



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Networking praktického managementu pro oblast terciárního vzdělávání reg. č.:  
CZ.1.07/2.4.00/17.0060

### ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA Z ODBORNÉ STÁŽE

**Katedra (pracoviště):** Psychologie

**Příjmení, jméno a tituly:** Lenka Molnárová

**Datum zahájení stáže:** 4.4.2012

**Datum ukončení stáže:** 5.4.2012

**Instituce/firma, kde stáž byla realizovaná:**  
Univerzita Hradec Králové-Filozofická fakulta

**Popis aktivit (min. 2 000 znaků včetně mezer):**

**Navštívila jsem pracoviště:**

**Děkanát FF UHK**

**Odd. pro vědu a zahraniční styky**

**Studijní odd.**

**Katedru filozofie**

**Katedru pedagogiky a psychologie na PdF.**

**4.4.2012**

Mgr. Martina Eliášová, referentka odd. pro vědu a zahraniční styky, mě seznámila s provozem fakulty a domluvila návštěvu na jednotlivých pracovištích.

Jako první jsem byla na děkátě.

Fakultu řídí pan děkan Mgr. Petr Grulich, Ph.D.

Tajemnice Ing. Ivana Svobodová má na starosti ekonomiku fakulty a metodicky vede referentky kateder. Veškeré rozhodování, kontrolování, řešení konfliktních situací je v kompetenci děkana.

Decentralizace finančních prostředků není. Peníze se na katedry rozdělují podle počtu zaměstnanců.

Dále mě asistentka děkana, proděkanů a tajemníka p. Ilona Krausová seznámila činností sekretariátu: komunikace s katedrami probíhá osobně, emailem, telefonicky. Každý měsíc probíhá porada vedoucích pracovišť, na které musí být přítomni vždy jak vedoucí katedry a tajemník katedry. V případě, že tajemník nemůže být přítomen, zastoupí ho referentka katedry. Poradám s katedrami vždy předchází kolegium rektora a kolegium děkana. Zápisy chodí vždy na katedry. Zajišťování kancelářských potřeb probíhá prostřednictvím firmy, která vyhrála výběrové řízení. Katedry posílají požadavky na centrum služeb a to zajišťuje dodávku materiálu. Opravy kopírek a dodání tonerů zajišťuje firma, která přístroj dodala.

Motivace zaměstnanců: vzdělávací kurzy pro zaměstnance, cizí jazyk, word, umění komunikace, komunikační dovednosti, sportovní aktivity, stravenky, flexi passy, vital passy. Osobní ohodnocení a odměny. Všechny administrativní pracovnice jsou v pozici odborných referentek včetně sekretářek kateder.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Networking praktického managementu pro oblast terciárního vzdělávání reg. č.:**  
CZ.1.07/2.4.00/17.0060

Seznámila jsem se také s činností Referátu vědy a zahraničních styků, Mgr. Martina Eliášová mi přiblížila jednotlivé aktivity: Organizace a administrace grantových projektů, kontrola čerpání projektů, zahraniční pracovní cesty - organizace a administrace zahraničních studijních pobytů. Dále, v rámci vědy a výzkumu, agenda grantových projektů GAČR, FRVŠ, Specifického výzkumu a Institucionální podpory; v rámci zahraničních styků agenda stipendijních pobytů a stáží Erasmus do/ze zahraničí pro české a zahraniční studenty FF, agenda výukových pobytů a stáží akademických pracovníků a zaměstnanců FF. Mimoevropské pobyty na partnerských univerzitách - LATAMAF.

### 5.4.2012

Stínování studijního odd.- Mgr. Ivana Blechová, vedoucí studijního odd., tuto agendu vede naprosto sama, řídí referentku na poloviční úvazek.

Studijní oddělení řeší otázky studijního charakteru na Filozofické fakultě, vede matriku studentů, která slouží k evidenci o studentech a k rozpočtovým a statistickým účelům. Zajišťuje poradenskou a informační činnost studijního charakteru. Vydává potvrzení o studiu, o vykonaných zápočtech a zkouškách a doklady o ukončení studia. Vede evidenci uchazečů o studium a podává informace o přijímacím řízení.

Fakulta nepoužívá STAG, ale FIS což je fakultní informační systém. Podle toho co jsem měla možnost vidět a jak mě postupně paní Blechová s tímto systémem seznamovala, jevil se mi jako jednodušší.

Systém již plně odboural studijní průkaz-index. Vyučující jsou kompetentní k zapisování známek do systému FIS a jsou plně odpovědní za správnost údajů. Ve výjimečných případech řeší zapsání referentka studijního odd.

Přijímací zkoušky probíhají formou testů, které si fakulta připravuje sama a formou ústních zkoušek.

Na studijním odd. připravují prezenční listiny a seznamy pro zkoušející. Výsledky zadává do systému referentka studijního odd.

Komunikace s referentkami kateder je buď osobní, nebo emailová a vždy vede k oboustranné spokojenosti, nezaznamenala jsem, že by měly v komunikaci nějaký problém..

Na Katedře filozofie jsem byla na sekretariátě u referentky pí Rajmanové.

Na rozdíl od nás využívají program Magion ke všem účelům týkajícím se ekonomických a personálních záležitostí, DPP, rozpočet kateder, přehled dovolených, objednávky, cestovní náhrady apod.

Vedoucí katedry, tajemník katedry a referentka katedry (u nás sekretářka) mají na starost celou katedru. Pravidelně každý týden se schází, aby si ujasnili co je potřeba pro činnost katedry udělat a navrhnou úkoly tak, aby byl zabezpečen plynulý chod katedry. Společně tvoří podklady pro akreditace a rozvrhy. Porady katedry bývají 1x za měsíc.

Měla jsem možnost navštívit i Katedru pedagogiky a psychologie na Pedagogické fakultě UHK. Tady jsem si všimla rozdílu v tom, že stáže studentů jsou v rámci studia bezplatné.



**UPgrade**  
Networking



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Networking praktického managementu pro oblast terciárního vzdělávání reg. č.:**  
CZ.1.07/2.4.00/17.0060

Dálkové studium-výuka probíhá od pátku do neděle 1 x za 14 dní. Péči o studenty kombinovaného studia zabezpečuje sekretariát-referentka katedry.

Administrativní záležitosti a jejich činnost je stejná jako na mém pracovišti, shledala jsem výrazné rozdíly v tom, že veškeré záležitosti řeší se studenty studijní odd. ne katedra.

### **Přínos a převod know-how (v bodech):**

#### Odborné kompetence

Funkce sekretářka/odb. sekretářka není. Fakulta má asistentku děkana a na katedrách jsou odborné referentky.

Referentky kateder podléhají vedoucímu katedry - ten je jejich přímý nadřízený a rozhoduje o úkolech. Referentky posléze často spolupracují s tajemníky na řešení organizačních záležitostí chodu katedry (odevzdávání BP, DP, příprava státních zkoušek po administrativní stránce, výpomoc tajemníkům s rozvrhováním). Referentky jsou samostatné a práci si organizují sami dle potřeb katedry. Kontrola jejich práce probíhá průběžně. Požadavky na referentky kateder samozřejmě vznášejí i akademičtí pracovníci (objednávky zboží a služeb, výpomoc při návštěvě VIP hostů,...) a studenti (odevzdávání BP, DP, výpomoc při nahrávání práce do FISu, organizační informace - např. k exkurzím, přesunům výuky). Každá referentka též spravuje e-nástěnku katedry a klasickou papírovou nástěnku, kam vkládá aktuální informace.

**Referentky na katedrách nejsou zatíženy studijní agendou** - ta je více směřována do kompetence studijního oddělení. Formuláře k zapisování a odepisování předmětů jsou jednodušší. Stačí podpis vyučujícího, domnívám se, že tento formulář je dostačující a nezatěžuje vedoucí kateder. Nehledě na skutečnost, že pedagog VŠ by měl být dostatečně kompetentní k posouzení této žádosti.

### **Dopsání výsledků do studijní evidence se uskutečňuje na základě žádosti výhradně na studijním odd.**

Na fakultě v Hradci Králové používají systém FIS-fakultní informační systém, což je program vytvořený konkrétně pro tuto univerzitu.

- program FIS (Fakultní informační systém) je vyvíjen na půdě UHK (organizačně programátoři spadají pod Pedagogickou fakultu) - program byl spuštěn v roce 2000 a neustále se pracuje na vylepšování funkčnosti tohoto fakultního informačního systému

- **pokud dojde v programu k nějakým problémům, je možné je řešit okamžitě** - programátoři na vedlejší fakultě

- program komunikuje s dalšími programy na UHK (spisová služba, ekonomický software Magion atd.)

- každý pracovník fakulty (THP, akademik) má do FIS přístup přes svůj login, kterým





evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Networking praktického managementu pro oblast terciárního vzdělávání reg. č.:**  
CZ.1.07/2.4.00/17.0060

se přihlašuje na ostatní systémy UHK (webové stránky, el. pošty, ...) - různé úrovně přístupu do FIS (akademik, sekretářka katedry, studijní oddělení) - uživatel s více funkcemi má na vše jeden login

- každý student má přiřazeno jedno studijní číslo - toto číslo je neměnné i pokud studuje u nás další studijní obor - jednotlivé obory jsou označeny indexem za číslem studenta (velká přehlednost informace o studentovi - přehled o všech studiích jedné osoby)

**- přístup do FIS má referentka studijního odd. i na počítačích mimo UHK**

- ve FIS je také evidence CŽV, UŽV, rigorózního řízení, evidence všech typů stipendií

- postupové podmínky do dalšího akademického roku vyhodnocuje přímo program (malý počet kreditů, nesplněný podruhé zapsaný předmět) a také vyhodnocuje splnění učebního plánu studenta

- ve FIS mají oznámení (vynucené zprávy) - pro toto oznámení lze určit, která skupina studentů jej musí a může číst

- veškeré tiskové výstupy si studijní oddělení tiskne přímo na svém pracovišti

Ze strany studijního oddělení je program přehledný, je zde možná řada výstupů do Excelu; **program mohou používat v plném rozsahu i mimo fakultní počítače.**

Katedra pedagogiky a psychologie **není zatížena náklady spojenými s praxí studentů**, naše katedra psychologie za praxe studentů platí honoráře školitelům.

### Manažerské kompetence

Organizační struktura je odlišná, což je zřejmě dáno tím, že má menší počet fakult i studentů na rozdíl od UP Olomouc.

Vzhledem k velikosti fakulty (1400 studentů), nebylo by efektivní, aby takto malá fakulta měla své ekonomické, personální a mzdové oddělení.

Pro práci referentky to znamená, že ekonomické, personální (DPP) i mzdové záležitosti řeší s rektorátem - komunikace probíhá především emailem, telefonicky a vnitřní poštou. V případě, že záležitost spěchá, je nutné na rektorát dojít osobně.

Referentka je samostatná, ale velmi často čeká na povolení z rektorátu (což může občas způsobovat komplikace - prodlení, též je komplikované zjistit, kde se aktuálně daný dokument nachází - zda již čeká na podpis, či je již na cestě zpět,...).

Komunikační kanály fungují na základě několika směrů a fungují efektivně.



**UPgrade**  
Networking



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Networking praktického managementu pro oblast terciárního vzdělávání reg. č.:**  
CZ.1.07/2.4.00/17.0060

1) jednou měsíčně (zpravidla 2. čtvrtek v měsíci) je porada vedoucích pracovišť, kde je p. děkan, proděkani, vedoucí kateder, tajemníci kateder, vedoucí studijního, pak ještě referentky za vědu a zahraniční styky. Zde pan děkan sděluje poslední novinky a informace z kolegia rektora - dění na UHK, slovo pak mají proděkani, ostatní... Po poradě udělá p. Krausová asistentka děkana zápis, kde je přesně stanoveno, kdo za který úkol ručí

2) Každá katedra má jednou týdně poradu - kde vedoucí též předá informace z porady vedoucích pracovišť, rozdělení úkolů, aktuální organizační záležitosti (termíny státnic, přij. zkoušek)

3) pokud je něco aktuálního chodí to přes email, je vytvořena skupina, kde je pan děkan, proděkani, vedoucí kateder a tajemníci + referentky kateder, studijní, věda a zahraniční odd.

**Kontaktní údaje (název, příjmení, e-mail a další relevantní údaje) na supervizora a firmu:**

**Mgr. Martina Eliášová**, referentka odd. pro vědu a zahraniční styky

tel.: +420 493 331 212

e-mail: [martina.eliasova@uhk.cz](mailto:martina.eliasova@uhk.cz)