



Vysoká škola ekonomická v Praze  
Fakulta managementu

**Opatření děkana Fakulty managementu  
č. 07/2018**

**Organizace akcí na FM VŠE**

## 1. Obsah a účinnost opatření

Toto opatření aktualizuje Opatření děkana č. 4/2016. Sjednocuje postup studentů a zaměstnanců Fakulty managementu VŠE (FM VŠE) při organizaci akcí na půdě fakulty, v přiměřeném rozsahu se vztahuje i na akce realizované mimo areál fakulty. Těmito akcemi jsou myšleny zejména sportovní a kulturní události, dobročinné akce, konference, otevřené semináře se zapojením odborníků z praxe, odborné exkurze, formální společenská setkání, příp. jiné podobné aktivity organizované pro akademickou obec fakulty a/nebo veřejnost, které fakulta zaštiťuje svým jménem. Pro pravidelně se opakující akce, tj. akce realizované ve stejný den a čas po celou dobu semestru (akademického roku), platí pouze bod 1 a 3 následující sekce.

Důvodem vydání opatření je sjednocení postupu při organizaci výše uvedených akcí a lepší koordinace akcí, aby byly minimalizovány případy, kdy se akce vzájemně překrývají. Zároveň má toto opatření zajistit dostatečnou informovanost všech zainteresovaných osob nutnou pro bezproblémovou propagaci akcí, jejich zabezpečení lidskými a hmotnými zdroji fakulty a rovněž i pro ex-post vykazování.

Opatření nabývá účinnosti pro akce realizované od letního semestru akademického roku 2018/2019.

## 2. Postup při organizaci akcí

Při organizaci akcí je pro naplnění smyslu tohoto opatření potřeba dodržet **tento postup**:

1. Každý organizátor akce **konzultuje zamýšlenou akci a termín s kontaktní osobou**, kterou je: (a) PR manažer fakulty (akce organizované studentskými organizacemi a spolky), (b) manažer USK (veškeré sportovní akce), (c) tajemník FM VŠE (akce pro externí subjekty), (d) proděkan pro rozvoj a vnější vztahy (ostatní akce). Ke koordinaci termínu akce slouží **sdílený plánovací kalendář**, do kterého jsou vkládány všechny události realizované na FM VŠE a ke kterému má každá z kontaktních osob přístup.
2. Organizátor akce předloží kontaktní osobě **formulář** se základními informacemi o plánované akci.
  - a. V případě organizátorů z řad zaměstnanců a studentů FM VŠE je tímto dokumentem **Formulář pro koordinaci akcí na FM VŠE**, který je uložen na webu fakulty v sekci Dokumenty.
  - b. V případě organizátorů z řad externích subjektů plní úlohu tohoto formuláře **Objednávka prostor Fakulty managementu**.
3. Pokud se akce realizuje na půdě fakulty, kontaktní osoba **zadá požadavek na rezervaci místa konání akce** (včetně dvorany) přes InSIS a vyčká potvrzení požadavku od pracovnice Studijního oddělení.
4. Kontaktní osoba **uloží podepsaný formulář do sdíleného adresáře na Sharepoint**, který slouží jako repositář těchto dokumentů.
5. V případě že organizátor požaduje součinnost fakulty, o této skutečnosti **informuje kontaktní osoba všechny zainteresované osoby** rozesláním formuláře e-mailem.
6. PR manažer fakulty zanes informace o konání akce (podle formuláře) do **oficiálního Kalendáře akcí na FM VŠE**, který je dostupný z webových stránek fakulty. Platí tak, že do Kalendáře nemůže být zanesena akce, která nemá příslušný formulář uložen v repositáři.

**Zanesením do Kalendáře akcí na FM VŠE je akce považována za oficiální a fakulta nad ní přebírá zástitu.** Zároveň organizátorovi umožňuje využít předem dohodnuté zdroje a prostory fakulty pro její realizaci.

### 3. Propagace akcí

**Propagace akcí je realizována vždy až po oficiálním schválení akce, tj. po zanesení akce do Kalendáře akcí na FM VŠE.**

Propagace je realizována primárně elektronicky na webových stránkách fakulty, ve skupinách na platformě Facebook a na plazmových obrazovkách v budově fakulty. Akce mohou být propagovány i formou plakátů či letáků, **avšak výhradně na k tomu vyhrazených místech.** Těmito místy jsou nástěnky, informační panely a zásobníky na chodbách fakulty. Výlep plakátů a umístování letáků mimo tato vyhrazená místa **jsou zakázány.**

### 4. Podpora akcí ze zdrojů fakulty

Fakulta managementu VŠE ze svých zdrojů **podporuje pouze akce oficiální,** tj. akce, jejichž organizace proběhla v souladu s tímto opatřením. Pro ověření, např. v případě výplaty stipendií nebo čerpání rozvojových prostředků, slouží jednak Kalendář oficiálních akcí na FM VŠE a hlavně pak repositář podepsaných formulářů na Sharepoint.

V Jindřichově Hradci dne 1. listopadu 2018



**doc. Ing. Vladislav Bína, Ph.D.**

*děkan fakulty*