



## SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Číslo R 451

Datum 3. prosince 2020

### Opatření rektora JU k zavedení systému procesního řízení na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích

#### ČÁST PRVNÍ

#### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Toto opatření rektora v souladu s vnitřním předpisem Pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „JU“) stanoví pravidla pro řízení, mapování, měření a vyhodnocování a trvalé zlepšování procesů na JU a v tomto smyslu dále stanoví pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů veřejné vysoké školy nebo její součástí ve smyslu zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) zapojených do systému procesního řízení.

#### Článek 1

#### Vymezení pojmů

- (1) **Procesní řízení** je způsob řízení organizace na základě definování procesů s cílem naplňovat strategické cíle organizace především z hlediska plánování, řízení, sledování a vyhodnocování kvality výkonu prováděných činností, a to především administrativních agend a principů dobré správy (good governance). Základní schéma procesního řízení je v příloze č. 1.
- (2) **Proces** je definován jako popis posloupnosti činností, které odpovědné osoby či orgány s využitím zdrojů přeměňují vstupy na výstupy. Každý proces má svého vlastníka a jednoho, či více účastníků.
- (3) **Mapování procesu** je činnost uspořádávání všech procesů a činností v organizaci do přehledné a názorné vizualizace ve formě procesní mapy.
- (4) **Procesní mapa** je schematické znázornění průběhu procesu jako sledu určitých činností.
- (5) **Procesní portál JU** je informační systém, který primárně zprostředkovává informace o procesech dané organizace formou procesních map.
- (6) **Vlastník procesu** je odpovědná osoba, která zodpovídá za řízení procesu a dosažení požadovaného výstupu.
- (7) **Účastník procesu** je zpravidla osoba odpovědná za výkon jednotlivých činností v procesu, které jsou zaznamenány v procesní mapě. Většinou je jím zaměstnanec JU či student JU, případně orgány nebo uskupení osob.
- (8) **Metrika procesu** je kvantifikovatelný ukazatel, podle kterého se hodnotí výkon daného procesu.



## Článek 2

### Rozsah zavádění procesního řízení

Rozsah zavádění procesního řízení na JU je vymezen prostřednictvím činností vyplývajících ze specifických potřeb pracoviště a z příslušných právních předpisů zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a interní legislativy JU, zejména z Pravidel systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřní hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností JU, přičemž tyto činnosti:

- a) se často opakují s větším počtem účastníků procesu a dalších zainteresovaných stran, nebo
- b) probíhají mezi jednotlivými součástmi na úrovni fakult, jiných pracovišť, účelových zařízení či jejich vnitřním uspořádání (podobně jako v rámci rektorátu - úseky, odbory a útvary) nebo
- c) jsou identifikovány k záznamu ze zvlášť významných důvodů.

## ČÁST DRUHÁ

### OBECNÉ ZÁSADY

## Článek 3

### Pravomoci, odpovědnosti a organizace systému řízení procesů na JU

- (1) **Implementace procesního řízení** - Za implementaci procesního řízení odpovídá prorektor (dále jen „resortní prorektor“), který má v gesci vedení Útvaru pro strategii a rozvoj (dále jen „ÚSR“). Úkony pro naplnění implementace procesního řízení jsou prováděny pověřenými pracovníky ÚSR. K implementaci je využito procesní řízení dle podmínek stanovených v Opatření rektora, kterým se vydává Organizační řád Rektorátu JU v Českých Budějovicích.
- (2) **Kontaktní místo** pro sběr požadavků na mapování procesu, jeho změnu nebo deaktivaci a získání dat o metrikách procesů plní ÚSR.
- (3) **Poradní skupiny pro procesy** mohou být ustanoveny vedoucím ÚSR. Mohou být ustanoveny jako jednorázové, nebo trvalé, a to, pro plnění následujících potřeb:
  - a. metodická koordinace v oblasti mapování (včetně unifikace), způsobu řízení a vyhodnocování procesů,
  - b. metodické schválení zadání pro mapování procesu s ohledem na strategii procesního řízení, určení potřebnosti, návaznosti a hloubky procesu, určení zainteresovaných stran,
  - c. doporučení pro určení vlastníka procesu, pokud není jednoznačně stanoven,
  - d. metodické schvalování jednotlivých procesů a jejich metrik,
  - e. metodické schválení deaktivace procesu.
- (4) **Modelování procesních map** zajišťuje pověřený pracovník ÚSR na základě informací od vlastníka procesu, obsahu vnitřních norem a provedených analýz. V rámci modelování procesních map pověřený pracovník ÚSR konkrétně:
  - a. rozhoduje, zda je možné k vnitřní normě zpracovat procesní mapu,
  - b. odpovídá za vlastní mapování procesu včetně atributů procesu (vstup, výstup, role, metriky, řídicí dokumentace)
  - c. zajišťuje verifikaci procesu vlastníkem procesu

- d. zajišťuje spolupráci s vedoucím Odboru interního auditu zejména při vyhodnocování účinnosti jednotlivých procesů
- e. zajišťuje výkon doporučení poradní skupiny pro procesy

**(5) Vlastník procesu:**

- a. odpovídá za správnost obsahu namodelovaného procesu, resp. procesní mapy vč. identifikace atributů procesu (vstup, výstup, role, metriky, řídicí dokumentace),
- b. dává podněty pro analýzu, modelování a optimalizaci procesu, a to v souvislosti s tím, jak se změnil okruh výkonu odborných činností spadajících do jeho působnosti,
- c. odpovídá za monitoring průběhu již zavedených procesů a jejich metrik,
- d. odpovídá za vyhodnocení účinnosti již zavedených vlastních procesů a jejich metrik,
- e. navrhuje aktualizace a změny již zavedených procesů a jejich metrik,
- f. navrhuje zrušení již zavedených procesů a jejich metrik,
- g. v případě, že nelze jednoznačně stanovit vlastníka procesu, pak vlastníka procesu určí resortní prorektor na návrh vedoucího ÚSR.

**(6) Účastník procesu:**

- a. Vykonává činnosti dle procesů, resp. procesních map, jakožto odpovědné osoby za výkon.
- b. Vznáší případné podněty ke zlepšení procesu vlastníkovi procesu, nebo kontaktnímu místu.

## Článek 4

### Vazba na vnitřní legislativu

- (1) Kategorizace procesů na JU je zanesena ve schématu, které tvoří přílohu č. 2 této směrnice.
- (2) Ke každé procesní mapě bude definována konkrétní vazba na vnitřní legislativu.

Opatření navazuje na vnitřní legislativu – Opatření rektora, kterým se vydává Organizační řád Rektorátu JU v Českých Budějovicích, Pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

## Článek 5

### Zveřejnění procesů

- (1) Procesy ve formě procesních map jsou zveřejněny na procesním portálu JU.
- (2) Procesní portál je přístupný pouze zaměstnancům a studentům JU; v případě potřeby může být dočasně zpřístupněn na základě odůvodněné žádosti vlastníka procesu též třetím osobám v souvislosti s výkonem jejich činnosti.
- (3) Procesy jsou v procesním portálu zaznamenávány tak, aby bylo možné sledovat jejich změny (verze).
- (4) Právo zápisu, úprav a publikace procesů má pověřený pracovník ÚSR, případně další osoby na základě rozhodnutí vedoucího ÚSR.

(5) Za technickou správu a údržbu procesního portálu odpovídá CIT.

**ČÁST TŘETÍ**  
**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**  
**Článek 6**

- (1) Postupy stanovené touto směrnicí jsou dostupné na webových stránkách JU.
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 14. prosince 2020.

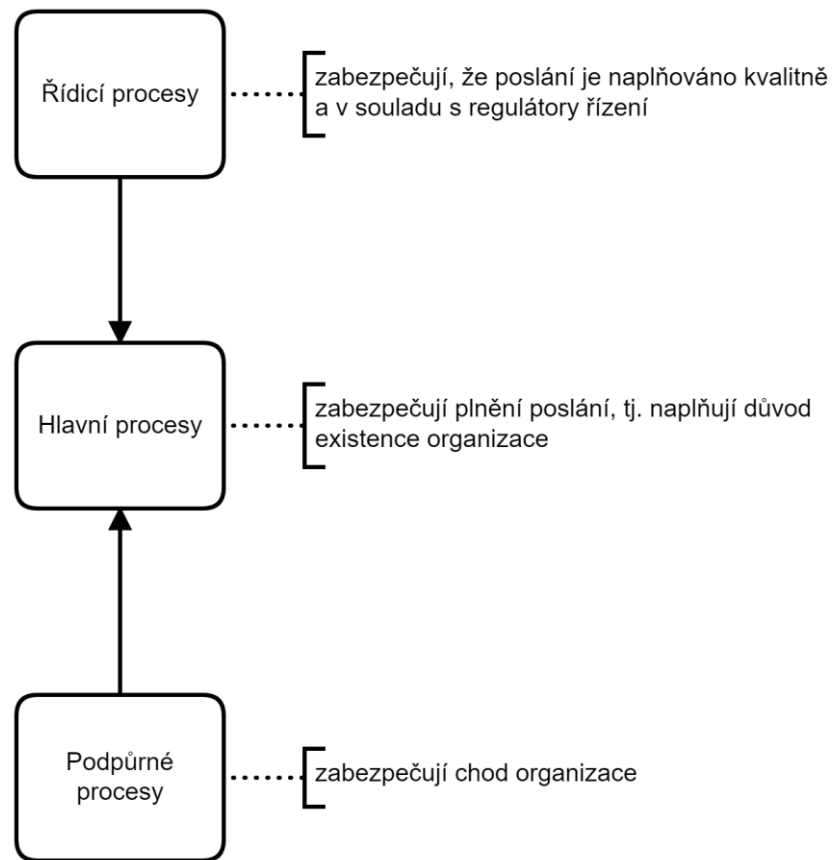
prof. PhDr. Bohumil Jiroušek, Dr., v. r.  
rektor

Zpracoval: Mgr. Ondřej Holčák (expert pro procesní analýzy)

Rozdělovník: děkanům fakult JU, ředitelům ostatních součástí JU



Příloha č. 1: Základní schéma procesního řízení



Příloha č. 2: Schéma kategorizace procesů na JU

