



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

**OPATŘENÍ DĚKANA Č. 25/2024
Č. j. UKPedF/538292/2024**

Zpracovalo: vedení fakulty

Odpovídá: děkan.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy

ČÁST I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) upravuje podrobnosti o organizaci, řízení a činnosti fakulty. Navazuje na systém organizace a řízení vysokých škol stanovený zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění (dále jen „zákon“), Statutem Univerzity Karlovy (dále jen „statut univerzity“), Organizačním řádem Univerzity Karlovy (dále jen „OŘ“), Řádem výběrového řízení Univerzity Karlovy (dále jen „ŘVR“) a Statutem Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „statut fakulty“).
2. Organizační řád fakulty konkretizuje některá ustanovení výše uvedených právních norem v oblasti organizace a řízení, stanoví působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na celofakultní úrovni.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

Čl. 2

Působnost, název a sídlo fakulty

1. Fakulta jako základní organizační útvar Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“) uskutečňuje svoji vědeckou a výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou, kulturní, další tvůrčí činnost (dále jen „tvůrčí činnost“) a vzdělávací činnost v souladu se statutem univerzity v akreditovaných studijních programech, jakož i v programech celoživotního vzdělávání. Rovněž poskytuje zejména zázemí pro bádání, vzdělávání a fakultní společenský život, včetně knihovnických a jiných informačních služeb. Činnost fakulty je orientována především do oblasti věd o výchově a vzdělávání. Vedle této hlavní činnosti může fakulta vykonávat činnost doplňkovou.
2. Úplný název fakulty je: „Univerzita Karlova, Pedagogická fakulta“.
3. Úplný název fakulty je v jazyce:
 - latinském: „Universitas Carolina, Facultas paedagogica“,
 - anglickém: „Charles University, Faculty of Education“,
 - německém: „Karlsuniversität, Pädagogische Fakultät“,
 - francouzském: „Université Charles, Faculté de Pédagogie“,
 - španělském: „Universidad Carolina, Facultad de Educación“.
4. Sídlo fakulty je na adrese Magdalény Rettigové 4, 116 39 Praha 1.

ČÁST II. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDICÍ STRUKTURA FAKULTY

Čl. 3

Pracoviště fakulty

1. Fakulta se z organizačního hlediska člení na tato pracoviště (statut fakulty Čl. 3 až Čl. 8):
 - pracoviště pro vzdělávací a tvůrčí činnost:
 - katedry,
 - ústav,
 - jiná pracoviště,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- děkanát.

2. Pracoviště fakulty se mohou členit na oddělení, kabinety, laboratoře, resp. jinak nazývané složky.

3. Katedra je pracovištěm fakulty pro vzdělávací a tvůrčí činnost. Na fakultě jsou zřízeny tyto katedry:

- Katedra andragogiky a managementu vzdělávání,
- Katedra anglického jazyka a literatury,
- Katedra biologie a environmentálních studií,
- Katedra české literatury,
- Katedra českého jazyka,
- Katedra dějin a didaktiky dějepisu,
- Katedra francouzského jazyka a literatury,
- Katedra germanistiky,
- Katedra hudební výchovy,
- Katedra chemie a didaktiky chemie,
- Katedra informačních technologií a technické výchovy,
- Katedra matematiky a didaktiky matematiky,
- Katedra občanské výchovy a filozofie,
- Katedra pedagogiky,
- Katedra preprimární a primární pedagogiky,
- Katedra psychologie,
- Katedra rusistiky a lingvodidaktiky,
- Katedra speciální pedagogiky,
- Katedra tělesné výchovy,
- Katedra výtvarné výchovy.

4. Ústav je pracoviště fakulty pro vědeckou, expertizní a vzdělávací činnost. Na fakultě je zřízen tento ústav:

- Ústav výzkumu a rozvoje vzdělávání.

5. Jiné pracoviště je organizační útvar fakulty pro podporu vzdělávací a tvůrčí činnosti nebo pro poskytování informačních služeb. Na fakultě jsou zřízena tato jiná pracoviště:

- Akademická poradna,
- Centrum pro další rozvoj pracovníků,
- Centrum pro podporu a rozvoj pedagogických praxí,
- Centrum pro podporu výuky,
- Středisko informačních technologií,



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

- Středisko vzdělávací politiky,
- Knihovna,
- Vydavatelství.

6. Děkanát je ekonomicko-správním, administrativním a servisním útvarům fakulty. Děkanát se člení na tyto složky:

- Centrum celoživotního vzdělávání,
- Ekonomické oddělení,
- Kancelář děkana,
- Oddělení komunikace a marketingu,
- Oddělení pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti,
- Oddělení pro rozvoj a projekty,
- Oddělení pro vědeckou činnost,
- Oddělení pro zahraniční vztahy,
- Personální oddělení,
- Studijní oddělení,
- Technicko-provozní oddělení pro Brandýs nad Labem,
- Technicko-provozní oddělení pro Prahu,
- Útvar interního auditu.

7. Grafická podoba organizační struktury je znázorněna v Příloze č. 1 tohoto řádu.

Čl. 4

Orgány fakulty

1. Na fakultě jsou ustaveny samosprávné akademické orgány:

- Akademický senát,
- Děkan,
- Vědecká rada,
- Disciplinární komise.

1.1 Akademický senát (dále jen „AS“) je samosprávným zastupitelským akademickým orgánem fakulty. Jeho právní postavení, způsob jeho ustavení a jeho působnost jsou stanoveny zákonem (§ 26, § 27) a statutem fakulty (Čl. 10).

1.2 Právní postavení děkana a jeho působnost jsou dány zákonem (§ 25, § 26, § 27, § 28, § 29, § 30, § 31, § 32, § 50, § 63, § 69, § 72, § 74, § 83b), statutem



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

univerzity (Čl. 5, Čl. 7, Čl. 12, Čl. 16, Čl. 18, Čl. 19, Čl. 22, Čl. 26, Čl. 28, Čl. 31, Čl. 34, Čl. 39, Čl. 42, Čl. 49, Čl. 50, Čl. 51, Čl. 52, Čl. 58, Čl. 63), ŘVR (Čl. 1, Čl. 2, Čl. 3, Čl. 5), statutem fakulty (Čl. 3, Čl. 5, Čl. 6, Čl. 7, Čl. 8, Čl. 9, Čl. 11, Čl. 12, Čl. 13, Čl. 14, 15, Čl. 16, Čl. 17, Čl. 20, Čl. 25, Čl. 26, Čl. 28, Čl. 29, Čl. 33).

1.3 Právní postavení vědecké rady a její působnost jsou stanoveny zákonem (§ 25, § 27, § 29, § 30, § 72, § 73, § 74) a statutem fakulty (Čl. 9, Čl. 11).

1.4 Právní postavení Disciplinární komise a její působnost jsou stanoveny zákonem (§ 25, § 31) a statutem fakulty (Čl. 9, Čl. 12).

2. Dalším orgánem fakulty je tajemník.

2.1 Právní postavení tajemníka a jeho působnost jsou dány zákonem (§ 25, § 26, § 32), statutem univerzity (Čl. 5, Čl. 13, Čl. 49) a statutem fakulty (Čl. 9, Čl. 12).

3. Orgány fakulty dle Čl. 4 odst. 1 a 2 tohoto řádu mají právo rozhodovat nebo jednat jménem univerzity ve věcech týkajících se fakulty, resp. univerzity v souladu se zákonem (§ 24), ostatními právními předpisy, statutem univerzity a dalšími vnitřními předpisy univerzity, statutem fakulty a dalšími vnitřními předpisy fakulty.

4. Pro posouzení a zpracování různých otázek rozvoje a činnosti fakulty ustanovuje děkan poradce nebo zřizuje stálé komise a pracovní skupiny a jmenuje jejich předsedy a členy.

5. Na fakultě jsou zřízeny dle Čl. 4 odst. 4 tohoto řádu následující stálé komise a pracovní skupiny:

- Dislokační komise,
- Ediční komise,
- Ekonomická a investiční komise,
- Komise pro etiku ve výzkumu,
- Komise pro fakultní Agon,
- Komise pro financování fakultních akcí,
- Komise pro hodnocení vědy,
- Komise pro hodnocení výuky studenty,
- Komise pro objasňování nevhodného chování,
- Komise pro přijímací řízení,
- Komise pro studentské granty,
- Komise pro vícekritériální hodnocení,
- Likvidační komise,
- Ombudsmani,
- Škodní komise,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- Ústřední inventarizační komise.

6. Děkan je oprávněn zřizovat samostatným opatřením děkana i jiné stálé komise a pracovní skupiny, případně ad hoc skupiny s vymezenou náplní činnosti.

7. Stálým poradním orgánem děkana je kolegium děkana. Jeho členy jsou proděkani, tajemník a další členové jmenovaní děkanem ve smyslu Čl. 16 statutu fakulty.

Čl. 5

Systém řízení fakulty

1. Systém řízení fakulty, řídicí struktura orgánů fakulty, pravidla řízení a vztahy mezi jednotlivými útvary vycházejí z vnitřních předpisů univerzity a fakulty. Grafická podoba řídicí struktury je znázorněna v Příloze č. 2 tohoto řádu.

2. Struktura řízení fakulty je založena na přímých řídicích vztazích, v nichž je uplatňován princip subsidiarity a nedělitelné řídicí, resp. rozhodovací pravomoci a odpovědnosti vedoucích pracovníků, a to ve dvou úrovních řízení:

- centrální úrovni řízení týkající se fakulty jako celku,
- úrovni řízení útvarů týkající se jednotlivých pracovišť fakulty.

3. Vedoucími pracovníky na centrální úrovni řízení jsou:

- děkan,
- tajemník v rozsahu stanoveném děkanem,
- proděkani v rozsahu stanoveném děkanem.

4. Vedoucími pracovníky na úrovni řízení útvarů jsou:

- vedoucí kateder,
- ředitel ústavu,
- vedoucí jiných pracovišť,
- vedoucí složek děkanátu.

5. Děkanovi jsou přímo podřízeni tajemník, proděkani, vedoucí kateder, ředitel ústavu a ombudsmeni.

6. Děkanovi jsou přímo podřízeni vedoucí pracovníci následujících jiných pracovišť a složek děkanátu:

- Centrum celoživotního vzdělávání,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- Centrum pro podporu a rozvoj pedagogických praxí,
- Kancelář děkana,
- Knihovna,
- Oddělení komunikace a marketingu,
- Útvar interního auditu.

7. Tajemníkoví jsou přímo podřízeni vedoucí pracovníci následujících složek děkanátu:

- Ekonomické oddělení,
- Personální oddělení,
- Technicko-provozní oddělení pro Brandýs nad Labem,
- Technicko-provozní oddělení pro Prahu.

8. Proděkanům jsou přímo podřízeni vedoucí pracovníci následujících jiných pracovišť a složek děkanátu:

- Akademická poradna – proděkanovi pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti,
- Centrum pro další rozvoj pracovníků – proděkanovi pro rozvoj,
- Centrum pro podporu výuky – proděkanovi pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti,
- Oddělení pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti – proděkanovi pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti,
- Oddělení pro rozvoj a projekty – proděkanovi pro rozvoj,
- Oddělení pro vědeckou činnost – proděkanovi pro vědu a výzkum,
- Oddělení pro zahraniční vztahy – proděkanovi pro zahraniční vztahy,
- Studijní oddělení – proděkanům pro studijní záležitosti,
- Středisko informačních technologií – proděkanovi pro rozvoj,
- Středisko vzdělávací politiky – proděkanovi pro vědu a výzkum,
- Vydavatelství – proděkanovi pro vědu a výzkum.

9. Proděkani spolupracují s vedoucími ostatních pracovišť, složek děkanátu a předsedů komisí a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti.

10. V případě, že je místo vedoucího pracoviště (včetně složek děkanátu) neobsazeno, jsou pracovníci tohoto pracoviště přímo podřízeni příslušnému nadřízenému pracovníkovi.

ČÁST III. VEDOUCÍ PRACOVNÍCI

Čl. 6

Děkan

1. V čele fakulty je děkan; jedná a rozhoduje jménem univerzity ve věcech týkajících se fakulty v souladu se zákonem, ostatními právními předpisy, statutem univerzity a fakulty, dalšími vnitřními předpisy univerzity a fakulty a tímto řádem (Čl. 4 odst. 1.2).
2. Děkana jmenuje a odvolává na návrh AS fakulty rektor.
3. Děkan odpovídá za svou činnost rektorovi; tímto není dotčena působnost děkana ve věcech podle § 24 zákona. Děkan odpovídá rektorovi též za účelné využívání finančních prostředků, vypořádávání dotací a za řádné hospodaření se svěřeným majetkem univerzity.
4. Děkan odpovídá za svou činnost AS; na výzvu AS se děkan dostaví na jeho jednání.
5. Ve výhradní pravomoci děkana je:

5.1 předkládat návrhy AS:

- návrh na jmenování a odvolání členů Disciplinární komise (ke schválení),
- návrh na jmenování a odvolání členů vědecké rady (ke schválení),
- návrh na rozdělení finančních prostředků fakulty (ke schválení),
- návrh na zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení fakultních pracovišť (k rozhodnutí),
- návrh vnitřních předpisů fakulty (ke schválení, s výjimkou jednacího řádu AS fakulty),
- podmínky pro přijetí ke studiu ve studijních programech uskutečňovaných na fakultě (ke schválení),
- výroční zprávu o činnosti fakulty (ke schválení),
- výroční zprávu o hospodaření fakulty (ke schválení),
- návrh na jmenování a odvolání proděkanů (k vyjádření),
- návrh na jmenování a odvolání ombudsmanů (ke schválení),
- návrhy studijních programů uskutečňovaných na fakultě (k vyjádření),
- strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty vypracovaný v souladu se strategickým záměrem veřejné vysoké školy po projednání ve vědecké radě fakulty (ke schválení);



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

- 5.2 vystoupit na zasedání AS, kdykoliv o to požádá, na žádost děkana je předseda AS povinen bezodkladně svolat mimořádné zasedání AS;
- 5.3 vyhlásit nové volby do AS, jestliže AS po dobu 6 měsíců nekoná podle § 27 zákona;
- 5.4 jmenovat a odvolávat členy vědecké rady fakulty (po schválení AS),
- 5.5 svolávat vědeckou radu fakulty a řídit ve funkci předsedy její zasedání,
- 5.6 předkládat vědecké radě k projednání strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti, návrhy na složení habilitačních komisí a návrhy na složení komisí pro řízení ke jmenování profesorem;
- 5.7 vykonávat pravomoci dle § 72 a § 74 zákona ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni fakulty,
- 5.8 jmenovat a odvolávat členy Disciplinární komise fakulty (po schválení AS),
- 5.9 dávat návrhy na zahájení disciplinárního řízení studentů fakulty a rozhodovat o návrzích Disciplinární komise fakulty,
- 5.10 uzavírat smlouvy o členství fakulty v nadnárodních či mezinárodních organizacích,
- 5.11 přiznávat stipendia v rámci stipendijního řádu fakulty, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty;
- 5.12 stanovovat výši administrativních poplatků a poplatků spojených se studiem samoplátců,
- 5.13 generovat obecnou koncepci rozvoje fakulty,
- 5.14 schvalovat koncepce, plány a záměry rozvoje lidských zdrojů, materiální infrastruktury včetně oblasti informačních a komunikačních technologií, studijního a pracovního prostředí fakulty, organizační struktury a dislokace fakulty;
- 5.15 schvalovat investiční plány a záměry,
- 5.16 jmenovat a odvolávat tajemníka,
- 5.17 vydávat opatření o rozsahu působnosti tajemníka,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- 5.18 jmenovat a odvolávat proděkany po předchozím vyjádření AS,
- 5.19 vydávat opatření o rozsahu působnosti proděkanů,
- 5.20 ustanovovat do funkce a odvolávat vedoucí pracovníky fakulty,
- 5.21 vypisovat výběrové řízení na místo tajemníka,
- 5.22 vypisovat výběrová řízení na místa akademických pracovníků,
- 5.23 vypisovat výběrová řízení na další pracovní nebo funkční místa na fakultě,
- 5.24 uzavírat, provádět změny a ukončovat pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- 5.25 zařazovat pracovníky fakulty do mzdových tříd dle vnitřního mzdového předpisu univerzity,
- 5.26 řídit děkanát a své přímé řídicí kompetence vůči vedoucím některých složek děkanátu přenést ve smyslu Čl. 5 odst. 7 tohoto řádu na tajemníka, proděkany nebo jiné členy kolegia;
- 5.27 stanovovat pracovní náplň a řídit vedoucí pracovníky v jeho přímé řídicí působnosti,
- 5.28 stanovovat výši mezd a upravovat mzdy tajemníka, proděkanů a dalších vedoucích pracovníků v jeho přímé řídicí působnosti;
- 5.29 jednat za zadavatele při výkonu práv a povinností souvisejících s veřejnými zakázkami realizovanými na fakultě,
- 5.30 schvalovat nájemní smlouvy ve smyslu Čl. 51 statutu univerzity,
- 5.31 organizovat ochranu státního tajemství, ochranu a obranu pracovníků,
- 5.32 zřizovat své stálé či dočasné poradní orgány, jmenovat jejich členy a řídit jejich jednání,
- 5.33 vydávat opatření děkana, resp. vydávat, schvalovat a aktualizovat další vnitřní normy fakulty, které nepodléhají schválení v AS.

6. V pravomoci děkana je dále:

- 6.1 rozhodovat o přijetí ke studiu na fakultu, nepřijetí ke studiu na fakultu a ve věcech týkajících se práv a povinností studenta dle § 68 zákona;



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

6.2 vydávat osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání, které uskutečňuje fakulta;

6.3 uzavírat smlouvy o vzdělávání s účastníky v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání u programů na výkon povolání,

6.4 podepisovat diplomy o absolvovaném studiu a vydávat dodatky k diplomům.

Čl. 7

Tajemník

1. Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném opatřením děkana.
2. Tajemník jedná a rozhoduje jako orgán fakulty v rámci svěřených oblastí činnosti v souladu se zákonem, ostatními právními předpisy, statutem univerzity a fakulty a dalšími vnitřními předpisy univerzity a fakulty a tímto řádem (Čl. 4 odst. 2.1).
3. Svěřené oblasti činnosti tajemníka jsou:
 - správa a podpora zdrojů financí fakulty,
 - rozpočet a rozpočtová kontrola,
 - hospodaření fakulty, evidence, analýzy, výkazy a finanční kontrola,
 - zajištění stavebních a modernizačních akcí,
 - realizace investičních akcí,
 - podíl na návrzích na rekonstrukce a investice ve spolupráci s proděkanem pro rozvoj,
 - mzdová agenda fakulty,
 - výkon správy majetku,
 - ochrana majetku a pracovníků fakulty,
 - provozní záležitosti fakulty,
 - pracovně-právní záležitosti přímo řízených útvarů.
4. Tajemník spolupracuje s proděkany, vedoucími pracovišť, oddělení a komisí a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti.
5. Tajemníka jmenuje děkan na základě výběrového řízení. Tajemníka odvolává děkan.
6. Tajemník je podřízen děkanovi a je mu za svou činnost odpovědný.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

7. Tajemník trvale zastupuje děkana a má podpisové právo v těchto činnostech a oblastech:

- smlouvy o krátkodobém pronájmu,
- pronájmu služebních bytů,
- dary,
- převody majetku v rámci UK do hodnoty 2,5 mil. Kč,
- dlouhodobé pronájmy studoven.

8. V rámci svěřených oblastí činnosti zodpovídá tajemník za:

- 8.1 účelné a hospodárné nakládání s finančními prostředky získanými v rámci příspěvku na výchovně vzdělávací činnost, z doplňkové činnosti, darů a příspěvků od sponzorů;
- 8.2 sestavení návrhu rozpočtu fakulty,
- 8.3 sestavení návrhu na rozdělování finančních prostředků fakulty,
- 8.4 řízení činností směřujících k dodržení schváleného rozpočtu fakulty,
- 8.5 zabezpečení organizačních a kontrolních činností v souvislosti se schváleným rozdělením finančních prostředků fakulty,
- 8.6 kontrolu hospodářské a správní činnosti pracovišť a složek fakulty,
- 8.7 vydávání provozně organizačních pokynů závazných pro všechna pracoviště, složky a komise s cílem:
 - zefektivňovat činnosti realizované v rámci fakulty,
 - vytvářet metodiky v souvislosti s hospodařením s finančními prostředky,
 - aplikovat legislativní předpisy ve svěřených oblastech do činností fakulty,
 - zajišťovat ochranu pracovníků, studentů a majetku fakulty.
- 8.8 generování návrhů koncepce vývoje mezd, řízení mzdových prostředků a zásad hmotné zainteresovanosti pracovníků fakulty,
- 8.9 schvalování žádostí o výplatu záloh a refundace mezd,
- 8.10 vedení mzdové agendy fakulty,
- 8.11 vedení agendy dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- 8.12 zpracování plánu údržby a oprav zařízení,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- 8.13 organizaci zadávání veřejných zakázek ve spolupráci s Oddělením pro rozvoj a projekty a s proděkanem pro rozvoj,
 - 8.14 zabezpečení činností spojených s realizací investičních záměrů fakulty,
 - 8.15 přípravu a evidenci nájemních smluv nebytových prostor, resp. nemovitostí ve smyslu Čl. 49 statutu univerzity,
 - 8.16 přípravu a evidenci nájemních smluv služebních bytů v prostorách fakulty,
 - 8.17 uzavírání a evidenci smluv o krátkodobých pronájmech,
 - 8.18 přípravu a evidenci ostatních smluv v oblasti své působnosti,
 - 8.19 jednání a organizování ve věcech souvisejících s řádnou správou a inventarizací svěřeného majetku,
 - 8.20 likvidaci majetku fakulty dle příslušných předpisů,
 - 8.21 generování zprávy o hospodaření fakulty,
 - 8.22 přípravu podkladů pro výroční zprávu a strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti v oblasti své působnosti,
 - 8.23 organizování požární ochrany, vodního hospodářství, energetického hospodářství, bezpečnosti a hygieny práce;
 - 8.24 stanovení pracovní náplně, stanovení výše mzdy a řízení vedoucích pracovníků v přímé řídicí působnosti ve smyslu Čl. 5 odst. 8., 9 a 10 tohoto řádu.
9. Činnosti, za něž tajemník odpovídá, může převést trvale či dočasně na vedoucí přímo řízených útvarů.
10. Tajemníka zastupuje v oblasti ekonomiky a financí vedoucí Ekonomického oddělení, v oblasti technicko-provozní vedoucí místně příslušného Technicko-provozního oddělení.

Čl. 8

Proděkani

1. Proděkani jsou zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti a v nich jednají jeho jménem, není-li ve vnitřních předpisech univerzity a fakulty nebo tímto řádu uvedeno jinak. Právní postavení proděkanů a jejich působnosti jsou dány zákonem (§ 28) a statutem fakulty (Čl. 14, Čl. 16, Čl. 20, Čl. 26).
2. Proděkany jmenuje a odvolává děkan po projednání v AS.
3. Funkční období proděkanů končí ke dni počátku funkčního období nového děkana.
4. Proděkani jsou podřízeni děkanovi a jsou mu za svoji činnost odpovědní.
5. Na proděkany jsou děkanem trvale přeneseny tyto pravomoci:
 - koordinace aktivit a rozhodování ve svěřených oblastech ve smyslu Čl. 8 odst. 1 tohoto řádu,
 - generování koncepcí a příprava vnitřních pokynů a organizačních opatření ve svěřených oblastech činnosti,
 - příprava podkladů pro výroční zprávu a strategický záměr fakulty ve svěřených oblastech činnosti,
 - kontrolní činnost ve svěřených oblastech,
 - stanovení pracovní náplně, stanovení výše mzdy a řízení vedoucích pracovníků ve smyslu Čl. 5 odst. 9 a 10 tohoto řádu,
 - podepisovat vysokoškolské diplomy,
 - podepisovat vysvědčení o státní rigorózní zkoušce,
 - podepisovat osvědčení o absolvování kurzů celoživotního vzdělávání,
 - podepisovat dohody o provedení práce související s realizací praxí studentů pregraduálního i celoživotního studia.
6. Proděkani při plnění svých úkolů vzájemně spolupracují a zastupují se podle pokynů děkana.
7. Svěřené oblasti činností proděkanů jsou vymezeny takto:
 - 7.1. proděkan pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti
 - koordinace agendy související s akreditacemi v bakalářských, navazujících magisterských a magisterských studijních programech;
 - koordinace agendy související s akreditacemi doktorských studijních programů,
 - v návaznosti na akreditace působnost garantů studijních programů,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- v návaznosti na akreditace příprava podmínek přijímacího řízení pro bakalářské, navazující magisterské a magisterské studijní programy ve spolupráci se studijními proděkany;
- podíl na tvorbě koncepce studijních programů a oborů ve spolupráci s ostatními proděkany a garanty studijních programů a oborů,
- ceny pro studenty a akademické pracovníky za vzdělávací a tvůrčí činnost,
- koordinace poradenských služeb a podpory ohrožených skupin studentů včetně studentů se specifickými potřebami,
- hodnocení výuky studenty a účastníky celoživotního vzdělávání,
- koordinace studentských stáží ve studijním programu Psychologie,
- trvale zastupuje děkana a má podpisové právo v těchto činnostech a oblastech:
 - vyřizování žádostí o povolení realizovat studijní program dle Rámcových požadavků MŠMT ČR,
 - předávání akreditačních spisů, kontrolních zpráv, nápravných opatření a hodnocení studijních programů na rektorát univerzity;
 - předávání návrhů na jmenování garantů studijních programů, předsedů a členů oborových rad na rektorát univerzity;
 - předávání návrhů na změny v legislativních dokumentech na rektorát univerzity,
 - vyřizování žádostí o akreditace habilitačních a jmenovacích řízení ve spolupráci s rektorátem UK, předávání kontrolních zpráv a nápravných opatření pro Národní akreditační úřad pro vysoké školství (dále jen „NAÚ“);
 - za Akademickou poradnu vyřizování žádostí a komunikace s Centrem Carolina – UK POINT,
 - vyřizování zpráv z psychologického/speciálně pedagogického vyšetření pro jiné subjekty,
 - zajišťování návrhů na ceny a ocenění vnějšími subjekty (rektorát univerzity, MŠMT ČR aj.),
 - vyřizování a podpisy smluv se zařízeními, ve kterých se konají stáže studentů navazujícího magisterského studia Psychologie.

7.2 proděkan bez portfeje

- spolupráce s dalšími institucemi v oblasti vzdělávání a rozvoje fakulty,
- komunikace se studenty, studentskými oborovými radami a studentskými spolky,
- schvalování návrhů stipendií,
- koncepce spolupráce s absolventy fakulty,
- koncepce dalšího rozvoje pracovníků (ve spolupráci s proděkanem pro rozvoj),
- koncepce a rozvoj centra pro podporu výuky (ve spolupráci s proděkanem pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti)



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- implementace reformy přípravy učitelů,
- hodnocení výuky studenty a účastníky celoživotního vzdělávání.

7.3 proděkan pro rozvoj

- modernizace výukového, pracovního a technologického prostředí fakulty včetně návrhu na rekonstrukce budov, pracovišť a investice,
- informační a komunikační technologie,
- hodnocení zaměstnanců fakulty,
- vícekritériální hodnocení pracovišť,
- zadávání veřejných zakázek ve spolupráci s tajemníkem fakulty a Oddělením pro rozvoj a projekty,
- legislativa fakulty,
- rozvojové tuzemské a evropské projekty (s výjimkou mezinárodních projektů a projektů výzkumu a vývoje).

7.4 proděkan pro studijní záležitosti

- garance přijímacího a odvolacího řízení,
- garance pregraduálních studijních programů včetně programů uskutečňovaných v cizích jazycích,
- garance rigorózního řízení,
- poplatky spojené se studiem a stipendia,
- rozvrhování výuky pregraduálních studijních programů,
- kontrola a evaluace výuky v pregraduálních studijních programech,
- spolupráce se vzdělávacími institucemi,
- koordinace pedagogické praxe,
- podíl na tvorbě koncepce studijních programů a oborů ve spolupráci s ostatními proděkany a garanty studijních programů a oborů,
- elektronizace studijní agendy,
- garance obsahové a formální stránky Studijního informačního systému (dále jen „SIS“),
- hodnocení výuky studenty a účastníky celoživotního vzdělávání,
- trvale zastupují děkana a mají podpisové právo v těchto činnostech a oblastech:
 - rozhodování o právech a povinnostech studentů podle zákona (§ 68),
 - rozhodnutí o vyloučení ze studia podle zákona (§ 67),
 - rozhodnutí o přijetí,
 - vyjádření děkana k odvolání uchazeče,
 - rozhodnutí o upuštění od přijímací zkoušky,
 - sdělení ve věcech organizace studia dle Čl. 17 Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy,
 - schvalování návrhů stipendií.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

7.5 proděkan pro vědu a výzkum

- garance projektů výzkumu a vývoje,
- garance habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- garance doktorských studijních programů,
- hodnocení vědecké činnosti pracovišť fakulty,
- ediční činnost fakulty,
- hodnocení výuky studenty doktorského studia,
- trvale zastupuje děkana a má podpisové právo v těchto činnostech a oblastech:
 - zápis o přijímací zkoušce doktorských studijních programů,
 - rozhodnutí o přijetí do studia do doktorských studijních programů,
 - jmenování školitelem v doktorských studijních programech,
 - jmenování přijímací komise doktorských studijních programů,
 - jmenování komise přijímací komise doktorských studijních programů,
 - rozhodnutí o přidělení stipendia studentům doktorských studijních programů,
 - rozhodnutí o přerušení a ukončení studia v doktorských studijních programech,
 - průvodka k zaslaným dávkám do Rejstříku informací o výsledcích (RIV).

7.6 proděkan pro zahraniční vztahy:

- garance koncepce internacionalizace fakulty a podpora rozvoje zahraničních styků a mezinárodní spolupráce fakulty se zahraničními vzdělávacími institucemi,
- garance mezinárodních projektů spadající do programu ERASMUS+ (BIP, Teacher Academies aj.) a projekty pro mezinárodní spolupráci vyhlašované Dům zahraničních spolupráce (DZS), MŠMT ČR, MV ČR, MZV ČR aj.,
- mezinárodní smlouvy,
- mobility studentů, doktorandů a akademických pracovníků fakulty do zahraničí,
- studijní pobyty zahraničních studentů, vládních stipendistů a stážistů přijatých v rámci platných dohod a přednáškové pobyty zahraničních odborníků na fakultě,
- koordinace a administrace programu Erasmus+ na fakultě vyplývající z pozice fakultního koordinátora ERASMUS+,
- zapojení fakulty do strategických uskupení univerzity,
- institucionální členství fakulty v mezinárodních asociacích a federacích se zaměřením korespondujícím se vzdělávací a vědecko-výzkumnou činností fakulty,
- podpora koncepce strategie internacionalizace pracovišť fakulty,
- hodnocení studijních pobytů na fakultě zahraničními studenty a stážisty,



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

- účelová stipendia na podporu mobility studentů v zahraničí,
- trvale zastupuje děkana a má podpisové právo v těchto činnostech a oblastech:
 - schvalování zahraničních cest studentů a pracovníků fakulty,
 - rozhodnutí o přidělení stipendia – studijní mobility Erasmus,
 - závěrečné zprávy ze zahraničních cest a vyúčtování vedoucích pracovišť podřízených přímo děkanovi a vedoucí kateder a ředitel ústavu,
 - povolení k použití taxislužby v rámci zahraničních cest,
 - smlouva o úhradě nákladů na cestu pro osoby, které nejsou ve smluvním vztahu s fakultou.

Čl. 9

Vedoucí kateder

1. Vedoucí katedry řídí a organizuje práci katedry v souladu s koncepcí rozvoje katedry a fakulty, přičemž vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči své katedře vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny vedoucím pracovníkům na centrální úrovni řízení, a vyjma pravomocí, které náleží garantům studijních programů. Právní postavení vedoucích kateder a jejich působnosti jsou dány statutem fakulty (Čl. 5). Vedoucího katedry jmenuje děkan na základě výběrového řízení z řad akademických pracovníků. Pro mimofakultní uchazeče je toto řízení zároveň výběrovým řízením na pracovní místo akademického pracovníka. Vedoucího katedry jmenuje děkan zpravidla na dobu tří až pěti let. Po uplynutí tohoto období může být jmenování jednou obnoveno, a to až na tři roky. O době jmenování a případném prodloužení rozhoduje děkan po projednání kolegiem děkana. Vedoucí katedry odpovídá za svoji činnost děkanovi.
2. Vedoucí katedry zejména odpovídá:
 - v součinnosti s guaranty studijních programů, jejichž předměty zajišťuje katedra, a s koordinátory vědních oblastí, do nichž je katedra zapojena, za zpracování koncepce katedry,
 - v součinnosti s příslušným garantem studijního programu za stanovení pracovní náplně pracovníků katedry v souladu s kariérním řádem fakulty a s ohledem na aktuální potřeby realizovaných nebo připravovaných studijních programů v rozsahu působnosti katedry,
 - za stanovení pracovní náplně pracovníků katedry v souladu s katalogem prací a kvalifikačními požadavky pro neakademické pracovníky,
 - za dodržení rozpočtu katedry a hospodárné, efektivní a účinné využití přidělených finančních zdrojů,



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

- za hospodárné využívání a řádné vedení inventarizace katedře svěřeného majetku, za doplňkovou činnost organizovanou katedrou,
- za působení při vytváření vhodných personálních, materiálních a organizačních podmínek pro činnosti katedry, přičemž v otázce personálního zabezpečení aktuálních nebo připravovaných studijních programů v rozsahu působnosti katedry jedná vždy v součinnosti a za souhlasu garanta studijního programu,
- za provádění kontrolní a konzultační činnosti ve všech oblastech působení katedry, přičemž v případě aktuálně realizovaných studijních programů jedná vždy v součinnosti s garantem studijního programu,
- za dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty a předpisů obecně závazných, přičemž v případě aktuálně realizovaných studijních programů jedná vždy v součinnosti s garantem studijního programu.

3. Vedoucí katedry může ustanovit svého zástupce, tajemníka katedry.

4. Vedoucího katedry zastupuje v plném rozsahu jím ustanovený zástupce nebo jím pověřený pracovník katedry.

Čl. 10

Ředitel ústavu

1. Ředitel ústavu řídí a organizuje práci ústavu v souladu s koncepcí rozvoje ústavu a fakulty, přičemž vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči svému ústavu vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny vedoucím pracovníkům na centrální úrovni řízení. Právní postavení ředitele ústavu a jeho působnosti jsou dány statutem fakulty (Čl. 6).
2. Pro ředitele ústavu platí přiměřeně ustanovení Čl. 9 tohoto řádu.

Čl. 11

Vedoucí jiných pracovišť

1. Vedoucí jiného pracoviště řídí a organizuje práci svěřeného pracoviště v souladu s koncepcí rozvoje pracoviště a fakulty, přičemž vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči svému pracovišti vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny vedoucím pracovníkům na centrální úrovni řízení. Právní postavení vedoucích jiných pracovišť a jejich působnosti jsou dány statutem fakulty (Čl. 7).
2. Místo vedoucího jiného pracoviště je obsazováno na základě výběrového řízení.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

3. Vedoucí jiného pracoviště odpovídá za svoji činnost vedoucímu pracovníkovi, jemuž je přímo podřízen.
4. Dále může ustanovit svého zástupce.
5. Vedoucího jiného pracoviště zastupuje v plném rozsahu jím ustanovený zástupce nebo jím pověřený pracovník.
6. Pro vedoucí jiných pracovišť dále platí přiměřeně ustanovení Čl. 9 tohoto řádu.

Čl. 12

Vedoucí složek děkanátu

1. Vedoucí složky děkanátu řídí a organizuje práci složky v souladu s koncepcí rozvoje pracoviště a fakulty, přičemž vykonává řídicí pravomoci vůči dané složce vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny vedoucím pracovníkům na centrální úrovni řízení.
2. Vedoucího složky děkanátu jmenuje a odvolává děkan.
3. Místa vedoucích složek pracovišť mohou být obsazována výběrovým řízením.
4. Vedoucí složky děkanátu odpovídá za svoji činnost vedoucímu pracovníkovi.

Čl. 13

Garant studijního programu

1. Garanta studijního programu jmenuje a odvolává rektor na návrh děkana po vyjádření vědecké rady.
2. Garantem studijního programu je akademický pracovník splňující podmínky stanovené v § 44 odst. 6 a 7 s odbornou kvalifikací odpovídající danému studijnímu programu nebo studijnímu programu blízkého či příbuzného obsahového zaměření ve smyslu Čl. 6. Opatření rektora č. 22/2022 konkretizovaného pro bakalářské a magisterské studijní programy v Čl. 10 Opatření rektora č. 22/2022 a pro doktorské studijní programy v Čl. 14 Opatření rektora č. 22/2022.
3. Pravomoci a odpovědnost garanta studijního programu, a v případě doktorských studijních programů také oborové rady, jsou stanoveny zákonem § 44 odst. 6 a 7, § 47



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

odst. 6, statutem univerzity (Čl. 22), pravidly zajišťování kvality a vnitřního hodnocení univerzity a podrobně vymezeny Opatřením rektora č. 12/2018 a Opatřením rektora č. 22/2022 (Čl. 5, Čl. 6, Čl. 9, Čl. 10, Čl. 14).

4. Při výkonu funkce a při realizaci studijního programu garant studijního programu spolupracuje s vedoucím katedry, garanty předmětů, klíčovými vyučujícími a dalšími pracovníky pověřenými dílčími agendami.
5. Garant studijního programu odpovídá zejména:
 - za zpracování akreditačních spisů studijních programů, za zpracování kontrolních zpráv a nápravných opatření, které byly při akreditaci studijnímu programu uděleny;
 - za zpracování hodnotící zprávy, sledující realizaci studijního programu ve shodě s akreditací,
 - za obsahovou přípravu a další úpravy studijních plánů, včetně úprav předmětů, které konkretizují akreditovaný studijní program;
 - za kvalitu, rozvoj a aktuálnost vědecké nebo umělecké činnosti pracovníků kateder, do jejichž působnosti daný studijní program, popř. připravovaný studijní program náleží;
 - za průběh a zajištění kvality rigorózního řízení (garant navazujícího magisterského a magisterského programu),
 - v součinnosti s příslušným vedoucím katedry, do jejíž působnosti daný studijní program náleží, za přípravu koncepce pracoviště, stanovení pracovní náplně pracovníků zejména v oblasti jejich pedagogické a tvůrčí činnosti, a to v souladu s kariérním řádem fakulty, koncepcí pracoviště a s ohledem na aktuální potřeby realizovaných nebo připravovaných studijních programů, za přípravu podmínek přijímacího řízení a jeho realizaci;
 - v součinnosti s příslušným vedoucím katedry, do jejíž působnosti daný studijní program nebo vyučované předměty náleží, za adekvátní personální zabezpečení připravovaného nebo již realizovaného studijního programu;
 - v součinnosti s příslušným vedoucím katedry, do jejíž působnosti daný studijní program náleží, předkládá návrhy na změnu garanta programu;
 - ve spolupráci s vedoucím katedry sleduje kvalitu vzdělávací činnosti a vyjadřuje se k anketě hodnocení výuky studenty.
6. Garant studijního programu odpovídá za realizaci studijního programu a jeho evaluaci, a je povinen prostřednictvím proděkana pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti bezodkladně informovat děkana fakulty:
 - o nedostacích při uskutečňování studijního programu, které způsobují, že studijní program nesplňuje či by v blízké době nemusel splňovat standardy, na jejichž základě byl akreditován;



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- o závažných změnách kurikula či státních zkoušek nebo změnách majících vliv na profil absolventa studijního programu, které je následně nutné řešit s Radou pro vnitřní hodnocení.
7. Garant doktorského studijního programu je předsedou příslušné oborové rady doktorského studijního programu (zákon § 47 odst. 6).

Čl. 14

Garant programu celoživotního vzdělávání

1. Garantem programu celoživotního vzdělávání je akademický pracovník splňující podmínky stanovené v § 44 odst. 6 a 7 zákona s odbornou kvalifikací odpovídající danému programu nebo programu blízkého či příbuzného obsahového zaměření.
2. Garanta programu celoživotního vzdělávání v oblasti pro výkon povolání a programu univerzity třetího věku jmenuje děkan, garanta ostatních programů celoživotního vzdělávání jmenuje děkan na základě schválení programu.
3. Garant programu celoživotního vzdělávání odpovídá zejména:
 - za zpracování záměru a obsahu programu pro schválení kolegiem děkana,
 - za obsahovou přípravu a další úpravy studijního plánu, který konkretizuje program celoživotního vzdělávání,
 - v součinnosti s příslušným vedoucím katedry, do jejíž působnosti daný program celoživotního vzdělávání nebo jeho část náleží, za stanovení pracovní náplně pracovníků zejména v oblasti jejich tvůrčí a ostatní činnosti, a to v souladu s koncepcí pracoviště a kariérním řádem fakulty,
 - v součinnosti s příslušným vedoucím katedry, do jejíž působnosti daný program celoživotního vzdělávání nebo jeho část náleží, zodpovídá za adekvátní personální zabezpečení připravovaného nebo již realizovaného programu celoživotního vzdělávání,
 - v součinnosti s příslušným vedoucím katedry, do jejíž působnosti daný program celoživotního vzdělávání nebo jeho část náleží, předkládá návrh na změnu garanta programu příslušnému proděkanovi.
4. Garant programu celoživotního vzdělávání odpovídá za realizaci programu a jeho evaluaci, a je povinen bezodkladně informovat prostřednictvím proděkana pro celoživotní a distanční vzdělávání děkana fakulty o nedostacích při uskutečňování

programu celoživotního vzdělávání, které způsobují, že program nesplňuje či by v blízké době nemusel splňovat standardy, na jejichž základě byl schválen.

Čl. 15

Koordinátoři

1. Pro podporu vzdělávací, tvůrčí a ostatní činnosti jsou na katedrách a ústavu ustanoveni koordinátoři podpory studentů se specifickými potřebami, koordinátoři programů Erasmus+, koordinátoři celoživotního vzdělávání, koordinátoři evidence výstupů tvůrčí činnosti a koordinátoři Studentského informačního systému.
2. Koordinátora jmenuje příslušný proděkan na návrh vedoucího katedry nebo ředitele ústavu.
3. Koordinátoři vykonávají následující činnosti:

3.1 Koordinátor podpory studentů se specifickými potřebami

- koordinuje podporu studentů se specifickými potřebami na daném pracovišti,
- spolupracuje s garantem studijního programu, vedoucím katedry a pracovníky Akademické poradny,
- zprostředkovává vyučujícím potřebné informace o aktuálních úkolech, o možných modifikacích ve výuce a o konkrétních potřebách studentů se specifickými potřebami a dalších skupin potřebných studentů;
- je metodicky řízen kontaktní osobou pro studenty se specifickými potřebami na fakultě.

3.2 Koordinátor programu ERASMUS+

- koordinuje zapojení pracoviště do mezinárodní spolupráce v souladu s koncepcí a potřebami pracoviště a v součinnosti s jeho vedoucím,
- ve spolupráci s oddělením pro zahraniční vztahy zajišťuje pro pracoviště ERASMUS+ smlouvy se zahraničními partnery pro studentské a akademické mobility,
- konzultuje podmínky a možnosti pro podávání mezinárodních projektů vyhlašováných DZS, MŠMT ČR včetně projektů ERASMUS+ (BIP, KA220, Teacher Academies, 4EU+ aj.);
- koordinuje krátkodobé výjezdy akademických pracovníků pracoviště a přijetí zahraničních akademických pracovníků v souladu s bilaterálními smlouvami a ve spolupráci s oddělením pro zahraniční vztahy,
- zajišťuje výběrová řízení pro studentské mobility na svém pracovišti, poskytuje podporu studentům vyjíždějícím do zahraničí;



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

- zajišťuje administrativně zařazení přijíždějících zahraničních studentů do výuky předmětů nabízených pracovištěm pro přijíždějící studenty (aktuální rozvrh výuky Erasmus předmětů a nabídku předmětů pro daný akademický rok řeší v součinnosti s koordinátory SIS, vedoucím pracoviště a příslušným garantem studijního programu), poskytuje podporu přijíždějícím studentům akceptovaným pracovištěm;
- poskytuje součinnost s oddělením pro zahraniční vztahy a akademickou poradnou v případě přijíždějících/ vyjíždějících studentů se specifickými potřebami.

3.3 Koordinátor programů celoživotního vzdělávání

- organizuje celoživotní vzdělávání na daném pracovišti a zajišťuje kontakt pracoviště s Centrem celoživotního vzdělávání,
- je koordinátorem evidence výstupů tvůrčí činnosti,
- provádí prvotní kontrolu záznamů a komunikuje s autory za účelem opravení či vyjasnění nedostatků záznamů v Osobní bibliografická databáze (dále jen „OBD“),
- spolupracuje s fakultním správcem na finalizaci záznamů v OBD,
- ve spolupráci s fakultním koordinátorem zajišťuje evidenci výstupů tvůrčí činnosti v registru uměleckých výstupů (RUV),
- je koordinátorem SIS,
- zajišťuje administraci studijních procesů v SIS na daném pracovišti ve spolupráci se studijním oddělením,
- spolupracuje s vedoucím katedry a guaranty studijních programů na organizaci výuky, kontrolách studia a podílí se na tvorbě rozvrhu,
- je metodicky řízen vedoucím studijního oddělení a proděkanem pro studijní záležitosti.

ČÁST IV. PRACOVIŠTĚ FAKULTY

Čl. 16

Katedry

1. Právní postavení a působnost kateder vychází ze statutu fakulty (Čl. 4).
2. Katedra dle svého odborného zaměření garantuje a zabezpečuje pedagogickou, tvůrčí a ostatní činnost v souladu s koncepcí pracoviště.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

3. Katedru tvoří profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti, lektori, vědečtí pracovníci a další pracovníci. Na katedře mohou působit emeritní profesori, hostující profesori, stážisté, zahraniční akademičtí pracovníci na dlouhodobém pobytu, studenti doktorských studijních programů a jako studentské pomocné síly také studenti bakalářských a magisterských studijních programů.
4. Činnost katedry řídí a organizuje vedoucí katedry, jehož právní postavení je dáno statutem fakulty (Čl. 5) a konkretizováno v Čl. 9 tohoto řádu.

Čl. 17

Ústav

1. Právní postavení a působnost ústavu vychází ze statutu fakulty (Čl. 6).
2. Ústav dle svého odborného zaměření garantuje a zabezpečuje pedagogickou, tvůrčí a ostatní činnost v souladu s koncepcí pracoviště.
3. Ústav tvoří profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti, lektori, vědečtí pracovníci a další pracovníci. Na ústavu mohou působit emeritní profesori, hostující profesori, stážisté, zahraniční akademičtí pracovníci na dlouhodobém pobytu, studenti doktorských studijních programů a jako studentské pomocné síly také studenti bakalářských a magisterských studijních programů.
4. Činnost ústavu řídí a organizuje ředitel, jehož právní postavení je dáno statutem fakulty (Čl. 6) a konkretizováno v Čl. 10 tohoto řádu.

Čl. 18

Jiná pracoviště

1. Právní postavení a působnost jiných pracovišť vychází ze statutu fakulty (Čl. 7).
2. Jiná pracoviště jsou zřizována pro podporu vzdělávacích, tvůrčích a ostatních činností.
3. Na fakultě jsou zřízena jiná pracoviště uvedená v Čl. 3 odst. 5 tohoto řádu.
4. Jiné pracoviště řídí jeho vedoucí, jehož právní postavení je dáno statutem fakulty (Čl. 7) a konkretizováno v Čl. 11 tohoto řádu.
5. Činnosti a zodpovědnosti jiných pracovišť, popř. jejich vnitřní organizační struktura a vztahy k dalším pracovištím mohou být upraveny provozním řádem.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

6. Hlavní úkoly jiných pracovišť:

- 6.1 Akademická poradna – poskytuje psychologické, speciálně pedagogické, logopedické a asistentské služby pro studenty fakulty, pro studenty jiných fakult univerzity na základě mezifakultní dohody (popř. dohody s jinými veřejnými vysokými školami), dále také pro pracovníky fakulty (popř. jiných fakult univerzity či jiných veřejných vysokých škol v souladu s podmínkami dohody o úhradě služeb). Pracovníci poradny spolupracují s koordinátory podpory studentů se specifickými potřebami a dalších skupin ohrožených studentů a dle potřeby poskytují konzultační, metodickou, supervizní činnost pracovníkům fakulty. Poradna dále spolupracuje s Centrem Carolina – UK Point při zpracování posudků funkčních diagnostik pro studenty se specifickými potřebami a při zajišťování programu rozvoje studijních strategií. Podílí se na preventivních aktivitách (vedení skupin, vzdělávací činnost) v oblasti wellbeingu studentů i pracovníků fakulty a aktuálních témat dle potřeb společenské praxe.
- 6.2 Centrum pro další rozvoj pracovníků – koordinuje všechny činnosti spojené s dalším rozvojem akademických a technicko-hospodářských pracovníků fakulty s důrazem na rozvoj jejich kompetencí.
- 6.3 Centrum pro podporu a rozvoj pedagogických praxí – metodicky řídí, rozvíjí a organizuje pedagogické praxe studentů fakulty. Vykonává administrativní, koordinační a metodickou činnost. Ve spolupráci s garanty studijních programů a proděkaný pro studium a pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti připravuje směrnice a další metodické materiály pro jednotlivé typy praxí. Připravuje smlouvy s fakultními školami, navrhuje způsob odměňování provázejících učitelů a vyplácí příslušné odměny. Svolává schůzky garantů předmětů praxe a koordinátorů praxí na katedrách. Ve spolupráci s Centrem celoživotního vzdělávání organizuje a koordinuje vstupní a průběžné vzdělávání provázejících učitelů a jeho evaluaci.
- 6.4 Centrum pro podporu výuky – zajišťuje podporu a rozvoj pedagogických dovedností akademických pracovníků, podporuje inovace ve výuce, nabízí individuální konzultace k výuce, vytváří prostor pro sdílení dobré praxe mezi vyučujícími, s cílem zlepšovat kvalitu vzdělávací činnosti na fakultě.
- 6.5 Středisko informačních technologií – zajišťuje provoz veškeré informační a komunikační infrastruktury ve všech budovách fakulty. Zabývá se její správou, údržbou, modernizací a rozvojem. Poskytuje technickou podporu uživatelům, komunikuje a spolupracuje s ostatními útvary fakulty a univerzity (zvl. s Ústavem výpočetní techniky UK). Do působnosti střediska spadá síť (datová, telefonní), servery datového centra, bezpečnostní systémy (přístupový, kamerový), informační systémy (fakultní, univerzitní, dodavatelské), platformy pro webové prezentace (pracovišť, projektů, konferencí), koncová zařízení uživatelů



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

a audiovizuální technika v učebnách. Pracoviště dále vypracovává technické specifikace pro účely výběrových řízení, poskytuje reprografické služby, vydává a zneplatňuje přihlašovací údaje uživatelských účtů, zajišťuje technickou podporu při konání konferencí, hromadných setkání a dalších akcí a poskytuje technické prostředky pro konání distanční / hybridní výuky. Dlouhodobě usiluje o zvýšení uživatelského komfortu, automatizaci procesů, centralizaci systémů a technických prostředků (vč. jejich správy).

6.6 Středisko vzdělávací politiky – odborné expertní pracoviště působící na základě dohody fakulty a MŠMT ČR. K jeho úkolům patří vyhodnocovat stav a vývoj české vzdělávací a školské soustavy na národní úrovni a v mezinárodním kontextu a realizovat vědecko-výzkumné, koncepční a expertní činnosti v oblasti vzdělávací politiky a rozvoje lidských zdrojů.

6.7 Knihovna – pracoviště fakulty pro poskytování knihovnických a informačních služeb. Organizuje získávání, zpracování, ukládání, ochranu a využívání knihovních a informačních fondů a informačních zdrojů pro podporu činnosti fakulty. Zabezpečuje zpřístupňování knihovních dokumentů, bibliograficko-informační, referenční a rešeršní služby a informační vzdělávání, elektronické a informační služby a reprografické služby v souladu s posláním pracoviště.

6.8 Vydavatelství – poskytuje fakultě (případně dalším subjektům) služby v oblasti ediční činnosti a prodeje publikací. Na doporučení ediční komise fakulty zabezpečuje edici dokumentů pro podporu vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové a umělecké činnosti fakulty. Realizuje zadávání veřejných zakázek malého rozsahu pro tisky, předtiskovou přípravu, překlady, grafickou a textovou úpravu. Ve spolupráci s distributory zajišťuje prodej vydaných dokumentů. Zajišťuje indexaci vydaných dokumentů v národních a mezinárodních databázích vědeckých prací a časopisů. Zajišťuje prodej publikací a dalších materiálů v prodejně na fakultě a prostřednictvím on-line prodeje.

Čl. 19

Děkanát

1. Děkanát je výkonným ekonomicko-správním, administrativním a servisním útvarům fakulty. Pracovníci děkanátu zabezpečují organizační, koordinační, konzultačně-poradní, evidenční a kontrolní činnost v oblasti studijní, vědecké, ekonomické, personální, právní, zahraničních styků, vnějších vztahů a vnitřní správy.
2. Děkanát se organizačně člení na složky uvedené v Čl. 3 odst. 6 tohoto řádu.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

3. Organizační součástí děkanátu je i ombudsman.
4. Děkanát řídí děkan, přičemž své přímé řídicí kompetence vůči vedoucím některých složek děkanátu může přenést ve smyslu Čl. 5 odst. 8 na tajemníka, proděkany nebo jiné členy kolegia děkana.
5. Složku děkanátu řídí vedoucí, jehož právní postavení je konkretizováno v Čl. 12 tohoto řádu.
6. Činnost složek děkanátu je upravena provozními řády těchto útvarů.
7. Mezi hlavní úkoly složek děkanátu náleží:

7.1 Centrum celoživotního vzdělávání

- organizačně zabezpečuje a cíleně propaguje programy celoživotního vzdělávání,
- organizačně zajišťuje podávání žádostí o akreditace programů celoživotního vzdělávání,
- poskytuje metodickou a organizační pomoc v oblasti celoživotního vzdělávání vědecko-pedagogickým pracovištím fakulty,
- vede evidenci programů celoživotního vzdělávání a poskytuje zájemcům informace o nabídce celoživotního vzdělávání.

7.2 Ekonomické oddělení

- podporuje realizaci úkolů a aktivit v oblasti ekonomiky a financí svěřených do gesce tajemníka,
- zajišťuje zpracování návrhu rozpočtu příjmů a nákladů fakulty. Sleduje hospodaření s účelově určenými finančními prostředky, předává jednotlivým pracovištím přehledy o jejich hospodaření;
- zpracovává přehled nákladů v rámci doplňkové činnosti,
- účetně zpracovává přijaté i vydané faktury, zajišťuje jejich evidenci a likvidaci včetně jejich proplacení, vystavuje pokladní doklady, eviduje bankovní výpisy, skladové doklady, vede evidenci objednávek prací a služeb, likviduje cestovní příkazy;
- provádí hotovostní a bezhotovostní výplaty mezd, stipendií, drobných vydání, cestovních příkazů,
- zabezpečuje správu hmotného a nehmotného investičního majetku, organizuje jeho inventarizaci, organizuje vyřazení nepotřebného hmotného a nehmotného investičního majetku,
- zajišťuje zpracování mzdové agendy, sociálních dávek a daně z příjmu pracovníků, odpovídá za plnění závazků fakulty vůči pracovníkům vyplývajících



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

z pracovně-právních vztahů, sestavuje souhrnné výkazy o mzdách, sleduje čerpání mzdových nákladů a zpracovává jejich přehledy.

7.3 Kancelář děkana

- zabezpečuje vykonávání rozhodnutí děkana a případně dalších orgánů fakulty,
- zajišťuje podmínky pro činnost děkana a dalších orgánů fakulty,
- zajišťuje organizačně a administrativně výkon funkce děkana a jeho poradních orgánů a případně dalších útvarů a komisí fakulty,
- podílí se na koncepci a pěstování vztahů s veřejností,
- zabezpečuje elektronickou spisovou službu fakulty,
- spravuje Registr smluv MV ČR,
- eviduje a archivuje doporučení ombudsmanů.

7.4 Oddělení komunikace a marketingu

- podporuje a koordinuje prezentaci fakulty v rámci UK, České republiky a zahraničí zejména prostřednictvím fakultních komunikačních kanálů,
- poskytuje poradenskou činnost v oblasti marketingu, PR a organizačních záležitostí,
- je hlavním koordinátorem propagace studia,
- zajišťuje a distribuuje informační a propagační materiály fakulty,
- zajišťuje pravidla a celkové fungování interní komunikace fakulty a obsahově spravuje intranet fakulty,
- zajišťuje komunikaci a setkávání s absolventy,
- podílí se na PR aktivitách fakulty a podporuje její publicitu,
- poskytuje informace o činnosti fakulty směrem k veřejnosti,
- podílí se na organizačním zabezpečování akcí pořádaných fakultou.

7.5 Oddělení pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti

- podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činností proděkana pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti,
- organizačně koordinuje a zabezpečuje podávání akreditačních žádostí o udělení a prodloužení akreditace pro bakalářské, navazující magisterské a magisterské studijní programy, koordinuje zpracování kontrolních zpráv a nápravných opatření a zpracování hodnocení studijních programů;
- koordinuje a organizačně zajišťuje podávání žádostí o akreditace doktorských studijních programů ve spolupráci s Oddělením pro vědeckou činnost,
- koordinuje a organizačně zajišťuje podávání žádostí o akreditace habilitačního a jmenovacího řízení na NAÚ,
- v návaznosti na akreditace studijních programů zajišťuje agendu garantů studijních programů a členů oborových rad,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- v návaznosti na akreditace zajišťuje přípravu podmínek přijímacího řízení pro bakalářské, navazující magisterské a magisterské studijní programy,
- zajišťuje podávání návrhů na ocenění studentů a akademických pracovníků za vzdělávací a tvůrčí činnost,
- koordinuje realizaci poradenských služeb fakulty a podpory studia ohrožených skupin studentů, včetně studentů se specifickými potřebami;
- spolupracuje s koordinátory podpory studentů se specifickými potřebami na vědecko-pedagogických pracovištích fakulty včetně poskytování podnětů pro modifikaci výuky a dalších forem podpory.

7.6 Oddělení pro rozvoj a projekty

- podporuje realizaci úkolů a aktivit v oblastech svěřených do činnosti proděkana pro rozvoj,
- zajišťuje organizačně zpracování výroční zprávy o činnosti fakulty,
- podporuje generování koncepcí, plánů a záměrů rozvoje, zejména strategického záměru fakulty, jeho každoročního hodnocení, realizace a aktualizace,
- podporuje realizaci úkolů a aktivit týkajících se rozvoje fakulty,
- podporuje zabezpečení koncepce organizační struktury fakulty a řešení dislokačních otázek,
- zajišťuje podporu, poradenství, administraci a udržitelnost rozvojových a dotačních programů MŠMT ČR,
- zajišťuje podporu, poradenství, administraci a udržitelnost grantových schémat financovaných v rámci strukturálních fondů, např. OP VVV, OP Zaměstnanost, OP PPR, OP JAK a ostatních operačních programů;
- zajišťuje podporu, poradenství, administraci a udržitelnost ostatních nevědeckých projektů,
- zajišťuje zadávání veřejných zakázek ve spolupráci s tajemníkem a s proděkanem pro rozvoj,
- zajišťuje podporu, poradenství a případnou administraci přímých nákupů pro zadávající útvary ve spolupráci s tajemnicí a proděkanem pro rozvoj,
- spolupracuje s Odborem veřejných zakázek RUK, Odborem projektové podpory RUK a Centrem pro přenos poznatků a technologií UK,
- zajišťuje dalším vzděláváním pracovníků/pracovnic kvalitu a profesionalitu v plnění úkolů a aktivit oddělení.

7.7 Oddělení pro vědeckou činnost

- podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činnosti proděkana pro vědeckou činnost,



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- zajišťuje přijímací a odvolací řízení pro akreditované doktorské studijní programy, podílí se na organizaci státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací;
- zabezpečuje habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem, zpracovává návrhy na udělení titulu emeritní profesor, hostující profesor a doktor honoris causa,
- organizačně zajišťuje doktorské studijní programy a vede databázi doktorandů fakulty,
- zajišťuje agendu hostujících profesorů a postdoktorandů,
- zajišťuje agendu projektů výzkumu a vývoje,
- ve spolupráci s oddělením pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti se podílí formou dodávání podkladů na přípravě akreditačních žádostí o udělení a prodloužení akreditace doktorských programů zejména po obsahové stránce,
- ve spolupráci s oddělením pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti se podílí formou dodávání podkladů na přípravě žádostí o udělení a prodloužení akreditace habilitačních řízení a profesorských jmenovacích řízení,
- zajišťuje agendu spojenou s evidencí a vykazováním výstupů tvůrčí činnosti a správu OBD.

7.8 Oddělení pro zahraniční vztahy

- podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činnosti proděkana pro zahraniční vztahy,
- poskytuje poradenskou činnost v oblasti zahraničních styků a mezinárodní spolupráce,
- vede evidenci zahraničních styků včetně přijatých mezinárodních projektů na podporu výzkumu a vývoje ve spolupráci s Oddělením pro vědeckou činnost,
- zajišťuje podporu, poradenství a administrativní pomoc při podávání žádostí o mezinárodní projekty vyhlašované Domem zahraniční spolupráce, MŠMT ČR, MV ČR, MZV ČR včetně projektů ERASMUS+ aj.
- vede jednání a zajišťuje administrativní podporu při uzavírání mezinárodních smluv fakulty se zahraničními partnery,
- vyřizuje žádosti studentů a doktorandů o studijní mobility a stáže v zahraničí,
- vyřizuje žádosti pracovníků o zahraniční pracovní cesty,
- vyřizuje žádosti o přijetí zahraničních stážistů a studentů ke krátkodobým studijním pobytům či stážím, o přijetí zahraničních odborníků k přednáškovým pobytům na fakultě aj.,
- zajišťuje propagaci, administraci a realizaci programu Erasmus+ (výběrová řízení, přihlášky, refundace aj.), úzce spolupracuje s katedrovými koordinátory Erasmus+;



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- podporuje katedry a ústav v jejich zapojování do spolupráce s univerzitami v rámci strategických uskupení (4EU+, CENTRAL aj.) a se strategickými a klíčovými partnery UK,
- spolupracuje se zástupci studentských oborových rad, klubů, spolků a organizací, které pomáhají zahraničním studentům s jejich zapojováním do života univerzity a při studiu na univerzitě.

7.9 Personální oddělení

- zajišťuje pracovněprávní a personální agendu fakulty,
- zajišťuje organizaci výběrových řízení na pracovní místa akademických a vědeckých pracovníků a koordinaci ostatních výběrových řízení,
- vyřizuje záležitosti vzniku, změn a ukončování pracovních smluv,
- poskytuje konzultace k personální problematice, připravuje po projednání s vedoucími pracovníky nové pracovní smlouvy, konzultuje a zajišťuje změny pracovních smluv a souvisejících dokumentů;
- spolupracuje se mzdovým oddělením při zajištění personálních dokladů potřebných pro zpracování mezd,
- zajišťuje a organizuje hodnocení pracovníků v součinnosti s proděkanem pro rozvoj,
- zodpovídá za kontrolu plánování a čerpání dovolených,
- provádí kontrolu plnění povinností souvisejících s evidencí pracovní doby pracovníků, vyřizuje žádosti o úpravu pracovní doby,
- poskytuje podporu při čerpání zaměstnaneckých benefitů, vede evidenci benefitů spadajících do čerpání ze sociálního fondu,
- spolupracuje s oddělením pro vědeckou činnost a oddělením pro rozvoj a projekty při nastavení mezd v oblasti grantů a projektů pro zajištění souladu nastavení pracovně-právních vztahů a čerpání mzdových prostředků s pravidly poskytovatelů finančních prostředků, průběžně provádí kontroly úvazků;
- plní povinnosti ve vztahu se zdravotními pojišťovnami, Českou správou sociálního zabezpečení a Úřadem práce České republiky a zajišťuje komunikace s těmito orgány v oblasti personální agendy,
- podílí se na správě personálního systému Whols v rámci fakulty (zakládání osob, funkcí, organizační struktury, komisí aj.) a zadává personální údaje do mzdového systému EGJE;
- zpracovává potvrzení pro orgány státní správy, pro pracovníky i pro interní potřeby vyplývající z personálních agend,
- vede osobní spisy pracovníků a ukládá je do spisovny,
- eviduje popisy pracovních činností,
- navrhuje personální procesy a odpovídá za údaje oddělení na webových stránkách.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

7.10 Studijní oddělení

- podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činností proděkanů pro studijní záležitosti,
- zajišťuje přijímací a odvolací řízení pro akreditované studijní programy ve všech formách studia ve spolupráci s příslušnými katedrami (vyjma doktorských studijních programů), podílí se na organizaci státních zkoušek a státních rigorózních zkoušek;
- zajišťuje přípravu dokladů o absolvování studia a promoce absolventů,
- eviduje průběh studia a plnění studijních povinností, zpracovává podklady pro matriku studentů, přehledy a statistiky pro nadřízené orgány a vede agendu poplatků spojených se studiem a agendu stipendií;
- spravuje administraci studijního informačního systému a dalších aplikací pro zajišťování studijní agendy na fakultní úrovni,
- poskytuje informace o studiu na fakultě,
- zajišťuje anketu hodnocení výuky studenty,
- přímo spolupracuje s Komisí pro přijímací řízení, Disciplinární komisí a Komisí pro hodnocení výuky studenty.

7.11 Technicko-provozní oddělení pro Brandýs nad Labem

- podporuje realizaci úkolů a technicko-provozních aktivit svěřených do působnosti tajemníka,
- zabezpečuje údržbu budovy fakulty v Brandýse nad Labem-Staré Boleslavi a dbá o udržení zde umístěného technického vybavení fakulty v provozuschopném stavu,
- podílí se na zpracování investičních záměrů na rekonstrukce a modernizace svěřené budovy, podkladů pro výběrová řízení a organizačně podporuje realizaci investičních akcí;
- organizuje činnosti v oblasti energetického a vodního hospodářství a autodopravy.

7.12 Technicko-provozní oddělení pro Prahu

- podporuje realizaci úkolů a technicko-provozních aktivit svěřených do působnosti tajemníka,
- zabezpečuje údržbu všech budov fakulty na území Prahy a dbá o udržení zde umístěného technického vybavení fakulty v provozuschopném stavu,
- podílí se na zpracování investičních záměrů na rekonstrukce a modernizace svěřených budov, podkladů pro výběrová řízení a organizačně podporuje realizaci investičních akcí,



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

- organizuje činnosti v oblasti energetického a vodního hospodářství a autodopravy.

7.13 Útvar interního auditu

- zajišťuje nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování řídicích a kontrolních mechanismů fakulty v oblasti hospodaření a vnitřní správy,
- ověřuje dodržování obecně závazných právních předpisů a interních předpisů univerzity a fakulty,
- prověřuje zajištění ochrany majetku univerzity ve správě fakulty,
- koordinuje externí kontrolní činnosti na fakultě.

8. Ombudsmani

- poskytují důvěrnou a neformální pomoc studentům a pracovníkům fakulty v různých otázkách a problémech, zejména v případech nevhodného chování,
- svou činnost vykonávají nezávisle, neutrálně a nestranně.

ČÁST V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 20

Jednání jménem fakulty

1. Děkan, tajemník a proděkaní jsou oprávněni jednat jménem univerzity ve věcech týkajících se fakulty, resp. univerzity v souladu se zákonem (§ 24), ostatními právními předpisy, statutem univerzity a dalšími vnitřními předpisy univerzity, statutem fakulty a dalšími vnitřními předpisy fakulty v následujícím rozsahu:

1.1. Ve věcech administrativně-správních jedná děkan. Tajemník jedná jako zástupce na základě pověření děkana. Proděkaní jednají jako zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti jeho jménem v souladu s tímto opatřením bez dalšího pověření.

1.2. Ve věcech občansko-právních jedná děkan. Tajemník jedná jako zástupce děkana na základě pověření děkana.

1.3. Ve věcech hospodářsko-právních jedná děkan v rozsahu, který si vyhradil. Tajemník jedná jako zástupce děkana na základě pověření děkana v ostatních věcech.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

1.4. Ve věcech pracovně-právních jedná děkan. Tajemník jedná jako zástupce děkana na základě pověření děkana.

2. Děkan může zmocnit k jednání jménem fakulty písemným rozhodnutím vedoucího pracoviště ve věcech týkajících se pracoviště a pracovníky děkanátu ve věcech zajišťované agendy.

Čl. 21

Platnost organizačního řádu

1. Tento organizační řád byl projednán na zasedání AS dne 24. září 2024.
2. Tímto se zrušuje organizační řád vydaný Opatřením děkana č. 19/2023.
3. Toto organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. října 2024.
4. Součástí tohoto organizačního řádu je Příloha 1 obsahující grafické znázornění organizační struktury fakulty a Příloha 2 obsahující grafické znázornění řídicí struktury fakulty.

Praha, 27. září 2024

doc. RNDr. Antonín Jančařík, Ph.D., v. r.

děkan