



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 12/2013
Č.j. 6460/2013

Zpracoval: proděkan pro rozvoj
Odpovídá: děkanka

ORGANIZAČNÍ ŘÁD
Univerzity Karlovy v Praze, Pedagogické fakulty

Část I. Základní ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „fakulta“) upravuje podrobnosti o organizaci, řízení a činnosti fakulty.
2. 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 v Praze (dále jen „statut univerzity“), Organizačním řádem Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „OR“), Řádem výběrového řízení Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „ŘVR“) a Statutem Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „statut fakulty“).
3. 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, jež ovlivňují činnost fakulty jako celku.

Čl. 2

Působnost, název a sídlo fakulty

1. Fakulta jako základní organizační útvar Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „univerzita“) uskutečňuje vzdělávací, vědeckou a uměleckou činnost v akreditovaných studijních programech, jakož i v programech celoživotního vzdělávání. Vědecká 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 v Praze, Pedagogická fakulta“.
3. Úplný název fakulty je v jazyce:
 - latinském: „Universitas Carolina Pragensis, Facultas paedagogica“
 - anglickém: „Charles University in Prague, Faculty of Education“
 - francouzském: „Université Charles de Prague, Faculté de Pédagogie“
 - německém: „Karlsuniversität Prag, Pädagogische Fakultät“,
 - španělském: „Universidad Carolina en Praga, Facultad de Educación“
4. Sídlo fakulty je v Praze 1, M. Rettigové 4.

Část II. Organizační a řídicí struktura fakulty

Čl. 3

Pracoviště fakulty

1. Fakulta se z organizačního hlediska člení na tato pracoviště:
 - pracoviště pro činnost vzdělávací, vědeckou a uměleckou
 - katedry
 - ústavy
 - jiná pracoviště
 - děkanát
2. Pracoviště fakulty se mohou členit na oddělení, kabinety, laboratoře, resp. jinak nazývané složky (statut fakulty Čl. 12).
3. Katedra je pracovištěm fakulty pro vzdělávací a vědeckou činnost. Na fakultě jsou zřízeny tyto katedry:
 - 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 primární pedagogiky
 - katedra psychologie
 - katedra rusistiky a lingvodidaktiky
 - katedra speciální pedagogiky
 - katedra tělesné výchovy
 - katedra výtvarné výchovy
 - Centrum školského managementu
4. Ústav je pracoviště fakulty pro vědeckou, expertizní a vzdělávací činnost. Na fakultě jsou zřízeny tyto ústavy:
 - Ústav profesního rozvoje pracovníků ve školství
 - Ústav výzkumu a rozvoje vzdělávání
5. Jiné pracoviště je organizační útvar fakulty pro podporu vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti nebo pro poskytování informačních služeb. Na fakultě jsou zřízena tato jiná pracoviště:
 - Kabinet výuky cizím jazykům
 - Středisko informačních technologií
 - Středisko pedagogické praxe
 - Středisko vzdělávací politiky
 - Ústřední knihovna
 - Vydavatelství

6. Děkanát je ekonomicko-správním, administrativním a servisním útvarem fakulty.

Děkanát se člení na tyto složky:

- Ekonomické oddělení
- Oddělení pro vnější vztahy, celoživotní vzdělávání a akreditace
- Oddělení pro vědeckou činnost
- Oddělení pro zahraniční vztahy
- Personální oddělení
- Oddělení pro rozvoj a projekty
- Studijní oddělení
- Technicko-provozní oddělení

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 fakulty
- děkan
- vědecká rada fakulty
- disciplinární komise fakulty

1.1. Akademický senát fakulty je jejím samosprávným zastupitelským akademickým orgánem.

Jeho právní postavení, způsob jeho ustavení a jeho působnost jsou stanoveny zákonem (§ 26, §27) a statutem fakulty (Čl. 6).

1.2. Právní postavení děkana a jeho působnost jsou dány zákonem (§24, §26, §28, §29, §30, §31, §32, §50, §68, §72), statutem univerzity (Čl. 18, Čl. 19, Čl. 22, Čl. 23, Čl. 26, Čl. 33, Čl. 34, Čl. 37, Čl. 49), ŘVR (Čl. 1, Čl. 2, Čl. 4), statutem fakulty (Čl. 8).

1.3. Právní postavení vědecké rady fakulty a její působnost jsou stanoveny zákonem (§29, §30, §72, §73, §74) a statutem fakulty (Čl. 7).

1.4. Právní postavení disciplinární komise a její působnost jsou stanoveny zákonem (§ 31) a statutem fakulty (Čl. 22).

2. Dalším orgánem fakulty je tajemník.

2.1. Právní postavení tajemníka a jeho působnost jsou dány zákonem (§ 32), statutem univerzity (Čl. 49) a statutem fakulty (Čl. 11).

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. Děkana zastupují v jím určeném rozsahu proděkanů je zaměřena na tyto oblasti:

- studijní záležitosti
- vědecká a výzkumná činnost
- vnější vztahy
- zahraniční vztahy
- rozvoj fakulty

5. Stálým poradním orgánem děkana je kolegium děkana. Jeho členy jsou proděkani, tajemník a případně další děkanem jmenovaní zaměstnanci fakulty. Termíny a program jeho zasedání stanovuje děkan.
6. Dalším stálým poradním orgánem děkana je poradní sbor děkana. Jeho členové jsou jmenováni děkanem. Termíny a program jeho zasedání stanovuje děkan.
7. Pro posouzení a zpracování různých otázek rozvoje a činnosti fakulty ustanovuje děkan poradce nebo zřizuje poradní komise a pracovní skupiny a jmenuje jejich předsedu a členy. Členy poradních komisí a pracovních skupin z řad studentů jmenuje děkan na základě návrhu akademického senátu fakulty.
8. Na fakultě jsou zřízeny dle Čl. 4 odst. 8 tohoto řádu následující stálé komise a pracovní skupiny:
 - dislokační
 - ediční
 - ekonomická a investiční
 - inventarizační
 - knihovní
 - pro elektronizaci studijní agendy (ESA)
 - pro informační technologie
 - pro přijímání studentů
 - rozvojová
 - rozvrhová
 - stipendijní
 - škodní
 - redakční rada fakultního webu

Čl. 5

System řízení fakulty

1. System 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 zaměstnanců, a to ve dvou úrovních řízení:
 - centrální úrovni řízení dotýkající se fakulty jako celku
 - úrovni řízení útvarů dotýkající se jednotlivých pracovišť fakulty a jejich složek
3. Vedoucími zaměstnanci na centrální úrovni řízení jsou:
 - děkan
 - tajemník v rozsahu stanoveném děkanem
 - proděkani v rozsahu stanoveném děkanem
4. Vedoucími zaměstnanci na úrovni řízení útvarů jsou:
 - vedoucí kateder
 - ředitelé ústavů
 - vedoucí jiných pracovišť
 - vedoucí složek pracovišť
5. Děkanovi jsou přímo podřízeni tajemník, proděkani, vedoucí kateder a ředitelé ústavů.
6. Děkanovi jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících jiných pracovišť:
 - Středisko vzdělávací politiky

7. Děkanovi jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících složek děkanátu:
 - Personální oddělení
8. Děkan může své přímé řídicí pravomoci vůči vedoucím některých jiných pracovišť, složek děkanátu nebo komisí trvale či dočasně přenést na tajemníka, proděkany nebo jiné členy kolegia děkana, a to formou opatření děkana.
9. Tajemníkovi jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících složek děkanátu:
 - Ekonomické oddělení
 - Technicko-provozní oddělení
10. Tajemník spolupracuje s vedoucími pracovišť, oddělení a komisí a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti.
11. Proděkanům jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících jiných pracovišť a oddělení děkanátu:
 - Kabinet výuky cizím jazykům – pověřenému proděkanovi pro studijní záležitosti
 - Oddělení pro vnější vztahy, celoživotní vzdělávání a akreditace – proděkanovi pro vnější vztahy, celoživotní vzdělávání a akreditace
 - Oddělení pro rozvoj a projekty – proděkanovi pro rozvoj
 - Oddělení pro vědeckou činnost – proděkanovi pro vědeckou činnost
 - Oddělení pro zahraniční vztahy – proděkanovi pro zahraniční vztahy
 - Studijní oddělení – proděkanům pro studijní záležitosti
 - Středisko informačních technologií – proděkanovi pro rozvoj
 - Středisko pedagogické praxe – pověřenému proděkanovi pro studijní záležitosti
 - Ústřední knihovna – proděkanovi pro vědeckou činnost
 - Vydavatelství – proděkanovi pro vědeckou činnost
12. Proděkani spolupracují s vedoucími ostatních pracovišť, oddělení a komisí a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti.

Část III. Vedoucí zaměstnanci

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 a dalšími vnitřními předpisy univerzity a fakulty (Čl. 4, odst. 1.2).
2. Děkana jmenuje a odvolává na návrh akademického senátu 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 akademickému senátu fakulty; na výzvu akademického senátu se děkan dostaví na jeho jednání.
5. Ve výhradní pravomoci děkana je:
 - 5.1. předkládat návrhy akademickému senátu fakulty (dále jen „AS“),
 - návrh dlouhodobého záměru fakulty (ke schválení)
 - 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)
 - 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)
 - návrhy studijních programů uskutečňovaných na fakultě (k vyjádření)
- 5.2. vystoupit na zasedání, kdykoliv o to požádá; na žádost děkana je předseda AS povinen bezodkladně svolat mimořádné zasedání AS,
 - 5.3. vyhlásit nové volby do AS, jestliže akademický senát 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 dlouhodobý záměr fakulty, 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. rozhodovat o přijetí ke studiu na fakultu, o odvolání při přijetí ke studiu na fakultu a ve věcech týkajících se práv a povinností studenta dle § 68 zákona,
 - 5.12. vydávat doplňky k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia, které uskutečnila fakulta,
 - 5.13. vydávat osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání, které uskutečňuje fakulta,
 - 5.14. přiznávat stipendia v rámci stipendijního řádu fakulty, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
 - 5.15. stanovovat výši administrativních poplatků a poplatků spojených se studiem samoplátců,
 - 5.16. generovat obecnou koncepci rozvoje fakulty,
 - 5.17. 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,
 - 5.18. schvalovat investiční plány a záměry,
 - 5.19. jmenovat a odvolávat tajemníka,
 - 5.20. vydávat opatření o rozsahu působnosti tajemníka,
 - 5.21. jmenovat a odvolávat proděkany,
 - 5.22. vydávat opatření o rozsahu působnosti proděkanů,
 - 5.23. ustanovovat do funkce a odvolávat vedoucí zaměstnance fakulty vyjma vedoucích složek zřizovaných vedoucími kateder, řediteli ústavů a vedoucími jiných pracovišť,
 - 5.24. vypisovat výběrové řízení na místo tajemníka,

- 5.25. vypisovat výběrová řízení na místa akademických pracovníků,
 - 5.26. vypisovat výběrová řízení na další pracovní nebo funkční místa na fakultě,
 - 5.27. uzavírat, provádět změny a ukončovat pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - 5.28. zařazovat zaměstnance fakulty do mzdových tříd dle vnitřního mzdového předpisu univerzity,
 - 5.29. řídit děkanát a své přímé řídicí kompetence vůči vedoucím některých složek děkanátu přenést ve smyslu Čl. 5, odst. 8 na tajemníka, proděkany nebo jiné členy kolegia,
 - 5.30. stanovovat pracovní náplň a řídit vedoucí zaměstnance v jeho přímé řídicí působnosti,
 - 5.31. stanovovat výši mezd a upravovat mzdy tajemníka, proděkanů a dalších vedoucích zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti,
 - 5.32. jednat za zadavatele při výkonu práv a povinností souvisejících s veřejnými zakázkami realizovanými na fakultě,
 - 5.33. schvalovat nájemní smlouvy ve smyslu Čl. 49 statutu univerzity,
 - 5.34. organizovat ochranu státního tajemství, ochranu a obranu zaměstnanců,
 - 5.35. zřizovat své stálé či dočasné poradní orgány, jmenovat jejich členy a řídit jejich jednání,
 - 5.36. vydávat opatření děkana, resp. vydávat, schvalovat a aktualizovat další vnitřní normy fakulty, které nepodléhají schválení v AS,
 - 5.37. určit z proděkanů svého statutárního zástupce, který jej v jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.
6. Ostatní své pravomoci může děkan svým opatřením převést trvale či dočasně na tajemníka, proděkany, další členy kolegia děkana, případně další pověřené osoby.

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 zaměstnanců fakulty
 - provozní záležitosti fakulty
 - pracovněprávní záležitosti přímo řízených útvarů
4. Tajemník spolupracuje s vedoucími pracovišť, oddělení a komisí a metodicky je řídí.

5. Podpisové právo tajemníka je upraveno opatřením děkana fakulty.
6. Tajemníka jmenuje a odvolává děkan na základě výběrového řízení.
7. Tajemník je podřízen děkanovi a je mu za svou činnost odpovědný.
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, z 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:
 - zefektivnění činností realizovaných v rámci fakulty
 - vytváření metodiky v souvislosti s hospodařením s finančními prostředky
 - aplikování legislativních předpisů ve svěřených oblastech do činností fakulty
 - zajištění ochrany zaměstnanců, studentů a majetku fakulty
 - 8.8. generování návrhů koncepce vývoje mezd, řízení mzdových prostředků a zásad hmotné zainteresovanosti zaměstnanců 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,
 - 8.13. organizaci zadávání veřejných zakázek,
 - 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 prostor fakulty dle příslušného opatření děkana,
 - 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 dlouhodobý záměr fakulty 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 zaměstnanců v přímé řídicí působnosti ve smyslu Čl. 5, odst. 9. a odst. 10.
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 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 tomto řádu uvedeno jinak. Právní postavení proděkanů a jejich působnosti jsou dány zákonem (§ 28), statutem univerzity (Čl. 55, Čl. 56) a statutem fakulty (Čl. 9, Čl. 10, Čl. 28).
2. Proděkan určený děkanem jako jeho statutární zástupce zastupuje děkana v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.
3. Podpisové právo proděkanů je upraveno opatřením děkana fakulty.
4. Proděkany jmenuje a odvolává děkan po projednání v AS.
5. Funkční období proděkanů končí ke dni počátku funkčního období nového děkana.
6. Proděkani jsou podřízeni děkanovi a jsou mu za svoji činnost odpovědní.
7. Svěřené oblasti činností proděkanů jsou vymezeny takto:
 - 7.1. proděkani pro studijní záležitosti:
 - koncepce studijních programů
 - přijímací a přezkumné řízení
 - pregraduální studijní programy
 - rigorózní řízení
 - nostrifikace
 - elektronizace studijní agendy
 - poplatky spojené se studiem
 - specifické potřeby studentů a péče o handicapované studenty
 - rozvrhování výuky
 - kontrola a evaluace výuky
 - spolupráce se vzdělávacími institucemi
 - pedagogické praxe
 - 7.2. proděkan pro vědeckou činnost
 - projekty výzkumu a vývoje
 - habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem
 - doktorské studijní programy
 - hodnocení vědecké činnosti pracovišť
 - knihovnické a informační služby
 - ediční činnost fakulty
 - 7.3. proděkan pro, vnější vztahy, celoživotní vzdělávání a akreditace
 - podíl na tvorbě koncepce studijních programů ve spolupráci se studijními proděkany
 - akreditace studijních programů
 - prezentace fakulty na domácích i zahraničních fórech
 - informační a propagační materiály fakulty
 - publicita fakulty a PR aktivity
 - poskytování informací o činnosti fakulty vnějším zájemcům
 - programy celoživotního vzdělávání
 - studium uskutečňované v cizích jazycích
 - 7.4. proděkan pro zahraniční vztahy
 - koncepce rozvoje a podpora mezinárodních vztahů a mezinárodní spolupráce fakulty se zahraničními vzdělávacími institucemi
 - mezinárodní projekty
 - mezinárodní smlouvy
 - mobility studentů a akademických pracovníků fakulty

- studijní a přednáškové pobyty zahraničních studentů, pedagogických a vědeckých pracovníků
 - koordinace a garance ERASMUS programu na fakultě
- 7.5. proděkan pro rozvoj
- modernizace výukového a pracovního prostředí, včetně návrhu na rekonstrukce a investice
 - informační a komunikační technologie
 - hodnocení výuky studenty
 - vícekritériální hodnocení pracovišť
 - legislativa fakulty
 - projekty (mimo projektů výzkumu a vývoje)
8. Na proděkany jsou děkanem trvale přeneseny tyto pravomoci:
- koordinace aktivit a rozhodování ve svěřených oblastech ve smyslu Čl. 8, odst. 1
 - generování koncepcí a příprava vnitřních pokynů a organizačních opatření ve svěřených oblastech činností
 - příprava podkladů pro výroční zprávu a dlouhodobý záměr fakulty ve svěřených oblastech činností
 - kontrolní činnost ve svěřených oblastech činností
 - stanovení pracovní náplně, stanovení výše mzdy a řízení vedoucích zaměstnanců ve smyslu Čl. 5, odst. 12.
9. Proděkani při plnění svých úkolů vzájemně spolupracují a zastupují se podle pokynů děkana.

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 zaměstnancům na centrální úrovni řízení. Právní postavení vedoucích kateder a jejich působnosti jsou dány statutem fakulty (Čl. 14).
2. Vedoucího katedry jmenuje děkan na základě výběrového řízení z řad profesorů a docentů, a to zpravidla na dobu tří let. Před uplynutím tohoto období může děkan vedoucího katedry odvolat. Po uplynutí tohoto období je jmenování obnoveno nebo je vypsáno výběrové řízení.
3. Ke jmenování bez výběrového řízení je třeba vyjádření akademického senátu. Odborný asistent může být pověřen vedením katedry jen výjimečně, a to zpravidla na dobu, než bude jmenován vedoucí katedry dle odst. 2. Rozsah jeho pověření určuje děkan.
4. Vedoucí katedry odpovídá za svoji činnost děkanovi.
5. Vedoucí katedry zejména odpovídá za:
 - kvalitu a rozvoj vzdělávací činnosti včetně kvality a rozvoje celoživotního vzdělávání v rozsahu působnosti katedry
 - zpracování akreditačních spisů studijních programů, resp. studijních oborů, v rozsahu působnosti katedry
 - generování návrhů na úpravy studijních programů, které katedra zabezpečuje
 - kvalitu a rozvoj vědecké nebo umělecké činnosti katedry
 - odborný a vědecký rozvoj členů katedry
 - stanovení pracovní náplně zaměstnanců katedry v souladu s katalogem prací a kvalifikačními požadavky pro akademické a neakademické pracovníky

- dodržení rozpočtu katedry a hospodárné, efektivní a účinné využití přidělených finančních zdrojů
 - hospodárné využívání a řádné vedení inventarizace katedře svěřeného majetku
 - doplňkovou činnost organizovanou katedrou
 - působení ve směru vytváření vhodných personálních, materiálních a organizačních podmínek pro činnosti katedry
 - provádění kontrolní a konzultační činnosti ve všech oblastech působení katedry
 - dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty a předpisů obecně závazných
6. Vedoucí katedry může zřizovat a rušit složky katedry.
 7. Vedoucí katedry může jmenovat svého zástupce, tajemníka katedry a vedoucí složek katedry.
 8. Vedoucího katedry zastupuje v plném rozsahu jím jmenovaný zástupce nebo jím pověřený pracovník katedry.

Čl. 10 **Ředitelé ústavů**

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 zaměstnancům na centrální úrovni řízení. Právní postavení ředitelů ústavů a jejich působnosti jsou dány statutem fakulty (Čl. 15).
2. Pro ředitele ústavu platí přiměřeně ustanovení Čl. 9 tohoto řádu, s důrazem na jeho předpoklady pro řízení vědecké práce a jeho vlastní vědeckou profilaci.

Čl. 11 **Vedoucí jiných pracovišť**

1. Vedoucí jiného pracoviště řídí a organizuje práci jiného pracoviště v souladu s koncepcí rozvoje pracoviště a fakulty, přičemž vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči svému pracovišti vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny vedoucím zaměstnancům na centrální úrovni řízení. Právní postavení vedoucích jiných pracovišť a jejich působnosti jsou dány statutem fakulty (Čl. 17).
2. Vedoucího jiného pracoviště jmenuje děkan na základě výběrového řízení, a to zpravidla na dobu tří let. Před uplynutím tohoto období může děkan vedoucího jiného pracoviště odvolat. Po uplynutí tohoto období je jmenování obnoveno nebo je vypsáno výběrové řízení.
3. Vedoucí jiného pracoviště odpovídá za svoji činnost vedoucímu zaměstnanci, jemuž je přímo podřízen.
4. Vedoucí jiného pracoviště může zřizovat a rušit složky pracoviště, jmenovat vedoucí složek pracoviště a svého zástupce.
5. Vedoucího jiného pracoviště zastupuje v plném rozsahu jím jmenovaný zástupce nebo jím pověřený pracovník.
6. Pro vedoucí jiných pracovišť dále platí přiměřeně ustanovení Čl. 9, odst. 5 tohoto řádu.

Čl. 12 **Vedoucí složek pracovišť**

1. Vedoucí složky pracoviště 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 zaměstnancům na centrální úrovni řízení, resp. vedoucím kateder, ředitelům ústavů nebo vedoucím jiných pracovišť.
2. Vedoucího složky pracoviště jmenuje a odvolává v případě Kanceláře děkana a oddělení děkanátu děkan, v ostatních případech vedoucí, resp. ředitel daného pracoviště.
 3. Místa vedoucích složek pracovišť mohou být obsazována výběrovým řízením.
 4. Vedoucí složky pracoviště odpovídá za svoji činnost vedoucímu zaměstnanci, jemuž je přímo podřízen.
 5. Pro vedoucí složek pracovišť dále platí přiměřeně ustanovení Čl. 9, odst. 5 tohoto řádu.

Část IV. Pracoviště fakulty

Čl. 13

Katedry

1. Právní postavení a působnost kateder vychází ze statutu fakulty (Čl. 13).
2. Katedra je základní pracoviště fakulty pro vzdělávací a vědeckou činnost. Dle svého odborného zaměření garantuje a zabezpečuje vzdělávací aktivity ve studijních programech uskutečňovaných na fakultě a realizuje vědecko-výzkumnou činnost v příslušných vědních oborech.
3. Na fakultě jsou zřízeny katedry uvedené v Čl. 3, odst. 3 tohoto řádu.
4. Katedry se mohou členit na oddělení, kabinety nebo jiné účelově zřízené složky.
5. Katedru tvoří profesoři, docenti, odborní asistenti, asistenti, lektori, vědečtí pracovníci a další pracovníci působící na katedře. Na katedře mohou působit jako studentské síly též studenti bakalářských nebo magisterských studijních programů a studenti doktorských studijních programů.
9. Činnost katedry řídí a organizuje vedoucí katedry, jehož právní postavení je dáno statutem fakulty (Čl. 14) a konkretizováno v Čl. 9 tohoto řádu.

Čl. 14

Ústavy

1. Právní postavení a působnost ústavů vychází ze statutu fakulty (Čl. 15).
2. Ústav je pracoviště fakulty pro vědeckou, expertizní a vzdělávací činnost. Realizuje vědeckovýzkumné a vývojové projekty odpovídající záměrům fakulty a aktuálním úkolům školního vzdělávání a vzdělávání učitelů.
3. Na fakultě jsou zřízeny ústavy uvedené v Čl. 3, odst. 4 tohoto řádu.
4. Ústav tvoří akademičtí pracovníci a další pracovníci. V ústavu mohou působit studenti doktorského studijního programu, příp. i magisterského nebo bakalářského studijního programu.
5. Činnost ústavu řídí a organizuje ředitel, jehož právní postavení je dáno statutem fakulty (Čl. 15) a konkretizováno v Čl. 10 tohoto řádu.
6. Mezi hlavní úkoly ústavů náleží:
 - 6.1. Ústav profesního rozvoje pracovníků ve školství realizuje vědecko-výzkumnou a expertní činnost v oblasti celoživotního vzdělávání a profesního rozvoje učitelů, poskytuje metodickou pomoc a provádí evidenci realizace programů celoživotního vzdělávání na ostatních pracovištích fakulty.
 - 6.2. Ústav výzkumu a rozvoje vzdělávání realizuje badatelské projekty a podílí se na koncepční a expertní činnosti v oblasti pedagogických věd, rozvoje české

vzdělávací soustavy, vzdělávání a přípravy učitelů a podílí se na vzdělávací činnosti, především v doktorském studiu.

Čl. 15

Jiná pracoviště

1. Právní postavení a působnost jiných pracovišť vychází ze statutu fakulty (Čl. 16).
2. Jiná pracoviště jsou zřizována pro podporu vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti nebo pro poskytování informačních služeb.
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. 16 a Čl. 17) a konkretizováno v Čl. 11 tohoto řádu.
5. Pro podporu správy a řízení činnosti jiných pracovišť může děkan zřizovat komise jako poradní orgány vedoucích zaměstnanců na centrální úrovni řízení, do jejichž gesce daná pracoviště náleží. Poradní komise mohou též přímo spolupracovat s vedoucími jiných pracovišť. Členy těchto komisí z řad studentů jmenuje děkan na základě návrhu AS.
6. Provozními řády těchto pracovišť je upravena jejich činnost a zodpovědnost, popř. též jejich vnitřní organizační struktura a vztahy k dalším pracovištím.
7. Mezi hlavní úkoly jiných pracovišť náleží:
 - 7.1. Kabinet výuky cizím jazykům zajišťuje specializovanou výuku cizích jazyků pro posluchače fakulty v univerzitním základu v různých typech jazykových kurzů.
 - 7.2. Středisko informačních technologií je centrálním pracovištěm fakulty pro poskytování informatických služeb. Zajišťuje rozvoj a správu informatické infrastruktury a telekomunikačních systémů fakulty, servis prostředků informační a komunikační technologie a podporu jejich uživatelů. Dále zabezpečuje provoz a servis prezentačních technologií ve výukových prostorách fakulty, které nejsou ve správě kateder, ústavů a středisek, provádí údržbu reprografické techniky, zajišťuje reprografické služby a podporuje uživatele v oblasti tvorby digitálních výukových materiálů a e-learningových kurzů. S pracovištěm přímo spolupracuje fakultní komise pro informační technologie, komise rozvojová, komise pro elektronizaci studijní agendy (ESA) a redakční rada fakultního webu.
 - 7.3. Středisko pedagogické praxe metodicky řídí a organizuje pedagogické praxe studentů fakulty.
 - 7.4. Středisko vzdělávací politiky je odborným expertním pracovištěm působícím 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 realizace vědecko-výzkumné, koncepční a expertní činnosti v oblasti vzdělávací politiky a rozvoje lidských zdrojů.
 - 7.5. Ústřední knihovna je centrálním pracovištěm fakulty pro poskytování knihovnických a informačních služeb. Organizuje získávání, zpracování, ukládání, ochranu a využívání knihovnických a informačních fondů a informačních zdrojů pro podporu činnosti fakulty. Zabezpečuje zpřístupňování knihovnických dokumentů, bibliograficko-informační, referenční a rešeršní služby, elektronické a informační služby a reprografické služby v souladu s posláním pracoviště. S pracovištěm přímo spolupracuje knihovní komise fakulty.
 - 7.6. Vydavatelství poskytuje fakultě služby v oblasti ediční činnosti. Zabezpečuje edici dokumentů pro podporu vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové a umělecké činnosti fakulty. S pracovištěm přímo spolupracuje ediční komise fakulty.

Čl. 16

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 člení na složky uvedené v Čl. 3, odst. 6 tohoto řádu.
3. 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.
4. Složku děkanátu řídí vedoucí, jehož právní postavení je konkretizováno v Čl. 12 tohoto řádu.
5. Činnost složek děkanátu je upravena provozními řády těchto útvarů.
6. Mezi hlavní úkoly složek děkanátu náleží:
 - 6.1. 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 včetně dlouhodobého záměru rozvoje fakulty a jeho aktualizací.
 - Podporuje realizaci úkolů a aktivit týkajících se rozvoje fakulty.
 - Zabezpečuje správu webových stránek fakulty a intranetu fakulty.
 - Podporuje zabezpečení koncepce organizační struktury fakulty a řešení dislokačních otázek.
 - Zajišťuje podporu, poradenství a administraci transformačních a rozvojových projektů MŠMT.
 - Zajišťuje podporu, poradenství a administraci grantových schémat financovaných v rámci strukturálních fondů, především OP VK, OP VaVpI a ostatních operačních programů.
 - S útvarem přímo spolupracuje redakční rada fakulního webu a dislokační komise fakulty.
 - 6.2. 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 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 zaměstnanců, odpovídá za plnění závazků zaměstnavatele vůči zaměstnancům
- vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Sestavuje souhrnné výkazy o mzdách, sleduje čerpání mzdových nákladů a zpracovává jejich přehledy.
- S oddělením přímo spolupracuje ekonomická a investiční, inventarizační, stipendijní a škodní komise fakulty.

6.3. Personální oddělení

- Zajišťuje veškerou pracovněprávní a personální agendu ve vztahu ke všem zaměstnancům, kteří jsou na fakultě v pracovním poměru.
- Vede databázi zaměstnanců.
- Organizačně zajišťuje výběrová řízení pro výběr pracovníků.

6.4. Oddělení pro vědeckou činnost

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činnosti proděkana pro vědeckou činnost.
- Zabezpečuje habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem, zpracovává návrhy na udělení titulu emeritní profesor a doktor honoris causa.
- Organizačně zajišťuje doktorské studijní programy a vede databázi doktorandů fakulty.
- Zajišťuje agendu projektů výzkumu a vývoje.
- Organizačně zajišťuje podávání žádosti na udělení a prodloužení akreditace doktorských studijních programů, resp. oborů, habilitačních řízení a profesorských jmenovacích řízení.
- S oddělením přímo spolupracuje ediční komise fakulty.

6.5. Oddělení pro vnější vztahy, celoživotní vzdělávání a akreditace

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činnosti proděkana pro vnější vztahy, celoživotní vzdělávání a akreditace.
- Organizačně zabezpečuje podávání žádostí o akreditace studijních programů.
- Organizačně zabezpečuje prezentace fakulty na domácích i zahraničních fórech.
- Zpracovává informační a propagační materiály fakulty.
- Podílí se na PR aktivitách fakulty a podporuje její publicitu.
- Podporuje poskytování informací o činnosti fakulty vnějším zájemcům.
- Organizačně zabezpečuje programy celoživotního vzdělávání.
- Organizačně zabezpečuje studium uskutečňované v cizích jazycích.
- S oddělením přímo spolupracuje redakční rada fakultního webu.

6.6. Oddělení pro zahraniční vztahy

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činnosti proděkana pro zahraniční vztahy.
- Zabezpečuje vyslání studentů, pedagogických a vědeckých pracovníků fakulty do zahraničí na základě meziuniverzitních a fakultních dohod o spolupráci, mezivládních kulturních dohod a programů EU, včetně ERASMUS programu.

- Zabezpečuje přijetí zahraničních studentů a vědecko-pedagogických pracovníků přijíždějících na fakultu na základě meziuniverzitních a fakultních dohod o spolupráci, mezivládních kulturních dohod a programů EU, zejména pak na základě bilaterálních dohod ERASMUS programu včetně garance společného bloku výuky zahraničních studentů.
- Vede evidenci všech zahraničních styků, včetně mezinárodních akcí a zahraničních projektů na podporu výzkumu a vývoje ve spolupráci s vědeckým oddělením.
- Pomáhá zajišťovat administrativní agendu související s podáváním žádostí o mezinárodní projekty.
- Organizačně zabezpečuje studium zahraničních studentů v cizích jazycích.
- Poskytuje poradenskou činnost v oblasti zahraničních styků.
- Organizačně se podílí na zabezpečení akcí s mezinárodní účastí pořádaných fakultou a koordinuje tuto činnost s vnějšími orgány.

6.7. Studijní oddělení

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činností proděkanů pro studium.
- Organizačně zajišťuje podávání žádosti na udělení a prodloužení akreditace pregraduálních studijních programů a programů celoživotního vzdělávání.
- Zajišťuje přijímací a přezkumné řízení pro akreditované studijní programy ve všech formách studia ve spolupráci s příslušnými katedrami.
- Organizačně zajišťuje státní bakalářské, státní závěrečné a státní rigorózní zkoušky, obhajoby bakalářských, diplomových a rigorózních prací, přípravu dokladů
- o absolvování studia a promoce absolventů.
- Eviduje průběh studia a plnění studijních povinností, zpracovává podklady pro matriku studentů UK, přehledy a statistiky pro nadřízené orgány a vede agendu poplatků spojených se studiem.
- Přijímá žádosti o uznání zahraničních diplomů a podává doporučení k jejich nostrifikaci rektorátu UK.
- Poskytuje informace o studiu na fakultě.
- S oddělením přímo spolupracuje a Ústav profesního rozvoje pracovníků ve školství a
- Středisko pedagogické praxe.
- S oddělením přímo spolupracuje komise pro přijímání studentů, komise pro elektronizaci studijní agendy (ESA), disciplinární, rozvrhová a stipendijní komise fakulty.

6.8. Technicko-provozní oddělení

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit v oblasti technicko-provozní svěřených do působnosti tajemníka.
- Zabezpečuje údržbu všech budov fakulty a dbá o udržení technického vybavení fakulty v provozuschopném stavu.
- Podílí se na zpracování investičních záměrů na rekonstrukce a modernizace budov, podkladů pro výběrová řízení a organizačně podporuje realizaci investičních akcí.
- Organizuje činnosti v oblasti energetického a vodního hospodářství a autodopravy.

Část V. Závěrečná ustanovení

Čl. 17

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:
 - Ve věcech administrativněsprávních jedná děkan. Tajemník jedná na základě pověření děkana. Proděkaní jednají jako zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti jeho jménem.
 - Ve věcech občanskoprávních jedná děkan. Tajemník jedná na základě pověření děkana.
 - Ve věcech hospodářsko-právních jedná děkan v rozsahu, který si vyhradil. Tajemník jedná na základě pověření děkana v ostatních věcech.
 - Ve věcech pracovněprávních jedná děkan. Tajemník jedná 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 vyřizované agendy.

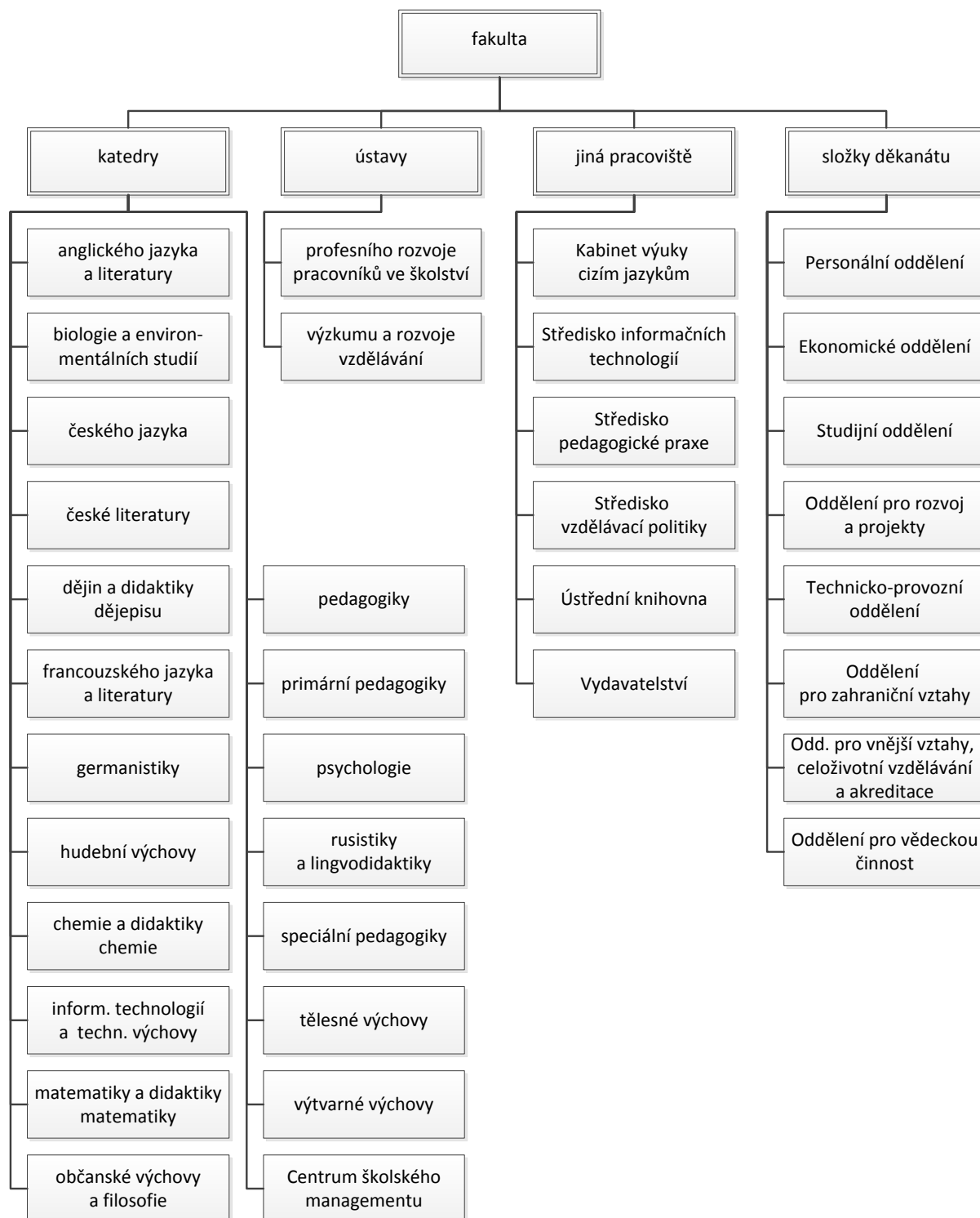
Čl. 18

Platnost organizačního řádu

1. Tento organizační řád byl projednán na zasedání AS dne 14. května 2013.
2. Tímto se ruší organizační řád ze dne 13. dubna 2010 vydaný Opatřením děkana č. 9/2010, ve znění pozdějších změn.
3. Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 15. května 2013.
4. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou Příloha 1 a obsahující grafické znázornění organizační struktury fakulty a Příloha 2 obsahující grafické znázornění řídicí struktury fakulty.

doc. PaedDr. Radka Wildová, CSc., v. r.
děkanka PedF UK v Praze

**Organizační struktura
Univerzity Karlovy v Praze, Pedagogické fakulty
(od 15. května 2013)**



Řídicí struktura
Univerzity Karlovy v Praze, Pedagogické fakulty
(od 15. května 2013)

