



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

OPATŘENÍ DĚKANA Č. 19/2023

Č. j. UKPedF/493477/2023

Zpracoval: kolegium děkana

Odpovídá: děkan

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Univerzity Karlovy, Pedagogické fakulty

ČÁST I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Univerzity Karlovy, Pedagogické fakulty (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 (dále jen „statut univerzity“), Organizačním řádem Univerzity Karlovy (dále jen „OR“), Řádem výběrového řízení Univerzity Karlovy (dále jen „ŘVR“) a Statutem Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy (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.

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“.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

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,
 - 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.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

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,
 - Středisko informačních technologií,
 - Středisko pedagogické praxe,
 - Středisko vzdělávací politiky,
 - Knihovna,
 - Vydavatelství.
6. Děkanát je ekonomicko-správním, administrativním a servisním útvarem 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 podporu distančního vzdělávání,
 - 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).



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- 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 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. Děkana zastupují v jím určeném rozsahu proděkaní. Působnost proděkanů je zaměřena na tyto oblasti:
- akreditace a kvalita vzdělávací činnosti,
 - studijní záležitosti,
 - vědecká a výzkumná činnost,
 - zahraniční vztahy,
 - rozvoj fakulty,
 - celoživotní a distanční vzdělávání.
5. 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.
6. Na fakultě jsou zřízeny dle Čl. 4 odst. 5 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 a sexuálního obtěžování,
 - Komise pro přijímací řízení,
 - Komise pro studentské granty,
 - Komise pro vícekriteriální hodnocení,
 - Komise pro vnější vztahy,
 - Likvidační komise,
 - Škodní komise,
 - Ústřední inventarizační komise.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

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

8. 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

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 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 ombudsman.
6. Děkanovi jsou přímo podřízeni vedoucí pracovníci následujících jiných pracovišť a složek děkanátu:
 - Akademická poradna,
 - Kancelář děkana,
 - Oddělení komunikace a marketingu,
 - Středisko vzdělávací politiky,
 - Útvar interního auditu.
7. Děkan může své přímé řídicí pravomoci vůči vedoucím některých jiných pracovišť, složek děkanátu nebo komisí trvale či dočasně přenést na tajemníka, proděkany nebo na jiné členy kolegia děkana, a to formou opatření děkana.
8. Tajemníkovi jsou přímo podřízeni vedoucí pracovníci následujících složek děkanátu:
 - Ekonomické oddělení,
 - Personální oddělení,
 - Technicko-provozní oddělení pro Brandýs nad Labem,
 - Technicko-provozní oddělení pro Prahu.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

9. Proděkanům jsou přímo podřízeni vedoucí pracovníci následujících jiných pracovišť a složek děkanátu:
 - Knihovna – proděkanovi pro vědu a výzkum,
 - Oddělení pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti – proděkanovi pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti,
 - Centrum celoživotního vzdělávání Pedagogické fakulty UK – proděkanovi pro celoživotní a distanční vzdělávání,
 - Oddělení pro podporu distančního vzdělávání – proděkanovi pro celoživotní a distanční vzdělávání,
 - 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 pedagogické praxe – proděkanům pro studijní záležitosti,
 - Vydavatelství – proděkanovi pro vědu a výzkum.
10. Proděkani spolupracují s vedoucími ostatních pracovišť, složek děkanátu a komisí a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti.
11. V případě, že je místo vedoucího pracoviště (včetně složek děkanátu) neobsazeno, jsou pracovníci tohoto pracoviště přímo podřízeni příslušnému nadřízenému pracovníkovi.

ČÁST III. VEDOUcí PRACOVNÍCÍ

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),



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- 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),
 - strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty vypracovaný v souladu se strategickým záměrem veřejné vysoké školy po projednání ve vědecké radě fakulty (ke schválení);
- 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;
 - 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;



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

- 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;
 - 5.34 určit z proděkanů svého statutárního zástupce, který jej v jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.
6. V pravomoci děkana je dále:
- 6.1 rozhodovat o přijetí ke studiu na fakultu, o odvolání při nepřijetí ke studiu na fakultu a ve věcech týkajících se práv a povinností studenta dle § 68 zákona;
 - 6.2 vydávat dodatky k diplomům;
 - 6.3 vydávat osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání, které uskutečňuje fakulta;
 - 6.4 uzavírat smlouvy o vzdělávání s účastníky v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání u programů na výkon povolání, přičemž při výkonu těchto pravomocí uvedených v bodech 6.1 až 6.4 zastupují děkana trvale proděkaní pro studijní záležitosti a proděkan pro celoživotní a distanční vzdělávání, pokud se děkan rozhodne nevykonávat tyto činnosti přímo. Děkan je rovněž oprávněn nechat se zastoupit jinou k tomu pověřenou osobou nebo svým opatřením převést tyto pravomoci trvale či dočasně na tajemníka, proděkany, další členy kolegia děkana, případně další pověřené osoby.
7. Ostatní pravomoci nevyjmenované v Čl. 6 odst. 5. a 6. tohoto opatření 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).



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

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 proděkanem, vedoucími pracovišť, oddělení a komisí a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti.
5. Podpisové právo tajemníka je upraveno opatřením děkana fakulty.
6. Tajemníka jmenuje děkan na základě výběrového řízení. Tajemníka odvolává děkan.
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, 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;
 - 8.13 organizaci zadávání veřejných zakázek ve spolupráci s Oddělením pro rozvoj a projekty a s proděkanem pro rozvoj;



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

- 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. a odst. 9 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 řádem uvedeno jinak. Právní postavení proděkanů a jejich působnosti jsou dány zákonem (§ 28) a statutem fakulty (Čl. 14, Čl. 16, Čl. 20, Čl. 26).
2. Proděkan určený děkanem jako jeho statutární zástupce zastupuje děkana v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.
3. Proděkany jmenuje a odvolává děkan po projednání v AS.
4. Funkční období proděkanů končí ke dni počátku funkčního období nového děkana.
5. Proděkani jsou podřízeni děkanovi a jsou mu za svoji činnost odpovědní.
6. Svěřené oblasti činností proděkanů jsou vymezeny takto:
 - 6.1. 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.
- 6.2 proděkan pro celoživotní a distanční vzdělávání:
- programy celoživotního vzdělávání,
 - koncepce a organizace distančního vzdělávání,
 - podíl na tvorbě koncepce studijních programů a oborů ve spolupráci s ostatními proděkany a garanty studijních programů a oborů,
 - spolupráce s institucemi zaměřenými na celoživotní a distanční vzdělávání,
 - hodnocení výuky účastníky celoživotního vzdělávání.
- 6.3 proděkan pro rozvoj:
- modernizace výukového a pracovního prostředí fakulty, včetně návrhu na rekonstrukce a investice,
 - informační a komunikační technologie ve spolupráci se Střediskem informačních technologií,
 - vícekritériální hodnocení pracovišť,
 - podíl na zadávání veřejných zakázek ve spolupráci s tajemníkem a Oddělením pro rozvoj a projekty,
 - legislativa fakulty,
 - projekty (s výjimkou mezinárodních projektů a projektů výzkumu a vývoje).
- 6.4 proděkani pro studijní záležitosti:
- přijímací a přezkumné řízení,
 - pregraduální studijní programy včetně programů uskutečňovaných v cizích jazycích,
 - rigorózní řízení,
 - poplatky spojené se studiem a stipendia,
 - rozvrhování výuky,
 - kontrola a evaluace výuky,
 - spolupráce se vzdělávacími institucemi,
 - pedagogické praxe,
 - podíl na tvorbě koncepce studijních programů a oborů ve spolupráci s ostatními proděkany a garanty studijních programů a oborů,
 - elektronizace studijní agendy, studijní informační systém (z hlediska obsahové i formální stránky),
 - hodnocení výuky studenty.
- 6.5 proděkan pro vědu a výzkum:
- 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,
 - hodnocení výuky studenty.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

6.6 proděkan pro zahraniční vztahy:

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

7 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 činností,
- příprava podkladů pro výroční zprávu a strategický záměr fakulty ve svěřených oblastech činností,
- 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.

8 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 pracovníkům na centrální úrovni řízení, a vyjma pravomocí, které náležejí 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. Vedoucí katedry odpovídá za svoji činnost děkanovi.
2. Vedoucí katedry zejména odpovídá:
 - v součinnosti s garanty 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,



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

- 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,
 - 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.
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.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

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. Vedoucí 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. OR 22/2022 konkretizovaného pro bakalářské a magisterské studijní programy v Čl. 10 OR 22/2022 a pro doktorské studijní programy v Čl. 14 OR 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 odst. 6, statutem univerzity (Čl. 22), pravidly zajišťování kvality a vnitřního hodnocení univerzity a podrobně vymezeny opatřením rektora (dále jen „OR“) č. 12/2018 a OR 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;
 - 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 kariéřním 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;



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

- 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 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;
 - 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 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 proděkan pro celoživotní a distanční vzdělávání 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



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

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,
 - 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 vyhlašovaných DZS, MŠMT 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,
 - 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.
 - 3.4 Koordinátor 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).
 - 3.5 Koordinátor Studentského informačního systému (SIS)



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

- zajišťuje administraci studijních procesů ve studijním informačním systému na daném pracovišti ve spolupráci se studijním oddělením,
- spolupracuje s vedoucím katedry a garanty studijních programů na organizaci výuky, kontrolách studia a podílí se na tvorbě rozvrhu,
- je metodicky řízen vedoucím studijního oddělení a proděkany 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.
3. Katedru tvoří profesoři, docenti, odborní asistenti, asistenti, lektori, vědečtí pracovníci a další pracovníci. Na katedře mohou působit emeritní profesoři, hostující profesoři, 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 profesoři, docenti, odborní asistenti, asistenti, lektori, vědečtí pracovníci a další pracovníci. Na ústavu mohou působit emeritní profesoři, hostující profesoři, 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.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

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.
6. Hlavní úkoly jiných pracovišť:
 - 7.1 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 dle potřeby poskytují konzultační, metodickou, supervizní a vzdělávací činnost pracovníkům fakulty.
 - 7.2 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 a spolupracuje s ostatními útvary fakulty i univerzity. 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 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. Středisko dlouhodobě usiluje o zvýšení uživatelského komfortu, automatizaci procesů, centralizaci systémů a technických prostředků (vč. jejich správy).
 - 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 realizovat vědecko-výzkumné, koncepční a expertní činnosti v oblasti vzdělávací politiky a rozvoje lidských zdrojů.
 - 7.5 Knihovna je 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 a informační vzdělávání, elektronické a informační služby a reprografické služby v souladu s posláním pracoviště.
 - 7.6 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.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

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.
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 Pedagogické fakulty UK
 - 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 z pracovních-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.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- 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.

7.4 Oddělení komunikace a marketingu

- Podporuje prezentaci fakulty v České republice a v zahraničí.
- 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 činnosti s absolventy.
- Podílí se na PR aktivitách fakulty a podporuje její publicitu.
- Podporuje poskytování informací 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 podávání žádostí o akreditace doktorských studijních programů ve spolupráci s Oddělením pro vědeckou činnost.
- Koordinuje podávání žádostí o akreditace habilitačního a jmenovacího řízení na Národní akreditační úřad pro vysoké školství (NAÚ).
- V návaznosti na akreditace studijních programů zajišťuje agendu garantů studijních programů.
- 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.

7.6 Oddělení pro podporu distančního vzdělávání

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činností proděkana pro celoživotní a distanční vzdělávání.
- Zajišťuje realizaci koncepce distančního vzdělávání na fakultě.
- Poskytuje metodickou a organizační pomoc v oblasti distančního vzdělávání vědecko-pedagogickým pracovištím fakulty.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- Zabezpečuje rozvoj distančního vzdělávání na fakultě, včetně koordinace projektů výzkumu a vývoje v této oblasti.
- Poskytuje informace o distančním vzdělávání na fakultě a zabezpečuje komunikaci se státními, veřejnými, neziskovými i soukromými institucemi (subjekty) v České republice i v zahraničí v oblasti distančního vzdělávání, včetně možnosti zřízení a organizace podpůrných poradních a pracovních skupin.

7.7 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.
- Útvar spolupracuje s Odborem veřejných zakázek RUK, Odborem projektové podpory UK a Centrem pro přenos poznatků a technologií UK.
- Zajišťuje dalším vzděláváním pracovníků/pracovnic ORP kvalitu a profesionalitu v plnění úkolů a aktivit oddělení.

7.8 Oddělení pro vědeckou činnost

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činnosti proděkana pro vědeckou činnost.
- 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 zajišťuje přípravu akreditačních žádostí o udělení a prodloužení akreditace doktorských programů zejména po obsahové stránce.
- Ve spolupráci s oddělením pro akreditace a kvalitu vzdělávací činnosti organizačně zajišťuje podávání žádostí o udělení a prodloužení akreditace habilitačních řízení a profesorských jmenovacích řízení.
- Zajišťuje agendu spojenou s evidencí a vykazování výstupů tvůrčí činnosti a správu OBD.

7.9 Oddělení pro zahraniční vztahy



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- 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 (viz Čl. 7 odst. 7.6) 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 DZS, MŠMT, MV, MZV včetně projektů ERASMUS+ (viz Čl. 7 odst. 7.6) 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 Erasmus+ koordinátory.
- Podporuje katedry a ústav v jejich zapojování do spolupráce s univerzitami v rámci strategických uskupení (4EU+, CENTRAL, aj.) a se strategickými a klíčovými partnery Univerzity Karlovy.
- 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.

7.10 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.
- 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 pracovněprávních 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 apod.) a zadává personální údaje do mzdového systému EGJE.
- Zpracovává potvrzení pro orgány státní správy, pro pracovníky i pro interní potřeby vyplývající z personálních agend.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- Vede osobní spisy pracovníků a ukládá je do spisovny.
- Eviduje popisy pracovních činností.
- Navrhuje personální procesy a odpovídá za údaje oddělení na webových stránkách.

7.11 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 na fakultní úrovni administraci studijního informačního systému a dalších aplikací pro zajišťování studijní agendy.
- Poskytuje informace o studiu na fakultě.
- Zajišťuje anketu hodnocení výuky studenty.
- S oddělením přímo spolupracuje Komise pro přijímací řízení, Disciplinární komise a Komise pro hodnocení výuky studenty.

7.12 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.

7.13 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.
- Organizuje činnosti v oblasti energetického a vodního hospodářství a autodopravy.

7.14 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. Ombudsman:

- Poskytuje důvěrnou a neformální pomoc studujícím a pracovníkům fakulty v různých otázkách a problémech, zejména v případech nevhodného chování a sexuálního obtěžování.
- Svou činnost vykonává nezávisle, neutrálně a nestranně.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

- Pozice ombudsmana je obsazována na návrh děkana a se souhlasem AS na dobu dvou let.

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 na základě pověření děkana. Proděkaní jednají jako zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti jeho jménem.
 - 1.2. Ve věcech občansko-právních jedná děkan. Tajemník jedná na základě pověření děkana.
 - 1.3. Ve věcech hospodářsko-právních jedná děkan v rozsahu, který si vyhradil. Tajemník jedná na základě pověření děkana v ostatních věcech.
 - 1.4. Ve věcech pracovně-právních 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 zajišťované agendy.

Čl. 21

Platnost organizačního řádu

1. Tento organizační řád byl projednán na zasedání AS dne 12. září 2023.
2. Tímto se zrušuje organizační řád s platností a účinností od 1. listopadu 2022 vydaný opatřením děkana č. 21/2022.
3. Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. října 2023.
4. Součástí tohoto organizačního řádu je Příloha 1 obsahující grafické znázornění organizační struktury fakulty a Příloha 2 obsahující grafické znázornění řídicí struktury fakulty.

V Praze dne 18. září 2023

prof. PaedDr. Michal Nedělka, Dr., v. r.
děkan