



OPATŘENÍ DĚKANA EF Č. 132/2017

Pravidla pro tvorbu, schvalování a zveřejňování strategických dokumentů EF JU v Českých Budějovicích

15. 12. 2017

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Toto opatření děkana upravuje v návaznosti na Opatření rektora č. 344/2016 pravidla pro tvorbu, schvalování a zveřejňování strategických dokumentů Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích
2. Tato pravidla stanovují procesy tvorby, schvalování a zveřejňování hlavních strategických dokumentů Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „EF“), se zvláštním zřetelem na Strategický záměr fakulty a každoroční Plán realizace Strategického záměru fakulty, a zapojení členů akademické obce EF a dalších relevantních odborníků do těchto procesů.
3. Při tvorbě každého jednotlivého strategického dokumentu je nutné aplikaci uvedených pravidel přizpůsobit tak, aby co nejlépe odpovídala zadání strategického dokumentu a potřebám jeho tvorby.
4. V případě, že je proces tvorby, schvalování a zveřejňování strategického dokumentu vymezen zákonnými nebo jinými normami, jimiž je EF vázána, jsou požadavky těchto norem respektovány.

Článek 2 Základní pojmy

1. **Strategický dokument** je dokument vypracovaný jako ucelený soubor opatření směřujících k dosažení cílů v definované oblasti. Strategický dokument obsahuje definici problému, stanovuje cíle, jichž má být dosaženo, včetně odpovědnosti za realizaci kroků vedoucích k jejich dosažení. Dále obsahuje konkrétní opatření, jejichž prostřednictvím mají být jednotlivé cíle naplňovány, včetně časového a případně i předpokládaného finančního rámce implementace. Základními strategickými dokumenty EF jsou:
 - a. **Strategický záměr EF**, který je připravován vždy **na období pěti let následujících po roce**, v němž je Strategický záměr EF projednáván a schvalován, a to v souladu s dlouhodobými a strategickými záměry Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) a Strategickým záměrem JU.
 - b. **Plán realizace strategického záměru EF** je vypracováván vždy **pro jeden kalendářní rok**. Vychází ze Strategického záměru EF a navazuje na Strategický záměr JU. Přiměřeně rovněž zohledňuje Plán realizace strategického záměru MŠMT pro daný rok. Plán realizace strategického záměru EF pro daný rok zpřesňuje harmonogram aktivit plánovaných ve Strategickém záměru EF.
4. **Zadavatelem strategického dokumentu EF**, který rozhoduje o výběru strategických cílů, schvaluje vize, hodnoty a cíle strategického dokumentu včetně návrhu jeho implementace a předkládá ho k projednání a schválení ve vybraných grémiích EF je děkan Ekonomické fakulty.



Článek 3

Připomínkování a schvalování strategického dokumentu

1. Postup, formu a pořadí připomínkování a schvalování strategického dokumentu stanoví děkan před zahájením přípravy tvorby strategického dokumentu.
2. Připomínkování a schvalování návrhu Strategického záměru EF a plánu realizace Strategického záměru EF probíhá v těchto grémiích:
 - a. na úrovni vedení EF,
 - b. na úrovni Akademického senátu EF,
 - c. na úrovni Vědecké rady EF.

Článek 4

Zveřejňování strategického dokumentu

1. Strategický dokument EF je po projednání a schválení příslušnými grémii zveřejněn ve veřejné části fakultních internetových stránek tak, aby tento dokument byl volně přístupný.
2. Není-li děkanem stanoveno jinak, jsou podkladové materiály pro přípravu strategického dokumentu (např. analýzy, posudky, průzkumy a další kvantitativní a kvalitativní data) považovány za neveřejné.

Toto opatření děkana platí ode dne jeho vydání to je 15. 12. 2017.

doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.
děkan Ekonomické fakulty