



Organizační řád VŠE

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	Ing. Tomáš Zouhar	Mgr. Jaroslava Eislerová	doc. Ing. Petr Dvořák, Ph.D.
Útvar / funkce	Kvestor	Vedoucí PRAV	Rektor
Datum:			
Podpis:			
Platnost od:	1. 7. 2022	Platnost do:	Odvolání
Účinnost 1. změna od:	1. ledna 2023		

1. Účel

Tato směrnice upravuje vnitřní organizaci VŠE v souladu se zákonem o vysokých školách, ostatními zvláštními předpisy, statutem a dalšími vnitřními předpisy VŠE. Název, sídlo, typ, razítka a ochranné označení VŠE upravuje statut VŠE v článku 1 a 2.

Tento organizační řád stanoví

1. Základní povinnosti akademických funkcionářů a vedoucích zaměstnanců.
2. Organizační strukturu VŠE, zařazení jejích součástí a dalších odborných pracovišť do odpovědnosti jednotlivých členů vedení VŠE.
3. Zásady styku s orgány státní správy.

2. Základní povinnosti akademických funkcionářů VŠE a vedoucích zaměstnanců rektorátu

Řízení VŠE je organizováno na principu jediného odpovědného vedoucího. Součástí každé řídicí činnosti je plánovitá a systematická kontrola dle Kontrolního řádu VŠE.

1. Vedoucí zaměstnanci VŠE rektorátu ve smyslu tohoto organizačního řádu jsou
 - a) rektor,
 - b) proreктоři,
 - c) kvestor,
 - d) ředitelé součástí,
 - e) vedoucí dalších útvarů dle tohoto organizačního řádu.
2. Vedoucí zaměstnanci VŠE jsou povinni při výkonu své funkce dodržovat ustanovení zákona a ostatních zvláštních předpisů, statutu VŠE, statutů dalších součástí a ostatních vnitřních a dalších předpisů VŠE.
3. Vedoucí zaměstnanci VŠE 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 postihu nekvalitní práce, nebo o oceňování dosažených pracovních výsledků.
4. Vedoucí zaměstnanci VŠE mohou ve své působnosti zmocnit trvale nebo pro jednotlivé případy nebo činnosti jim podřízené zaměstnance, aby jednali jejich jménem. Trvalé zmocnění musí být písemnou formou. Zmocnění může být kdykoliv odvoláno. Za překročení daného zmocnění zmocněnec odpovídá.
5. Vznikne-li spor o výkon činnosti nebo o odpovědnost za činnost, která není jmenovitě uvedena v organizačním řádu nebo jiné platné organizační nebo řídicí normě, rozhodne o něm nejbližší společný nadřízený obou nebo více zaměstnanců, kteří jsou ve sporu.
 - a) Předání a převzetí vedoucí funkce se provádí zápisem nebo předávacím protokolem, který podepíší předávající, přejímající a jejich přímý nadřízený.

- b) Při předání funkce s hmotnou odpovědností se provede fyzická inventura svěřených hodnot. Formu zápisu mohou vedoucí zaměstnanci uložit též podřízeným zaměstnancům, pokud je to ze závažných důvodů nutné. Lhůtu k předání funkce stanoví přímý nadřízený přiměřeně k obsahu předávání.

3. Organizační struktura VŠE

1. Organizační struktura VŠE je určena Statutem VŠE čl. 14 až 16
2. Organizace a činnost rektorátu a součástí je stanovena tímto předpisem v souladu s čl. 16 a 17. Statutu VŠE. V rozsahu stanoveném Statutem VŠE a rektorem zastupují rektora proreктоři a kvestor.
3. Organizace a činnosti fakult se řídí statuty fakult, jejichž přílohou jsou organizační řády nebo organizační schéma. Organizace a činnosti ostatních součástí VŠE se řídí jejich statuty nebo organizačními řády, které vydává rektor po schválení AS VŠE.

Řízení součástí a dalších odborných pracovišť se dělí mezi členy vedení VŠE takto:

3.1 Rektor

Útvary podléhající přímo rektorovi:

1. Kancléř

Zajišťuje a koordinuje činnost kanceláře rektora a zabezpečuje podmínky pro činnost rektora, vykonávání rozhodnutí rektora a činnost dalších členů vedení. Zabezpečuje kontrolní, organizačně-administrativní a odbornou činnost na úrovni školy. Zabezpečuje agendu spojenou s jednáním vrcholných orgánů školy, přípravu dokumentů a podkladů pro rozhodování vedení školy. Kancléř je tajemníkem Správní rady VŠE.

2. Oddělení interní kontroly a auditu

Zajišťuje vyřizování stížností, oznámení nebo podnětů a organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly včetně prověřování správnosti vybraných operací, to vše v souladu s příslušnými právními předpisy. Dále prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů poskytuje informace a poradenství studentům a zaměstnancům VŠE, kteří provádějí zpracování osobních údajů, o jejich povinnostech podle směrnice, nařízení a dalších obecně závazných předpisů v oblasti ochrany osobních údajů.

3.2 Prorektor pro pedagogickou činnost a řízení kvality

Zajišťuje a koordinuje činnosti a procesy ve studijní a pedagogické oblasti včetně dodržování standardů plynoucích z mezinárodních akreditací pro oblast vzdělávání a lidských zdrojů

a jednotné celoškolské strategie vnitřní komunikace. Spolupracuje na propagaci bakalářských a magisterských studijních programů na celoškolské úrovni a koordinaci vzdělávací činnosti v těchto programech mezi fakultami včetně přijímacího řízení a odvolacího řízení. Zajišťuje rozvoj a koordinaci celoškolských systémů k zajištění a podpoře vzdělávací činnosti a podporu akreditačního procesu bakalářských a magisterských studijních programů.

V rámci koordinace pedagogické činnosti zajišťuje zpracování harmonogramů akademického roku a systému rozvrhů výuky, tvorbu celoškolských zásad organizace studia, studijních předpisů a zkušebních řádů, proces uznávání vysokoškolského vzdělávání získaného na zahraničních vysokých školách včetně uznávání pro účely přijímacího řízení, agendu poplatků za delší dobu studia, systém podpory studentů se speciálními potřebami a vyhodnocování zpětné vazby v pedagogické oblasti.

Koordinuje činnosti při přípravě strategického záměru VŠE a plánů jeho realizace včetně metodické podpory při zpracování strategických záměrů fakult a zpracování zprávy o vnitřním hodnocení kvality včetně ročních dodatků. Poskytuje metodickou podporu při zpracování hodnotících zpráv o vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činnostech fakult a hodnotících zpráv o uskutečňování studijního programu fakult.

Útvary podléhají přímo prorektorovi:

1. Součásti, jejichž činnost je určena Statutem VŠE a Statutem daného útvaru:
 - a) Centrum informačních a knihovnických služeb
 - b) Centrum tělovýchovy a sportu

2. Pedagogické oddělení

Pedagogické oddělení zajišťuje celoškolské agendy spojené s organizací pedagogiky a přijímacího řízení. Mezi jeho hlavní činnosti patří příprava rozvrhu, organizační a informační podpora pedagogického procesu, správa celoškolských poplatků za studium a celoškolských stipendií, kontrolní činnost a činnosti spojené s nastavováním celoškolských milníků a harmonogramů v integrovaném studijním informačním systému. Oddělení se podílí na přijímacím řízení a informování uchazečů.

3. Oddělení řízení kvality

Oddělení řízení kvality zajišťuje a koordinuje procesy zajišťování a zvyšování kvality na Vysoké škole ekonomické v Praze. Mezi jeho hlavní činnosti patří procesní a informační zajištění akreditačního procesu, organizace zasedání a podporu činnosti Rady pro vnitřní hodnocení. Oddělení se zabývá analýzou a zlepšováním procesů souvisejících s kvalitou vzdělávací činnosti včetně procesů řízení lidských zdrojů. Oddělení systematicky sleduje vnější požadavky na kvalitu a jejich implementace v podmínkách VŠE. Zabývá se nastavením kritérií, ukazatelů a parametrů pro vnitřní hodnocení kvality a zajištění sběru a analýz potřebných dat ve všech sledovaných oblastech činnosti.

4. Centrum pro studenty se specifickými potřebami

Centrum pro studenty se specifickými potřebami vytváří podmínky pro plnohodnotné studium studentů se zdravotním znevýhodněním a specifickými potřebami během celého období od přijímacího řízení až po zakončení studia. Systematicky rozvíjí kompetence těchto studentů, které jsou zásadní pro jejich úspěšné uplatnění v praxi. Ve spolupráci s Akademickou psychologickou poradnou pomáhá studentům s psychickým onemocněním a vytváří vhodné modifikace plnění studijních povinností podle individuálních potřeb.

5. Akademické centrum

Akademické centrum Vysoké školy ekonomické v Praze se zaměřuje na strategickou podporu kvality výuky na VŠE prostřednictvím personálního rozvoje akademických pracovníků VŠE v oblasti pedagogických a sociálně psychologických dovedností a podpory jejich výukové excelence, na podporu studentů, doktorandů a akademických pracovníků ve zvládnutí psychických nároků VŠ studia či práce na VŠE. Součástí Akademického centra VŠE je Akademická psychologická poradna. Ve spolupráci s CIKS a CI se Akademické centrum VŠE zaměřuje také na správnou a efektivní implementaci moderních a inovativních forem výuky.

3.3 Prorektorka pro mezinárodní vztahy

Prorektorka pro mezinárodní vztahy odpovídá za rozvoj internacionalizace na celoškolské úrovni. Řídí výměnné programy, odpovídá za uzavírání smluv o výměnách studentů a dbá na udržení kvalitativní úrovně sítě partnerských škol. Koordinuje nabídku předmětů fakult pro výměnné studenty a podporuje výuku předmětů v anglickém jazyce pro studenty bakalářských a navazujících magisterských programů. Zodpovídá za realizaci mobility v rámci programu Erasmus+ a dalších mezinárodních programů, které jsou zaměřeny na mobilitu studentů a zaměstnanců VŠE, podporuje rozvoj fakultních cizojazyčných studijních programů a reprezentuje VŠE v mezinárodních organizacích, ve kterých je VŠE členem. Prorektorka řídí doplňkovou činnost podřízených oddělení a organizuje činnost International Advisory Board, který je poradním orgánem rektora.

Útvary podléhají přímo prorektorce:

1. Součásti, jejichž činnost je určena Statutem VŠE a Statutem daného útvaru:
 - a) Francouzsko-český institut řízení

2. Oddělení zahraničních styků

Zajišťuje organizaci výměn studentů s partnerskými vysokými školami včetně projednávání a uzavírání bilaterálních smluv. Zabezpečuje administrativní podporu spojenou s výjezdy do zahraničí pro studenty všech fakult VŠE včetně dlouhodobých výjezdů studentů doktorských studijních programů. Poskytuje informační poradenství studentům VŠE o dalších možnostech zahraničních studijních pobytů a pracovních stáží. Administruje stipendia v rámci projektu mobility Erasmus+, mezivládní stipendia a stipendia přidělená VŠE v rámci sítě CEEPUS. Zajišťuje

kompletní administrativní podporu pro přijíždějící výměnné zahraniční studenty z partnerských vysokých škol. Administruje mobility akademických pracovníků i ostatních zaměstnanců VŠE v rámci projektu Erasmus+ a organizuje krátkodobé studijní pobyty pro zahraniční skupiny. OZS poskytuje informační a marketingovou podporu cizojazyčným studijním programům a individuální poradenství pro uchazeče o studium v těchto programech.

3. Central European Studies in Prague (CESP)

CESP pracuje jako oddělení řízené prorektorkou pro mezinárodní vztahy v režimu doplňkové činnosti. Zajišťuje organizaci placeného studia v rozsahu jednoho či dvou semestrů pro freemovery a partnerské vysoké školy, se kterými VŠE realizuje spolupráci formou smluv o jednostranných mobilitách zahraničních studentů. CESP organizuje letní školu a případné další komerční aktivity, které podporují rozvoj internacionalizace VŠE.

3.4 Prorektor pro rozvoj a Corporate Relations

Zajišťuje metodickou podporu a koordinaci projektové činnosti VŠE a fakult, podporu a koordinaci zapojení do centralizovaných rozvojových projektů MŠMT a dalších strategických a rozvojových projektů, přípravu, realizaci a hodnocení zapojení VŠE do Programu na podporu strategického řízení MŠMT.

Zajišťuje vztahy s firemními partnery a absolventy na celoškolské úrovni a jejich koordinaci mezi fakultami, celoškolskou komunikační strategii v oblasti marketingu a PR včetně koordinace marketingových strategií fakult, obsah webových stránek VŠE a prezentaci VŠE na sociálních sítích. Podporuje činnost studentských spolků, programy celoživotního vzdělávání, MBA/MPA a koordinaci fakult a dalších součástí při jejich realizaci.

Útvary podléhají přímo prorektorovi:

1. Součásti, jejichž činnost je určena Statutem VŠE a Statutem daného útvaru:

- a) xPORT Business Accelerator
- b) Institut krizového managementu
- c) Institut oceňování majetku
- d) Certifikační ústav

2. Projektová kancelář

Projektová kancelář zajišťuje podporu rozvojových projektů. Zajišťuje konzultace projektových záměrů, podporuje přípravu projektových žádostí včetně zajištění specifických příloh. Přípravuje, administruje a řídí celoškolské projekty. Spravuje přístupová práva v ISKP14+/21+ a zajišťuje podpisy pověřených osob na straně vedení školy. Administruje Centralizované rozvojové projekty. Zajišťuje informovanost o vyhlášených výzvách relevantních pro VŠE a její jednotlivá pracoviště; metodickou a administrativní podporu projektových týmů při předkládání a řešení projektů; implementaci systému projektového řízení se zaměřením na

oblasti mimo vědecko-výzkumnou činnost; sbírá a sdílí poučení z realizovaných projektů; spravuje databázi rozvojových projektů; zajišťuje další související agendu.

3. Alumni a Corporate Relations

Alumni a Corporate Relations - ACR zajišťuje nebo spoluorganizuje společenské, sportovní i odborné akce na VŠE, podílí se na propojování studentů i absolventů s praxí, udržuje a rozvíjí vztahy s absolventy a spravuje partnerství s VŠE. ACR vede ředitel a tvoří jej čtyři centra: Kariéerní centrum, Eventové centrum, Absolventské centrum a Partnerské centrum. Každé z těchto center má vlastní agendu, organizační tým i svého vedoucího, avšak velmi často jsou jednotlivé agendy propojovány a centra spolu na realizovaných projektech a aktivitách úzce spolupracují. ACR poskytuje servis českým i zahraničním studentům, absolventům, zaměstnancům i partnerům VŠE především v oblastech kariéry, poradenství, event managementu, vztahu s absolventy a partnery VŠE. Systematicky rozvíjí vztahy s praxí, podobnými pracovišti v České republice i v zahraničí. Služby ACR jsou k dispozici aktérům uvnitř školy (fakulty, katedry, pracoviště, studentské organizace apod.) i externím subjektům a firemním partnerům.

4. Oddělení marketingu a Public Relations

Oddělení marketingu a Public Relations koordinuje a podporuje marketingové aktivity VŠE v Praze směrem k jednotlivým cílovým skupinám, zejména uchazečům o studium, studentům, alumni a korporátním partnerům a dárcům. Zodpovídá za definici a podporu značky VŠE a koordinaci jejího užívání a propagace spolu se značkami jednotlivých fakult, jiných útvarů VŠE nebo studentských spolků. Schvaluje využití log VŠE, navrhuje vizuály klíčových tiskových materiálů, stará se o obsah hlavních webových stránek a sociálních sítí VŠE, připravuje celoškolské akce a podporuje aktivity jednotlivých pracovišť. Je kontaktním místem pro média i veřejnost.

5. Univerzita třetího věku

Univerzita třetího věku (U3V) zajišťuje v rámci celoživotního vzdělávání výuku zájemcům, kterým vznikl nárok na starobní nebo invalidní důchod a zpravidla absolvovali střední vzdělání ukončené maturitní zkouškou. VŠE prostřednictvím studia U3V aktivizuje seniory a snaží se udržovat kvalitu jejich života. Naplňuje tak zásady společenské odpovědnosti veřejné vysoké školy.

3.5 Prorektor pro vědu, výzkum a doktorské studium

Odpovídá za oblast vědecko-výzkumné činnosti a za realizaci doktorského studia na celoškolské úrovni. V rámci této agendy řídí podporu vědy a výzkumu, zodpovídá za analýzy a hodnocení stavu a úrovně tvůrčí činnosti a doktorského studia vč. jejich vykazování. Zodpovídá za internacionalizaci vědeckovýzkumné činnosti, výzkumnou spolupráci s jinými výzkumnými institucemi a univerzitami v ČR a v zahraničí a zapojování univerzity do tuzemských a mezinárodních projektů. Zodpovídá za podporu kvalifikačního růstu výzkumných a akademických pracovníků, realizaci habilitačních a jmenovacích řízení a podporu excelentních výzkumníků obecně. Koordinuje vzdělávací činnost a přijímací řízení v doktorských

programech mezi fakultami, metodicky řídí činnost fakult v oblasti specifického výzkumu a Interní grantové agentury na celoškolské úrovni. Realizuje činnosti vedoucí k získání a udržení HR Award. Je zodpovědný za přípravu podkladů předkládaných vědecké radě. Koordinuje oblast vydávání vědeckých časopisů na VŠE a projekty smluvního výzkumu mezi fakultami.

Útvary podléhají přímo prorektorovi:**1. Oddělení vědy a výzkumu**

Posláním Oddělení vědy a výzkumu (OVV) je zajišťovat komplexní a efektivní podporu vědecko-výzkumné činnosti napříč všemi fakultami VŠE. Mezi jeho činnosti patří administrativní a odborná podpora v rámci přípravy a řešení vědecko-výzkumných projektů financovaných z externích zdrojů, administrace projektů vysokoškolského specifického výzkumu a vedení agendy spojené s finanční podporou vědecko-výzkumné činnosti zaměstnanců a doktorandů VŠE. OVV dále zpracovává analýzy, metodické pokyny, výroční zprávy, zprávy pro mezinárodní akreditace a další podklady související s vědecko-výzkumnou činností VŠE. Pomáhá organizovat jednání Vědecké rady VŠE a spravuje agendu habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem.

2. Oddělení vědeckých časopisů

Posláním Oddělení vědeckých časopisů (OVČ) je efektivně zajišťovat vydávání celoškolských vědeckých časopisů VŠE a podporovat růst jejich kvality. Oddělení zajišťuje kompletní redakční proces – koordinuje činnost výkonných rad časopisů, zajišťuje recenzní řízení, připravuje články ke zveřejnění. Zajišťuje administrativní agendu související s vydáváním časopisů a pravidelnou komunikaci s institucemi zaštiťujícími hodnocení časopisů a s institucemi poskytujícími technickou podporu.

3.6 Prorektor pro informatiku a digitalizaci

Má v kompetenci celoškolskou strategii v oblasti ICT, zajištění technické podpory digitalizace procesů, tvorbu celoškolských zásad a předpisů upravujících využívání ICT, centralizovaný nákup prostředků ICT, IT služeb a software, provoz a rozvoj studijního a informačního systému školy, zajištění aplikačního programového vybavení potřebného pro výuku a vědu a výzkum, zajištění provozu a rozvoje platformy pro e-learning a její technickou a uživatelskou podporu, informační infrastrukturu pro vzdělávací, vědecké, výzkumné i další činnosti VŠE, informatické služby pro studenty a zaměstnance.

Útvary podléhají přímo prorektorovi:

1. Součásti, jejichž činnost je určena Statutem VŠE a Statutem daného útvaru:
 - a) Centrum informatiky
2. Řídící výbory

- a) Řídící výbor InSIS – Zajišťuje projednání a schválení změn a rozvoje studijního IS (InSIS a LMS), jejich prioritizaci a kontrolu financování,
- b) Výbor pro kybernetickou bezpečnost VŠE – Zajišťuje kontrolu souladu VŠE se zákonnými požadavky na ochranu informací (Zákon a Vyhláška o kybernetické bezpečnosti, GDPR, Zákon o zpracování osobních údajů).

3.7 Kvestor

Kvestor má v kompetenci následující činnosti vyplývající ze zákona a opatření rektora VŠE. Především zodpovídá za řádné hospodaření VŠE a evidenci a správu majetku včetně jeho kontroly a inventarizace. Dále zpracovává ekonomické analýzy a plány rozvoje jako podklad pro strategické rozhodování a sestavení a vyhodnocování plnění rozpočtu a rozpočtového výhledu VŠE včetně zpracování výroční zprávy o hospodaření a dalších hlášení a zpráv z provozní, ekonomické a finanční oblasti vyžadovaných zákonnými předpisy a Správní radou VŠE. Dále se podílí na přípravě a vyhodnocování investičních plánů, včetně přípravy a realizaci zadávání veřejných zakázek a výběrových řízení na dodavatele veřejných zakázek.

Je zodpovědný za tvorbu univerzitních pravidel a předpisů v provozní, ekonomické a finanční oblasti včetně efektivního plánování a využití všech finančních zdrojů a kontrolou doplňkové činnosti VŠE a jejích součástí.

Ve spolupráci s prorektorem pro pedagogickou se podílí na činnosti a řízení kvality implementaci strategie řízení lidských zdrojů. Ve spolupráci s prorektorem pro rozvoj a Corporate Relations se podílí na rozvoji technického vybavení univerzity. Ve spolupráci s prorektory pro rozvoj a Corporate Relations a pro informatizaci a digitalizaci se podílí na plánování stavební investiční činnosti VŠE a přípravu návrhů dislokačních rozhodnutí.

Útvary podléhají přímo kvestorovi:

1. Součásti, jejichž činnost je určena statutem a Statutem daného útvaru
 - a) Správa účelových zařízení
 - b) Nakladatelství Oeconomica

2. Ekonomický odbor

Ekonomický odbor (dále jen EO) je celoškolské pracoviště, které zajišťuje správu, rozvoj a integraci ekonomického a personálně mzdového informačního systému; spravuje primární číselníky; zabezpečuje komplexní činnosti v oblasti vedení účetnictví a daní pro potřeby plnění legislativních povinností vůči státním orgánům a dalšího externího vykazování za organizaci i pro interní potřeby jednotlivých součástí prostřednictvím svých oddělení:

- Účtárny;
- Controlling;
- Informatika EO;
- Metodika a reporting.

3. Mzdové a personální oddělení

V rámci zpracování mezd zaměstnanců mzdové a personální oddělení zabezpečuje komplexní činnosti v oblasti personalistiky a mezd pro potřeby externího vykazování za organizaci a pro interní potřeby jednotlivých součástí. K těmto činnostem patří například i následující:

- spolupráce na integraci personálního a mzdového IS s okolními IS;
- metodika interního oběhu dokladů v pracovněprávní oblasti;
- zpracování celoškolských výkazů, daňových přiznání, statistických hlášení;
- příprava podkladů pro audit;
- vedení agendy osob zdravotně znevýhodněných;
- zaměstnávání cizinců;
- zajištění zdravotně-lékařská péče;
- vyhotovení potvrzení pro zaměstnance, orgány státní správy, bankovní sektor, interní potřeby VŠE apod.

4. Odbor správy majetku

Odbor správy majetku (dále jen OSM) zajišťuje provoz a údržbu budov včetně jejich úklidu, dále zajišťuje činnost podatelny a ESL, energetických center, dopravy a ostrahy objektů. Provozní servis je zajišťován v areálech – Žižkov, nám. W. Churchilla 1938/4, Praha 3; JM, Ekonomická 957, Praha 4, Jižní Město a dále ve školících, rekreačních a sportovních zařízeních: Nicov, Mariánská, Točná. Součástí komplexních služeb je zpracování podkladů z akademických pracovišť z pohledu dlouhodobých plánů investiční výstavby, rekonstrukce a modernizace. OSM se člení na oddělení:

- Správa areálu Žižkov;
- Správa areálu JM;
- Investiční oddělení;
- ÚOO, BPZP a PO;
- Podatelna a spisová služba

5. Právní oddělení

Právní oddělení zabezpečuje zejména následující činnosti:

- smlouvy – tvorba, připomínky, administrace;
- veřejné zakázky – metodika, administrace;
- potvrzení o studiu – pro orgány státní správy a veřejné moci;
- studijní záležitosti – odvolací řízení, vymáhání poplatků dle § 58 zákona o vysokých školách;
- nostrifikace – VŠ zahraniční. vzdělání, posuzování zahraničních SŠ a VŠ vzdělání pro účely přijímacího řízení na VŠE;
- předpisy – tvorba a administrace;
- poskytování informací dle z. č. 106/1999 Sb.;
- zastupování VŠE v soudních řízeních.

4. Závěrečná ustanovení

Organizační řád VŠE je závazný pro všechny její zaměstnance a studenty a smluvní partnery. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a její účinnost je stanovena od 1. 7. 2022.

LIST ZMĚN:

<i>Číslo změny</i>	<i>Ujednání, kterými se mění předpis</i>	<i>Předmět změny – název dodatku</i>	<i>Schváleno, datum platnosti:</i>
1.	3.5	Nově se vkládá odst. 5 v čl. 3.2., upravující Akademické centrum	1.1. 2023
		○	

5. Přílohy

Organizační schéma rektorátu VŠE

Rektor

Kancléř

Oddělení interní kontroly a auditu

Prorektor pro pedagogickou činnost a řízení kvality

Centrum informačních a knihovnických služeb

Centrum tělovýchovy a sportu

Pedagogické oddělení

Oddělení řízení kvality

Centrum pro studenty se specifickými potřebami

Prorektorka pro mezinárodní vztahy

Francouzsko-český institut řízení

Oddělení zahraničních styků

Central European Studies in Prague

Prorektor pro rozvoj a Corporate Relations

xPORT Business Accelerator

Institut krizového managementu

Institut oceňování majetku

Certifikační ústav

Projektová kancelář

Alumni a Corporate Relations

Oddělení marketingu a Public Relations

Univerzita třetího věku

Prorektor pro vědu, výzkum a doktorské studium

Oddělení vědy a výzkumu

Oddělení vědeckých časopisů

Prorektor pro informatiku a digitalizaci

Centrum informatiky

Řídící výbor InSIS

Výbor pro kybernetickou bezpečnost VŠE

Kvestor

Správa účelových zařízení

Nakladatelství Oeconomica

Ekonomický odbor

Mzdové a personální oddělení

Odbor správy majetku

Právní oddělení