



# PEDAGOGICKÁ FAKULTA

UNIVERZITA KARLOVA

---

## OPATŘENÍ DĚKANA Č. 18/2018

Č. j. 4034/2018

---

Zpracoval: proděkan pro rozvoj

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 „OŘ“), Řádem výběrového řízení Univerzity Karlovy (dále jen „ŘVŘ“) 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 a další tvůrčí činnost (dále jen „tvůrčí činnost“) a vzdělávací činnost v souladu se statutem univerzity v akreditovaných studijních programech, jakož i v programech celoživotního vzdělávání. Rovněž poskytuje zejména zázemí pro bádání, vzdělávání a fakultní

společenský život, včetně knihovnických a jiných informačních služeb. Činnost fakulty je orientována především do oblasti věd o výchově a vzdělávání. Vedle této hlavní činnosti může fakulta vykonávat činnost doplňkovou.

2. Úplný název fakulty je: „Univerzita Karlova, Pedagogická fakulta“.
3. Úplný název fakulty je v jazyce:
  - latinském: „Universitas Carolina, Facultas paedagogica“,
  - anglickém: „Charles University, Faculty of Education“,
  - francouzském: „Université Charles, Faculté de Pédagogie“,
  - německém: „Karlsuniversität, Pädagogische Fakultät“,
  - španělském: „Universidad Carolina, Facultad de Educación“.
4. Sídlo fakulty je v Praze 1, Magdalény 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 vzdělávací a tvůrčí činnost:
    - katedry,
    - ústavy,
  - jiná pracoviště,
  - děkanát.
2. Pracoviště fakulty se mohou členit na oddělení, kabinety, laboratoře, resp. jinak nazývané složky (statut fakulty Čl. 3 až Čl. 7).
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 filosofie,
  - Katedra pedagogiky,
  - Katedra preprimární a primární pedagogiky,

- Katedra psychologie,
  - Katedra rusistiky a lingvodidaktiky,
  - Katedra speciální pedagogiky,
  - Katedra tělesné výchovy,
  - Katedra výtvarné výchovy.
4. Ústav je pracoviště fakulty pro vědeckou, expertizní a vzdělávací činnost. Na fakultě 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 a tvůrčí činnosti nebo pro poskytování informačních služeb. Na fakultě jsou zřízena tato jiná pracoviště:
- 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:
- Ekonomické oddělení,
  - Kancelář děkana,
  - Oddělení pro rozvoj a projekty,
  - Oddělení pro vědeckou činnost,
  - Oddělení pro zahraniční vztahy,
  - Oddělení pro vnější vztahy a organizační záležitosti,
  - Personální oddělení,
  - Studijní oddělení,
  - Centrum celoživotního vzdělávání,
  - 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 je samosprávným zastupitelským akademickým orgánem fakulty. Jeho právní postavení, způsob jeho ustavení a jeho působnost jsou stanoveny zákonem (§ 26, § 27) a statutem fakulty (Čl. 10).
- 1.2 Právní postavení děkana a jeho působnost jsou dány zákonem (§ 25, § 26, § 27, § 28, § 29, § 30, § 31, § 32, § 50, § 63, § 69, § 72, § 74, § 83b), statutem 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), ŘVŘ (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:

- studijní záležitosti,
- vědecká a výzkumná činnost,
- zahraniční vztahy,
- rozvoj fakulty.

5. 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.

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,
- knihovní komise,
- kolegium děkana,
- komise pro fakultní Agon,
- komise pro hodnocení výuky studenty,
- komise pro informační technologie,
- komise pro koncepci a kvalitu ve vzdělávání,
- komise pro obsahovou a technickou podporu studia,
- komise pro přijímací řízení,
- komise pro studentské granty,
- komise pro vícekriteriální hodnocení,
- komise pro vnější vztahy,

- likvidační komise,
- redakční rada fakulního webu,
- rozvrhová komise,
- škodní komise,
- ústřední inventarizační komise.

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

## Čl. 5

### Systém řízení fakulty

1. Systém řízení fakulty, řídicí struktura orgánů fakulty, pravidla řízení a vztahy mezi jednotlivými útvary vycházejí z vnitřních předpisů univerzity a fakulty. Grafická podoba řídicí struktury je znázorněna v Příloze č. 2. tohoto řádu.
2. Struktura řízení fakulty je založena na přímých řídicích vztazích, v nichž je uplatňován princip subsidiarity a nedělitelné řídicí, resp. rozhodovací pravomoci a odpovědnosti vedoucích 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,
  - vedoucí složek děkanátu.
5. Děkanovi jsou přímo podřízeni tajemník, proděkani, vedoucí kateder a ředitelé ústavů.
6. Děkanovi jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících jiných pracovišť a složek děkanátu:
  - Kancelář děkana,
  - Oddělení pro vnější vztahy a organizační záležitosti,
  - 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 jiné členy kolegia děkana, a to formou opatření děkana.
8. Tajemníkovi jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících složek děkanátu:

- Ekonomické oddělení,
  - Personální oddělení,
  - Technicko-provozní oddělení pro Brandýs nad Labem,
  - Technicko-provozní oddělení pro Prahu.
9. Tajemník spolupracuje s vedoucími pracovišť, oddělení a komisí a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti.
10. Proděkanům jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících jiných pracovišť a oddělení děkanátu:
- Centrum celoživotního vzdělávání – proděkanům pro studijní záležitosti,
  - 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 – pověřenému proděkanovi pro studijní záležitosti,
  - Knihovna – proděkanovi pro vědu a výzkum,
  - Vydavatelství – proděkanovi pro vědu a výzkum.
11. Proděkani spolupracují s vedoucími ostatních pracovišť, oddělení a komisí a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti.
12. V případě, že je místo vedoucího pracoviště (včetně složek děkanátu) neobsazeno, jsou příslušnému nadřízenému pracovníkovi přímo podřízeni zaměstnanci tohoto pracoviště.

### **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 a tímto řádem (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 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, splnutí, rozdělení nebo zrušení fakultních pracovišť (k rozhodnutí),
  - návrh vnitřních předpisů fakulty (ke schválení, s výjimkou jednacího řádu akademického senátu fakulty),
  - podmínky pro přijetí ke studiu ve studijních programech uskutečňovaných na fakultě (ke schválení),
  - výroční zprávu o činnosti fakulty (ke schválení),
  - výroční zprávu o hospodaření fakulty (ke schválení),
  - návrh na jmenování a odvolání proděkanů (k vyjádření),
  - návrh na jmenování a odvolání garantů studijních oborů/programů (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 akademického senátu, 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 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 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 dodatky k diplomům,
  - 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. 7 tohoto řádu 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. 51 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 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, 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 ve spolupráci s oddělením pro rozvoj a projekty a s proděkanem pro rozvoj,
  - 8.14 zabezpečení činností spojených s realizací investičních záměrů fakulty,
  - 8.15 přípravu a evidenci nájemních smluv nebytových prostor, resp. nemovitostí ve smyslu Čl. 49 statutu univerzity,
  - 8.16 přípravu a evidenci nájemních smluv služebních bytů v prostorách fakulty,
  - 8.17 uzavírání a evidenci smluv o krátkodobých pronájmech,
  - 8.18 přípravu a evidenci ostatních smluv v oblasti své působnosti,
  - 8.19 jednání a organizování ve věcech souvisejících s řádnou správou a inventarizací svěřeného majetku,
  - 8.20 likvidaci majetku fakulty dle příslušných předpisů,
  - 8.21 generování zprávy o hospodaření fakulty,
  - 8.22 přípravu podkladů pro výroční zprávu a strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti v oblasti své působnosti,
  - 8.23 organizování požární ochrany, vodního hospodářství, energetického hospodářství, bezpečnosti a hygieny práce,
  - 8.24 stanovení pracovní náplně, stanovení výše mzdy a řízení vedoucích zaměstnanců 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 tomto řádu uvedeno jinak. Právní postavení proděkanů a jejich působnosti jsou dány zákonem (§ 28) a statutem fakulty (Čl. 14, Čl. 16, Čl. 20, Čl. 26).
2. 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 včetně studia uskutečňovaného v cizích jazycích,
    - rigorózní řízení,
    - nostrifikace,
    - poplatky spojené se studiem a stipendia,
    - péče o studenty se speciálními potřebami,
    - 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 stránky),
    - vzdělávací programy celoživotního vzdělávání,
    - akreditace a kvalita vzdělávací činnosti fakulty studijních programů a oborů,
    - hodnocení výuky studenty.
  - 7.2 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;
  - 7.3 proděkan pro zahraniční vztahy:
    - koncepce internacionalizace fakulty a podpora rozvoje 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, vládních stipendistů a stážistů přijatých na základě mezivládních dohod, přednáškové pobyty zahraničních, pedagogických a vědeckých pracovníků,
    - koordinace a garance programu Erasmus+ na fakultě vyplývající z pozice fakultního koordinátora Erasmus+,
    - koordinace programu Erasmus Mundus na fakultě,
    - přijetí skupin zahraničních studentů, resp. akademických pracovníků,
    - zapojení fakulty do mezinárodní spolupráce Univerzity Karlovy,

- institucionální členství fakulty v mezinárodních asociacích a federacích se zaměřením korespondujícím se vzdělávací a vědecko-výzkumnou činností fakulty,
- hodnocení studijního pobytu na fakultě zahraničními studenty,
- mobility a mezinárodní spolupráce v rámci programu CEEPUS, Visegrad fund aj.,
- udělování účelových stipendií na podporu mobility do zahraničí,
- placená studia pro zahraniční studenty.

#### 7.4 proděkan pro rozvoj:

- modernizace výukového a pracovního prostředí, včetně návrhu na rekonstrukce a investice,
- informační a komunikační technologie,
- hodnocení výuky studenty,
- vícekriteriální hodnocení pracovišť,
- podílí se 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).

#### 8. 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 činností,
- stanovení pracovní náplně, stanovení výše mzdy a řízení vedoucích zaměstnanců ve smyslu Čl. 5, odst. 10 a 11 tohoto řádu.

#### 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. 5).
2. Vedoucího katedry jmenuje děkan na základě výběrového řízení z řad profesorů a docentů. Ke jmenování bez výběrového řízení je třeba vyjádření akademického senátu.
3. Vedoucího katedry jmenuje děkan zpravidla na dobu tří let. Po uplynutí tohoto období může být po vyjádření akademického senátu jmenování obnoveno, nebo je vypsáno výběrové řízení. Jmenování bez výběrového řízení může být obnoveno pouze jednou.

4. Odborný asistent může být pověřen vedením katedry jen výjimečně, a to zpravidla na dobu, než bude jmenován vedoucí katedry dle Čl. 9, odst. 2 toho řádu. Rozsah jeho pověření určuje děkan. K pověření je třeba vyjádření akademického senátu.
5. Vedoucí katedry odpovídá za svoji činnost děkanovi.
6. Vedoucí katedry zejména odpovídá za:
  - kvalitu a rozvoj vzdělávací činnosti včetně kvality a rozvoje celoživotního vzdělávání v rozsahu působnosti katedry,
  - ve spolupráci s garantem studijního programu zpracování akreditačních spisů studijních programů, resp. studijních oborů, v rozsahu působnosti katedry,
  - ve spolupráci s garantem studijního programu 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.
7. Vedoucí katedry může se souhlasem děkana zřizovat a rušit složky katedry.
8. Vedoucí katedry může jmenovat svého zástupce, tajemníka katedry a vedoucí složek katedry.
9. Vedoucí 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. 6).
2. Pro ředitele ústavu platí přiměřeně ustanovení Čl. 9, odst. 6 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. 7).
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 se souhlasem děkana zřizovat a rušit složky pracoviště.
5. Dále může jmenovat vedoucí složek pracoviště a svého zástupce.
6. Vedoucího jiného pracoviště zastupuje v plném rozsahu jím jmenovaný zástupce nebo jím pověřený pracovník.
7. Pro vedoucí jiných pracovišť dále platí přiměřeně ustanovení Čl. 9, odst. 6 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 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. 6 tohoto řádu.

## **Čl. 13**

### **Garanti studijních programů**

1. 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. 10/2013 a OR č. 32/2017 (Čl. 5, Čl. 10, Čl. 11, Čl. 12., Čl. 14, Čl. 20).
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 nebo příbuzného obsahového zaměření ve smyslu Čl. 5. OR 32/2017 konkretizováno pro bakalářské studijní programy Čl. 10 OR 32/2017, pro magisterský studijní program Čl. 14 OR 32/2017 a doktorské studijní programy Čl. 20 OR 32/2017.

3. Garant studijního programu koordinuje obsahovou přípravu studijních plánů, které konkretizují studijní program. Na základě takového návrhu a po vyjádření vědecké rady vydá studijní plán děkan fakulty.
4. Garant studijního programu dohlíží na kvalitu a uskutečňování studijního programu, jeho vyhodnocování a rozvoj a je povinen 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 závěrečných zkoušek majících vliv na profil absolventa studijního programu.
5. Garanta studijního programu jmenuje a odvolává rektor na návrh děkana fakulty po vyjádření vědecké rady.
6. Garant doktorského studijního programu je předsedou příslušné oborové rady doktorského studijního programu (zákon § 47 odst. 6).

#### **ČÁST IV. PRACOVIŠTĚ FAKULTY**

##### **Čl. 14**

##### **Katedry**

1. Právní postavení a působnost kateder vychází ze statutu fakulty (Čl. 4).
2. Katedra, 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 profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti, lektoři, vědečtí pracovníci a další pracovníci působící na katedře. Na katedře mohou působit jako studentské pomocné síly též studenti bakalářských nebo magisterských studijních programů a studenti doktorských studijních programů.
6. Činnost katedry řídí a organizuje vedoucí katedry, jehož právní postavení je dáno statutem fakulty (Čl. 5) a konkretizováno v Čl. 9 tohoto řádu.

## Čl. 15

### Ústavy

1. Právní postavení a působnost ústavů vychází ze statutu fakulty (Čl. 6).
2. Ústav realizuje vědecko-výzkumné 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. 6) a konkretizováno v Čl. 10 tohoto řádu.
6. Mezi hlavní úkoly ústavů náleží:
  - Ústav profesního rozvoje pracovníků ve školství realizuje vědecko-výzkumnou a expertní činnost v oblasti celoživotního vzdělávání a profesního rozvoje pedagogických pracovníků.
  - 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. 16

### Jiná pracoviště

1. Právní postavení a působnost jiných pracovišť vychází ze statutu fakulty (Čl. 7).
2. Jiná pracoviště jsou zřizována pro podporu vzdělávací a 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. 7) 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.
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 Středisko informačních technologií je centrálním pracovištěm fakulty pro poskytování služeb v oblasti informatiky. Zajišťuje rozvoj a správu informační infrastruktury a telekomunikačních systémů fakulty, správu webových stránek



fakulty a intranetu, servis prostředků informační a komunikační technologie a podporu jejích uživatelů. Zabezpečuje technickou podporu fungování studijního informační systém (SIS) na fakultě. Dále zabezpečuje provoz a servis prezentačních technologií ve výukových prostorách fakulty, které nejsou ve správě kateder, ústavů a středisek, provádí údržbu reprografické techniky a podporuje uživatele v oblasti tvorby digitálních výukových materiálů a e-learningových kurzů. S pracovištěm přímo spolupracuje fakultní komise pro informační technologie, komise pro obsahovou a technickou podporu studia a redakční rada fakultního webu.

- 7.2 Středisko pedagogické praxe metodicky řídí a organizuje pedagogické praxe studentů fakulty.
- 7.3 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.
- 7.4 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.
- 7.5 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. 17**

### **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 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, likvidační a škodní komise fakulty.

## 6.2 Kancelář děkana

- Zabezpečuje vykonávání rozhodnutí děkana a případně dalších orgánů fakulty.
- Zajišťuje podmínky pro činnost děkana a dalších orgánů fakulty.
- Zajišťuje organizačně a administrativně výkon funkce děkana a jeho poradních orgánů a případně dalších útvarů a komisí fakulty.
- Podílí se na koncepci a pěstování vztahů s veřejností.
- Zabezpečuje elektronickou spisovou službu fakulty.

## 6.3 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 strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti a každoročních plánů realizace strategického záměru.
- Podporuje realizaci úkolů a aktivit týkajících se rozvoje fakulty.
- Podporuje zabezpečení koncepce organizační struktury fakulty a řešení dislokačních otázek.
- Zajišťuje podporu, poradenství a administraci transformačních a rozvojových projektů MŠMT ČR.
- Zajišťuje podporu, poradenství a administraci grantových schémat financovaných v rámci strukturálních fondů, např. OP VVV, OP Zaměstnanost, OP PPR a ostatních operačních programů.
- Zajišťuje zadávání veřejných zakázek ve spolupráci s tajemníkem a s proděkanem pro rozvoj.
- Zajišťuje podporu, poradenství a administraci ostatních projektů.

- S útvarem přímo spolupracuje oddělení pro zahraniční vztahy, oddělení pro vědeckou činnost a dislokační komise fakulty.

#### 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 a oddělení pro rozvoj a projekty.

#### 6.5 Oddělení pro zahraniční vztahy

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činnosti proděkana pro zahraniční vztahy.
- Poskytuje poradenskou činnost v oblasti zahraničních styků.
- Vede evidenci všech zahraničních styků, včetně mezinárodních akcí a zahraničních projektů na podporu výzkumu a vývoje ve spolupráci s vědeckým oddělením.
- V případě potřeby se podílí na administrativním zajištění akcí s mezinárodní účastí pořádaných fakultou.
- Zajišťuje podporu, poradenství a administraci mezinárodních projektů (Erasmus+, Mezinárodní Visegradský fond, Norské fondy a fondy EHP, TEMPUS aj.). Pomáhá s administrativní agendou při podávání žádostí o mezinárodní projekty. Vede evidenci přijatých mezinárodních projektů. v této záležitosti úzce spolupracuje s ekonomickým oddělením.
- Zajišťuje administrativní přípravu a uzavírání mezinárodních dohod fakulty se zahraničními partnery.
- Vyřizuje žádosti o mobility studentů a akademických pracovníků fakulty do zahraničí.
- Zabezpečuje administrativní agendu spojenou s vysíláním studentů, pedagogických a vědeckých pracovníků fakulty do zahraničí na základě meziuniverzitních a fakultních dohod o spolupráci, mezivládních kulturních dohod a programů EU, včetně programu Erasmus+, Erasmus Mundus.
- Vyřizuje žádosti o mobility studijní pobyty, stáže zahraničních žadatelů (stipendisté, freemover, CEEPUS aj.).
- Řeší administrativní agendu včetně víz spojenou se studijními pobyty zahraničních studentů, vládních stipendistů a stážistů a s přednáškovými pobyty zahraničních odborníků přijatých na základě mezivládních dohod, mezivládních kulturních dohod a programů EU, včetně programu Erasmus+, Erasmus Mundus apod.
- Zajišťuje realizaci programu Erasmus+ (výběrová řízení, přihlášky aj.).
- Vyhledává, organizuje a garantuje výběrové řízení pro uchazeče o praktické stáže programu Erasmus+ a pro uchazeče o mobility v rámci jiných programů (Kučera scholarship aj.) z řad studentů fakulty.

- Úzce spolupracuje s katedrálními Erasmus+ koordinátory, se zástupci studentských klubů, spolků, věnujících se volnočasovým aktivitám zahraničních studentů na UK.
- Spolupracuje úzce se studijním oddělením, s oddělením pro vědeckou činnost a s personálním oddělením.

#### 6.6 Oddělení pro vnější vztahy a organizační záležitosti

- Organizačně zabezpečuje prezentace fakulty na domácích i zahraničních fórech a na veřejnosti.
- Zajišťuje a distribuuje informační a propagační materiály fakulty.
- Podílí se na PR aktivitách fakulty a podporuje její publicitu.
- Podporuje poskytování informací o činnosti fakulty veřejnosti.
- Podílí se na výzdobě prostor fakulty.
- Organizačně zabezpečuje akce pořádané fakultou.

#### 6.7 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.

#### 6.8 Studijní oddělení

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činností proděkanů pro studium.
- Zajišťuje přijímací a přezkumné řízení pro akreditované studijní programy ve všech formách studia ve spolupráci s příslušnými katedrami. Podílí se na organizaci státních závěrečných zkoušek, státních rigorózních zkoušek, obhajob bakalářských, diplomových a rigorózních prací.
- Zajišťuje přípravu dokladů 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.
- Ve spolupráci s příslušnými katedrami organizačně zabezpečuje studium uskutečňované v cizích jazycích.
- S oddělením přímo spolupracuje Centrum celoživotního vzdělávání a Středisko pedagogické praxe.
- S oddělením přímo spolupracuje komise pro přijímací řízení, komise pro koncepci a kvalitu vzdělávání a komise pro obsahovou a technickou podporu studia, disciplinární komise, rozvrhová komise a komise pro hodnocení výuky studenty.
- Podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech.
- Organizačně zabezpečuje podávání žádostí o akreditace studijních programů a oborů (s výjimkou studijních programů doktorského studia).

#### 6.9 Centrum celoživotního vzdělávání

- Organizačně zabezpečuje a cíleně propaguje programy celoživotního vzdělávání včetně podávání žádostí o akreditace programů celoživotního vzdělávání.

- Poskytuje metodickou a organizační pomoc v oblasti celoživotního vzdělávání vědecko-pedagogickým pracovníkům fakulty.
- Vede evidenci programů celoživotního vzdělávání a poskytuje zájemcům informace o nabídce celoživotního vzdělávání.

#### 6.10 Technicko-provozní oddělení pro Brandýs nad Labem

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit v oblasti technicko-provozní svěřených do působnosti tajemníka.
- Zabezpečuje údržbu všech budov fakulty na území města Brandýs nad Labem-Stará Boleslav a dbá o udržení zde umístěného technického vybavení fakulty v provozuschopném stavu.

#### 6.11 Technicko-provozní oddělení pro Prahu

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit v oblasti technicko-provozní 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 budov, podkladů pro výběrová řízení a organizačně podporuje realizaci investičních akcí.
- Organizuje činnosti v oblasti energetického a vodního hospodářství a autodopravy.

#### 6.12 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.
- Je koordinátorem při vnějších kontrolních akcích uskutečňovaných na fakultě.

### **Část V. Závěrečná ustanovení**

#### **Čl. 18**

##### **Jednání jménem fakulty**

1. Děkan, tajemník a proděkan 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 administrativně-správních jedná děkan. Tajemník jedná na základě pověření děkana. Proděkan jedná 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. 19**

### **Platnost organizačního řádu**

1. Tímto se zrušuje organizační řád s platností od 14. března 2018 vydaný opatřením děkana č. 11/2018.
2. Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. července 2018.
3. Součástí tohoto organizačního řádu je Příloha 1 obsahující grafické znázornění organizační struktury fakulty a Příloha 2 obsahující grafické znázornění řídicí struktury fakulty.

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