

## Směrnice děkana 03\_2012

**k zajištění aktuálnosti procesního modelu** Fakulty elektrotechnické na Českém vysokém učení technickém v Praze (dále jen směrnice).

### Preambule

Účelem směrnice je nastavit pravidla pro zajištění aktuálnosti a dlouhodobé udržitelnosti procesního modelu Fakulty elektrotechnické (dále jen FEL).

### 1. Definice pojmů

- 1 **Procesní model FEL** – strukturovaně uspořádaný popis fungování FEL. Skládá se z dílčích procesních modelů, které se dále skládají z popisů procesů/činností.
- 2 **Proces** – soubor dílčích aktivit a dalších prvků, které jsou řazeny chronologicky tak, jak po sobě logicky následují. Každý proces má určeného jednoho vlastníka a pro popis procesu je použit diagram.
- 3 **Činnost** – součást agendy, kterou nelze nebo není vhodné popsat procesním diagramem. Buď průběh nelze standardizovat, nebo vzhledem k menšímu rozsahu je vhodnější textový popis.
- 4 **Odpovědná osoba** – osoba, která je odpovědná za aktuálnost části procesního modelu FEL na úrovni pracovišť, oddělení atd.
- 5 **Vlastník procesu/činnosti** – zajišťuje správné nastavení procesu/činnosti a dohlíží na aktuálnost popisu procesu/činnosti. Vlastníkem je odpovědná osoba nebo osoba jí pověřená. Přiřazení vlastníků je uvedeno ve validační dokumentaci.
- 6 **Validační dokumentace** – snímek části procesního modelu ke konkrétnímu datu. Správnost a aktuálnost popisu jednotlivých procesů stvrzuje svým podpisem vlastník procesu. Platnost validační dokumentace stvrzuje svým podpisem odpovědná osoba.
- 7 **Správce procesního modelu** – pracoviště zajišťující funkčnost procesního modelu a zapracování podnětů od vlastníků procesů/činností.

### 2. Vymezení povinností

- 1 **Odpovědná osoba** je povinna udržovat příslušnou část procesního modelu FEL aktuální. To znamená:
  - a Určit vlastníka pro každý proces/činnost. Vlastníkem může být i sama odpovědná osoba.
  - b Zajistit provádění pravidelných kontrol aktuálnosti příslušné části procesního modelu (dále jen kontrola).
    - i Kontrolu je nutné provést minimálně 1x ročně v termínu stanoveném ve spolupráci se správcem procesního modelu. Doporučeným termínem kontroly je červenec.

- ii Odpovědná osoba nebo osoba jí pověřená informuje správce procesního modelu o stavu části procesního modelu a to nejdéle do konce měsíce, kdy je stanovena pravidelná kontrola.
  - c Zajistit dostatečnou spolupráci příslušných pracovišť při aktualizaci procesního modelu FEL.
- 2 **Vlastník procesu/činnosti** je povinen:
- a Vyhodnotit došlé podněty či připomínky k popisu procesu/činnosti.
  - b V případě zjištěné neaktuálnosti navrhnout změnu a informovat správce procesního modelu.
- 3 **Správce procesního modelu** je povinen:
- a Udržovat technickou funkčnost procesního modelu FEL. (Správce procesního modelu nenese odpovědnost za nedostatečnou funkčnost způsobenou třetí stranou)
  - b Předat došlé požadavky od pracovníků či studentů FEL vlastníkům procesů.
  - c Zajistit aktualizaci procesního modelu FEL na základě požadavku od vlastníka nebo odpovědné osoby a informovat autora požadavku.
  - d Vytvářet a uchovávat validační dokumentaci
  - e Aktualizovat informace o identitě vlastníků procesů a zodpovědných osob včetně zveřejnění jejich kontaktních údajů a fotografií
- 4 **Každý pracovník FEL** je povinen:
- a Informovat správce procesního modelu, zjistí-li neaktuálnost či chybu v procesním modelu FEL.

### 3. Přístup k procesnímu modelu FEL

#### 1 Umístění procesního modelu FEL

- a Procesní model FEL je umístěn na <http://www.fel.cvut.cz/procesy>.
- b Ověřování uživatelů probíhá prostřednictvím systému FELid.

#### 2 Vymezení přístupových práv k procesnímu modelu FEL

- a Procesní model FEL je přístupný pouze zaměstnancům a studentům FEL. Výjimku lze udělit pro vybrané procesy/činnosti, které jsou určeny veřejnosti bez nutnosti přihlášení. Výjimku uděluje odpovědná osoba a uvědomí o tom tajemníka fakulty.

#### **4. Způsob informování správce procesního modelu**

- 1 Veškeré informace o neaktuálnosti či chybě v procesním modelu FEL se zadávají vložením nového požadavku v aplikaci HELPDESK FEL dostupné na adrese <https://helpdesk.fel.cvut.cz>.
- 2 Požadavek musí obsahovat název části procesního modelu (pracoviště, oddělení atd.), číslo a název procesu a popis neaktuálnosti či chyby, případně požadované změny.

#### **5. Oblasti procesního modelu FEL, které je nutné udržovat aktuální**

- 1 Seznam částí procesního modelu a příslušných odpovědných osob (viz Příloha 1).
- 2 Popis všech částí procesního modelu na úrovni oddělení, pracovišť atd., který tvoří:
  - a seznam procesů/činností;
  - b popis všech procesů, který tvoří:
    - i procesní diagram,
    - ii textový popis procesu,
    - iii seznam souvisejících dokumentů,
    - iv jméno vlastníka procesu,
    - v seznam účastníků procesu.
  - c popis všech činností, který tvoří:
    - i textový popis činnosti,
    - ii seznam souvisejících dokumentů,
    - iii jméno vlastníka činnosti,
    - iv seznam účastníků činnosti.

Směrnice nebývá účinnosti dnem podpisu, tj. 26. 11. 2012.

prof. Ing. Pavel Ripka, CSc., v. r.  
děkan

Následuje příloha dokumentu

**Příloha 1 – Seznam částí procesního modelu  
a příslušných odpovědných osob**

<b>Část procesního modelu</b>	<b>Odpovědná osoba</b>	
Oddělení pro vědu a výzkum	Proděkan pro doktorské studium a výzkum	prof. Ing. Zbyněk Škvor, CSc.
Pedagogické oddělení	Proděkan pro bakalářské studium	doc. Ing. Ivan Jelínek, CSc.
Středisko vědecko-technických informací	Proděkan pro informační technologie	doc. Dr. Ing. Jan Kybic
Oddělení vnějších vztahů	Proděkan pro vnější vztahy	prof. Ing. Oldřich Starý, CSc.
Sekretariát	Tajemník	Ing. Igor Mráz
Ekonomické oddělení	Tajemník	Ing. Igor Mráz
Oddělení finanční účtárny	Tajemník	Ing. Igor Mráz
Oddělení technicko provozní	Tajemník	Ing. Igor Mráz
Zaměstnanecké oddělení	Tajemník	Ing. Igor Mráz