedení, popřípadě přímo generálnímu řediteli, vyžaduje-li to povaha úkolu.
- (7) Další povinnosti vedoucích zaměstnanců jsou uvedeny v pracovních náplních zaměstnanců a ve vnitřních předpisech Společnosti.
- (8) Tvorbu nových centrálních vnitřních předpisů a změny stávajících provádí výhradně představenstvo Společnosti, tvorbu nových vnitřních předpisů vysoké školy a změny stávajících provádí výhradně rektor, případně jím pověřený prorektor po jeho souhlasu. Postup při tvorbě předpisů stanovuje zvláštní centrální vnitřní předpis.

Čl. XVIII Závěrečná ustanovení

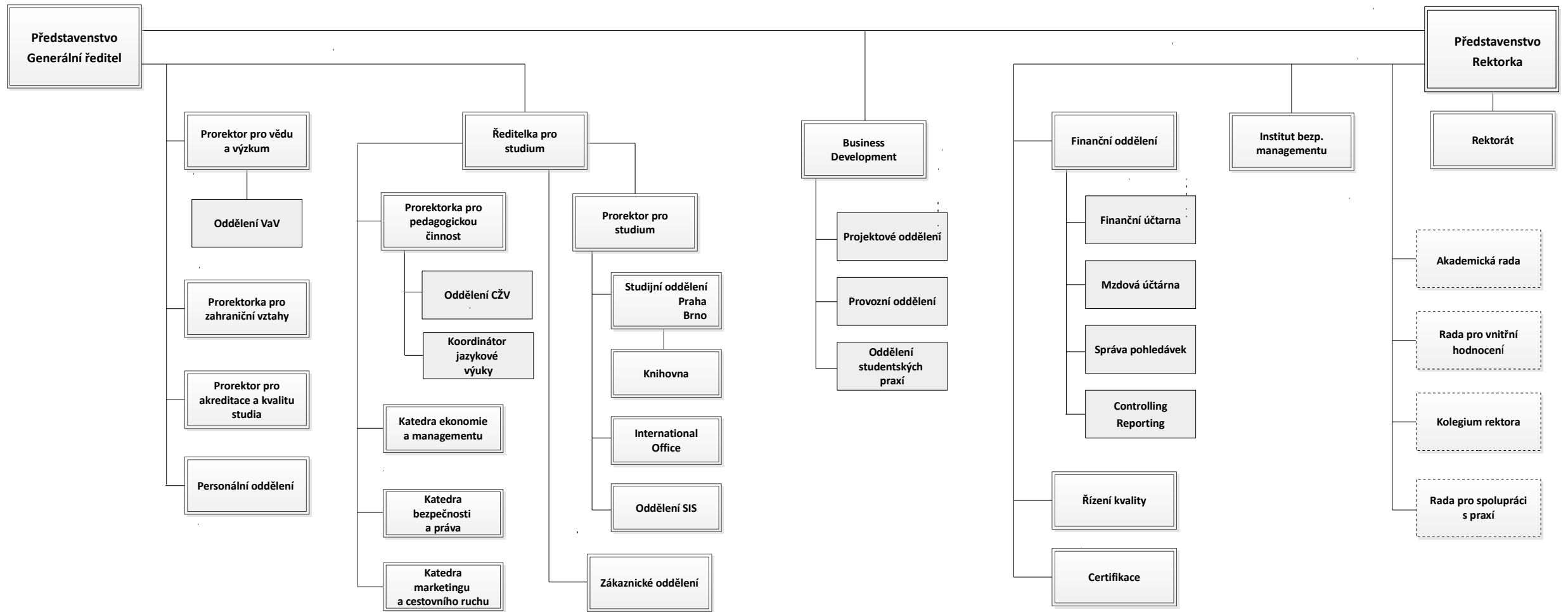
- (1) Vydáním tohoto Organizačního řádu se ruší organizační řád ze dne 1. 1. 2022.
- (2) Tento Organizační řád vstupuje v platnost dne 16. 6. 2022.
- (3) S tímto Organizačním řádem musí být seznámeni všichni zaměstnanci a za jeho dodržování odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své působnosti.
- (4) Změnu tohoto Organizačního řádu může uskutečnit pouze představenstvo písemným dodatkem k organizačnímu řádu nebo jeho přepracováním.
- (5) Všichni zaměstnanci mají právo kdykoli nahlížet do tohoto Organizačního řádu, který je proto k dispozici v elektronické podobě v adresáři řízené dokumentace.

Čl. XIX Přílohy

Přílohou č. 1 tohoto řádu je organizační schéma AMBIS VŠ.

Čl. XX Rozdělovník

- (1) Výtisk číslo 1 – správcovský výtisk
- (2) Výtisk číslo 2 – výtisk na zápůjčku



Organizační schéma ke dni 1. 12. 2022 – příloha k CVP-P-01 Organizační řád
AMBIS vysoká škola, a. s.