

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**  
**Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy v Praze**

**Část I. Základní ustanovení**

**Čl. 1**

**Úvodní ustanovení**

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

**Čl. 2**

**Působnost, název a sídlo fakulty**

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

**Část II. Organizační a řídicí struktura fakulty**

**Čl. 3**

**Pracoviště fakulty**

1. Fakulta se z organizačního hlediska člení na tato pracoviště:
  - pracoviště pro činnost vzdělávací, vědeckou a uměleckou
    - katedry
    - ústavy
  - jiná pracoviště
  - děkanát

2. Pracoviště fakulty se mohou členit na oddělení, kabinety, laboratoře, resp. jinak nazývané složky (statut fakulty Čl. 12).
3. Katedra je pracovištěm fakulty pro vzdělávací a vědeckou činnost. Na fakultě jsou zřízeny tyto katedry:
  - katedra anglického jazyka a literatury
  - katedra biologie a environmentálních studií
  - katedra české literatury
  - katedra českého jazyka
  - katedra dějin a didaktiky dějepisu
  - katedra francouzského jazyka a literatury
  - katedra germanistiky
  - katedra hudební výchovy
  - katedra chemie a didaktiky chemie
  - katedra informačních technologií a technické výchovy
  - katedra matematiky a didaktiky matematiky
  - katedra občanské výchovy a filozofie
  - katedra primární pedagogiky
  - katedra psychologie
  - katedra rusistiky a lingvodidaktiky
  - katedra speciální pedagogiky
  - katedra školní a sociální pedagogiky
  - katedra tělesné výchovy
  - katedra výtvarné výchovy
  - Centrum školského managementu
4. Ústav je pracoviště fakulty pro vědeckou, expertizní a vzdělávací činnost. Na fakultě jsou zřízeny tyto ústavy:
  - Ústav profesního rozvoje pracovníků ve školství
  - Ústav výzkumu a rozvoje vzdělávání
5. Jiné pracoviště je organizační útvar fakulty pro podporu vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti nebo pro poskytování informačních služeb. Na fakultě jsou zřízena tato jiná pracoviště:
  - Kabinet výuky cizím jazykům
  - Středisko informačních technologií
  - Středisko pedagogické praxe
  - Středisko technologické podpory
  - Středisko vzdělávací politiky
  - Ústřední knihovna
  - Útvar ochrany a obrany
  - Vydavatelství
  - Vzdělávací a školicí středisko
6. Děkanát je ekonomicko-správním, administrativním a servisním útvarem fakulty. Děkanát se člení na tyto složky:
  - Ekonomické oddělení
  - Kancelář děkana
  - Oddělení pro vědeckou činnost
  - Oddělení pro vnější vztahy
  - Oddělení pro zahraniční vztahy
  - Personální oddělení
  - Studijní oddělení
  - Technicko-provozní oddělení
7. Grafická podoba organizační struktury je znázorněna v Příloze č. 1 tohoto řádu.

## Orgány fakulty

1. Na fakultě jsou ustaveny samosprávné akademické orgány:
  - akademický senát fakulty
  - děkan
  - vědecká rada fakulty
  - disciplinární komise fakulty
  - 1.1. Akademický senát fakulty je jejím samosprávným zastupitelským akademickým orgánem. Jeho právní postavení, způsob jeho ustavení a jeho působnost jsou stanoveny zákonem (§ 26, §27) a statutem fakulty (Čl. 6).
  - 1.2. Právní postavení děkana a jeho působnost jsou dány zákonem (§24, §26, §28, §29, §30, §31, §32, §50, §68, §72), statutem univerzity (Čl. 18, Čl. 19, Čl. 22, Čl. 23, Čl. 26, Čl. 33, Čl. 34, Čl. 37, Čl. 49), ŘVR (Čl. 1, Čl. 2, Čl. 4), statutem fakulty (Čl. 8).
  - 1.3. Právní postavení vědecké rady fakulty a její působnost jsou stanoveny zákonem (§29, §30, §72, §73, §74) a statutem fakulty (Čl. 7).
  - 1.4. Právní postavení disciplinární komise a její působnost jsou stanoveny zákonem (§ 31) a statutem fakulty (Čl. 22).
2. Dalším orgánem fakulty je tajemník.
  - 2.1. Právní postavení tajemníka a jeho působnost jsou dány zákonem (§ 32), statutem univerzity (Čl. 49) a statutem fakulty (Čl. 11).
3. Orgány fakulty dle Čl. 4 odst. 1 a 2 tohoto řádu mají právo rozhodovat nebo jednat jménem univerzity ve věcech týkajících se fakulty, resp. univerzity v souladu se zákonem (§ 24), ostatními právními předpisy, statutem univerzity a dalšími vnitřními předpisy univerzity, statutem fakulty a dalšími vnitřními předpisy fakulty.
4. Děkana zastupují v jím určeném rozsahu proděkaní. Působnost proděkanů je zaměřena na tyto oblasti:
  - studijní záležitosti
  - vědecká a výzkumná činnost
  - vnější vztahy
  - zahraniční vztahy
5. Stálým poradním orgánem děkana je kolegium děkana. Jeho členy jsou proděkan, tajemník, vedoucí Kanceláře děkana a případně další děkanem jmenovaní zaměstnanci fakulty. Termíny a program jeho zasedání stanovuje děkan.
6. Dalším stálým poradním orgánem děkana je poradní sbor děkana. Jeho členové jsou jmenovaní děkanem. Termíny a program jeho zasedání stanovuje děkan.
7. Pro posouzení a zpracování různých otázek rozvoje a činnosti fakulty ustanovuje děkan poradce nebo zřizuje poradní komise a pracovní skupiny a jmenuje jejich předsedu a členy. Členy poradních komisí a pracovních skupin z řad studentů jmenuje děkan na základě návrhu akademického senátu fakulty.
8. Na fakultě jsou zřízeny dle Čl. 4 odst. 8 tohoto řádu následující stálé komise a pracovní skupiny:
  - dislokační
  - ediční
  - ekonomická a investiční
  - inventarizační
  - knihovní
  - pro elektronizaci studijní agendy (ESA)
  - pro informační technologie
  - pro přijímání studentů

- rozvojová
- rozvrhová
- stipendijní
- škodní
- redakční rada fakultního webu

## Čl. 5

### 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
  - proděkan v rozsahu stanoveném děkanem
4. Vedoucími zaměstnanci na úrovni řízení útvarů jsou:
  - vedoucí kateder
  - ředitelé ústavů
  - vedoucí jiných pracovišť
  - vedoucí složek pracovišť
5. Děkanovi jsou přímo podřízeni tajemník, proděkan, vedoucí kateder a ředitelé ústavů.
6. Děkanovi jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících jiných pracovišť:
  - Středisko vzdělávací politiky
7. Děkanovi jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících složek děkanátu:
  - Kancelář děkana
  - Personální oddělení
8. Děkan může své přímé řídicí pravomoci vůči vedoucím některých jiných pracovišť, složek děkanátu nebo komisí trvale či dočasně přenést na tajemníka, proděkany nebo jiné členy kolegia děkana, a to formou opatření děkana.
9. Tajemníkovi jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících jiných pracovišť:
  - Útvar ochrany a obrany
  - Vzdělávací a školicí středisko
10. Tajemníkovi jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících složek děkanátu:
  - Ekonomické oddělení
  - Technicko-provozní oddělení
11. Tajemník spolupracuje s vedoucími pracovišť, oddělení a komisí a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti.
12. Proděkanům jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících jiných pracovišť a oddělení děkanátu:
  - Kabinet výuky cizím jazykům – pověřenému proděkanovi pro studijní záležitosti
  - Oddělení pro vědeckou činnost – proděkanovi pro vědeckou činnost
  - Oddělení pro vnější vztahy – proděkanovi pro vnější vztahy
  - Oddělení pro zahraniční vztahy – proděkanovi pro zahraniční vztahy

- Studijní oddělení – proděkanům pro studijní záležitosti
  - Středisko pedagogické praxe – pověřenému proděkanovi pro studijní záležitosti
  - Ústřední knihovna – proděkanovi pro vědeckou činnost
  - Vydavatelství – proděkanovi pro vědeckou činnost
13. Proděkani spolupracují s vedoucími ostatních pracovišť, oddělení a komisí a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti.
14. Vedoucímu Kanceláře děkana jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících jiných pracovišť
- Středisko informačních technologií
  - Středisko technologické podpory

### **Část III. Vedoucí zaměstnanci**

#### **Čl. 6**

#### **Děkan**

1. V čele fakulty je děkan; jedná a rozhoduje jménem univerzity ve věcech týkajících se fakulty v souladu se zákonem, ostatními právními předpisy, statutem univerzity a fakulty a dalšími vnitřními předpisy univerzity a fakulty (Čl. 4, odst. 1.2).
2. Děkana jmenuje a odvolává na návrh akademického senátu fakulty rektor.
3. Děkan odpovídá za svou činnost rektorovi; tímto není dotčena působnost děkana ve věcech podle § 24 zákona. Děkan odpovídá rektorovi též za účelné využívání finančních prostředků, vypořádávání dotací a za řádné hospodaření se svěřeným majetkem univerzity.
4. Děkan odpovídá za svou činnost akademickému senátu fakulty; na výzvu akademického senátu se děkan dostaví na jeho jednání.
5. Ve výhradní pravomoci děkana je:
  - 5.1. předkládat návrhy akademickému senátu fakulty (dále jen „AS“),
    - návrh dlouhodobého záměru fakulty (ke schválení)
    - návrh na jmenování a odvolání členů disciplinární komise (ke schválení)
    - návrh na jmenování a odvolání členů vědecké rady (ke schválení)
    - návrh na rozdělení finančních prostředků fakulty (ke schválení)
    - návrh na zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení fakultních pracovišť (k rozhodnutí)
    - návrh vnitřních předpisů fakulty (ke schválení)
    - podmínky pro přijetí ke studiu ve studijních programech uskutečňovaných na fakultě (ke schválení)
    - výroční zprávu o činnosti fakulty (ke schválení)
    - výroční zprávu o hospodaření fakulty (ke schválení)
    - návrh na jmenování a odvolání proděkanů (k vyjádření)
    - návrhy studijních programů uskutečňovaných na fakultě (k vyjádření)
  - 5.2. vystoupit na zasedání, kdykoliv o to požádá; na žádost děkana je předseda AS povinen bezodkladně svolat mimořádné zasedání AS,
  - 5.3. vyhlásit nové volby do AS, jestliže akademický senát po dobu 6 měsíců nekoná podle § 27 zákona,
  - 5.4. jmenovat a odvolávat členy vědecké rady fakulty (po schválení AS),
  - 5.5. svolávat vědeckou radu fakulty a řídit ve funkci předsedy její zasedání,
  - 5.6. předkládat vědecké radě k projednání dlouhodobý záměr fakulty, návrhy na složení habilitačních komisí a návrhy na složení komisí pro řízení ke jmenování profesorem,
  - 5.7. vykonávat pravomoci dle § 72 a § 74 zákona ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni fakulty,
  - 5.8. jmenovat a odvolávat členy disciplinární komise fakulty (po schválení AS),

- 5.9. dávat návrhy na zahájení disciplinárního řízení studentů fakulty a rozhodovat o návrzích disciplinární komise fakulty,
  - 5.10. uzavírat smlouvy o členství fakulty v nadnárodních či mezinárodních organizacích,
  - 5.11. rozhodovat o přijetí ke studiu na fakultu, o odvolání při přijetí ke studiu na fakultu a ve věcech týkajících se práv a povinností studenta dle § 68 zákona,
  - 5.12. vydávat doplňky k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia, které uskutečnila fakulta,
  - 5.13. vydávat osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání, které uskutečňuje fakulta,
  - 5.14. přiznávat stipendia v rámci stipendijního řádu fakulty, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty,
  - 5.15. stanovovat výši administrativních poplatků a poplatků spojených se studiem samoplátců,
  - 5.16. generovat obecnou koncepci rozvoje fakulty,
  - 5.17. schvalovat koncepce, plány a záměry rozvoje lidských zdrojů, materiální infrastruktury včetně oblasti informačních a komunikačních technologií, studijního a pracovního prostředí fakulty, organizační struktury a dislokace fakulty,
  - 5.18. schvalovat investiční plány a záměry
  - 5.19. jmenovat a odvolávat tajemníka,
  - 5.20. vydávat opatření o rozsahu působnosti tajemníka,
  - 5.21. jmenovat a odvolávat proděkany,
  - 5.22. vydávat opatření o rozsahu působnosti proděkanů,
  - 5.23. ustanovovat do funkce a odvolávat vedoucí zaměstnance fakulty vyjma vedoucích složek zřízovaných vedoucími kateder, řediteli ústavů a vedoucími jiných pracovišť,
  - 5.24. vypisovat výběrové řízení na místo tajemníka,
  - 5.25. vypisovat výběrová řízení na místa akademických pracovníků,
  - 5.26. vypisovat výběrová řízení na další pracovní nebo funkční místa na fakultě,
  - 5.27. uzavírat, provádět změny a ukončovat pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
  - 5.28. zařazovat zaměstnance fakulty do mzdových tříd dle vnitřního mzdového předpisu univerzity,
  - 5.29. řídit děkanát a své přímé řídicí kompetence vůči vedoucím některých složek děkanátu přenést ve smyslu Čl. 5, odst. 8 na tajemníka, proděkany nebo jiné členy kolegia,
  - 5.30. stanovovat pracovní náplň a řídit vedoucí zaměstnance v jeho přímé řídicí působnosti,
  - 5.31. stanovovat výši mezd a upravovat mzdy tajemníka, proděkanů a dalších vedoucích zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti,
  - 5.32. jednat za zadavatele při výkonu práv a povinností souvisejících s veřejnými zakázkami realizovanými na fakultě,
  - 5.33. schvalovat nájemní smlouvy ve smyslu Čl. 49 statutu univerzity,
  - 5.34. organizovat ochranu státního tajemství, ochranu a obranu zaměstnanců,
  - 5.35. zřízovat 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.

## 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
  - investice a výstavba
  - mzdová agenda fakulty
  - výkon správy majetku
  - ochrana majetku a zaměstnanců fakulty
  - provozní záležitosti fakulty
  - pracovně-právní záležitosti přímo řízených útvarů
4. Tajemník spolupracuje s vedoucími pracovišť, oddělení a komisí a metodicky je řídí.
5. Podpisové právo tajemníka je upraveno opatřením děkana fakulty.
6. Tajemníka jmenuje a odvolává děkan na základě výběrového řízení.
7. Tajemník je podřízen děkanovi a je mu za svou činnost odpovědný.
8. V rámci svěřených oblastí činnosti zodpovídá tajemník za:
  - 8.1. účelné a hospodárné nakládání s finančními prostředky získanými v rámci příspěvku na výchovně vzdělávací činnost, z doplňkové činnosti, z darů a příspěvků od sponzorů
  - 8.2. sestavení návrhu rozpočtu fakulty,
  - 8.3. sestavení návrhu na rozdělování finančních prostředků fakulty,
  - 8.4. řízení činností směřujících k dodržení schváleného rozpočtu fakulty,
  - 8.5. zabezpečení organizačních a kontrolních činností v souvislosti se schváleným rozdělením finančních prostředků fakulty,
  - 8.6. kontrolu hospodářské a správní činnosti pracovišť a složek fakulty,
  - 8.7. vydávání provozně organizačních pokynů závazných pro všechna pracoviště, složky a komise s cílem:
    - zefektivnění činností realizovaných v rámci fakulty
    - vytváření metodiky v souvislosti s hospodařením s finančními prostředky
    - aplikování legislativních předpisů ve svěřených oblastech do činností fakulty
    - zajištění ochrany majetku a zaměstnanců 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. schvalování plánu údržby a oprav zařízení,
  - 8.13. zpracování investičních plánů a záměrů,
  - 8.14. organizaci zadávání veřejných zakázek,
  - 8.15. zabezpečení činností spojených s realizací investičních záměrů fakulty,
  - 8.16. přípravu a evidenci nájemních smluv nebytových prostor, resp. nemovitostí ve smyslu Čl. 49 statutu univerzity,
  - 8.17. přípravu a evidenci nájemních smluv služebních bytů v prostorách fakulty,
  - 8.18. uzavírání a evidenci smluv o krátkodobých pronájmech prostor fakulty dle příslušného opatření děkana,

- 8.19. přípravu a evidenci ostatních smluv v oblasti své působnosti
  - 8.20. jednání a organizování ve věcech souvisejících s řádnou správou a inventarizací svěřeného majetku,
  - 8.21. likvidaci majetku fakulty dle příslušných předpisů,
  - 8.22. generování zprávy o hospodaření fakulty,
  - 8.23. přípravu podkladů pro výroční zprávu a dlouhodobý záměr fakulty v oblasti své působnosti
  - 8.24. organizování požární ochrany, vodního hospodářství, energetického hospodářství, bezpečnosti a hygieny práce,
  - 8.25. stanovení pracovní náplně, stanovení výše mzdy a řízení vedoucích zaměstnanců v přímé řídicí působnosti ve smyslu Čl. 5, odst. 9. a odst. 10.
9. Činnosti, za něž tajemník odpovídá, může převést trvale či dočasně na vedoucí přímo řízených útvarů.
10. Tajemníka zastupuje v oblasti ekonomiky a financí vedoucí Ekonomického oddělení, v oblasti technicko-provozní vedoucí Technicko-provozního oddělení.

## Čl. 8

### Proděkani

1. Proděkani jsou zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti a v nich jednájí 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), statutem univerzity (Čl. 55, Čl. 56) a statutem fakulty (Čl. 9, Čl. 10, Čl. 28).
2. Proděkan určený děkanem jako jeho statutární zástupce zastupuje děkana v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.
3. Podpisové právo proděkanů je upraveno opatřením děkana fakulty.
4. Proděkany jmenuje a odvolává děkan po projednání v AS.
5. Funkční období proděkanů končí ke dni počátku funkčního období nového děkana.
6. Proděkani jsou podřízeni děkanovi a jsou mu za svoji činnost odpovědní.
7. Svěřené oblasti činností proděkanů jsou vymezeny takto:
  - 7.1. proděkani pro studijní záležitosti:
    - koncepce studijních programů
    - akreditace studijních programů
    - přijímací a přezkumné řízení
    - pregraduální studijní programy
    - programy celoživotního vzdělávání
    - studium uskutečňované v cizích jazycích
    - rigorózní řízení
    - nostrifikace
    - elektronizace studijní agendy
    - poplatky spojené se studiem
    - specifické potřeby studentů a péče o handicapované studenty
    - rozvrhování výuky
    - kontrola a evaluace výuky
    - spolupráce se vzdělávacími institucemi
    - pedagogické praxe
  - 7.2. proděkan pro vědeckou činnost
    - projekty výzkumu a vývoje
    - habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem
    - doktorské studijní programy



- hodnocení vědecké činnosti pracovišť
  - ediční činnost fakulty
- 7.3. proděkan pro vnější vztahy
- prezentace fakulty na domácích i zahraničních fórech
  - informační a propagační materiály fakulty
  - publicita fakulty a PR aktivity
  - poskytování informací o činnosti fakulty vnějším zájemcům
- 7.4. proděkan pro zahraniční vztahy
- koncepce rozvoje a podpora mezinárodních vztahů a mezinárodní spolupráce fakulty se zahraničními vzdělávacími institucemi
  - mezinárodní projekty
  - mezinárodní smlouvy
  - mobility studentů a akademických pracovníků fakulty
  - studijní a přednáškové pobyty zahraničních studentů, pedagogických a vědeckých pracovníků
  - koordinace a garance ERASMUS programu na fakultě
8. Na proděkany jsou děkanem trvale přeneseny tyto pravomoci:
- koordinace aktivit a rozhodování ve svěřených oblastech ve smyslu Čl. 8, odst. 1
  - generování koncepcí a příprava vnitřních pokynů a organizačních opatření ve svěřených oblastech činností
  - příprava podkladů pro výroční zprávu a dlouhodobý záměr fakulty ve svěřených oblastech činností
  - kontrolní činnost ve svěřených oblastech činností
  - stanovení pracovní náplně, stanovení výše mzdy a řízení vedoucích zaměstnanců ve smyslu Čl. 5, odst. 12.
9. Proděkani při plnění svých úkolů vzájemně spolupracují a zastupují se podle pokynů děkana.

## Čl. 9

### Vedoucí kateder

1. Vedoucí katedry řídí a organizuje práci katedry v souladu s koncepcí rozvoje katedry a fakulty, přičemž vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči své katedře vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny vedoucím zaměstnancům na centrální úrovni řízení. Právní postavení vedoucích kateder a jejich působnosti jsou dány statutem fakulty (Čl. 14).
2. Vedoucího katedry jmenuje děkan na základě výběrového řízení z řad profesorů a docentů, a to zpravidla na dobu tří let. Před uplynutím tohoto období může děkan vedoucího katedry odvolat. Po uplynutí tohoto období je jmenování obnoveno nebo je vypsáno výběrové řízení.
3. Ke jmenování bez výběrového řízení je třeba vyjádření akademického senátu. Odborný asistent může být pověřen vedením katedry jen výjimečně, a to zpravidla na dobu, než bude jmenován vedoucí katedry dle odst. 2. Rozsah jeho pověření určuje děkan.
4. Vedoucí katedry odpovídá za svoji činnost děkanovi.
5. Vedoucí katedry zejména odpovídá za:
  - kvalitu a rozvoj vzdělávací činnosti včetně kvality a rozvoje celoživotního vzdělávání v rozsahu působnosti katedry
  - zpracování akreditačních spisů studijních programů, resp. studijních oborů, v rozsahu působnosti katedry
  - generování návrhů na úpravy studijních programů, které katedra zabezpečuje
  - kvalitu a rozvoj vědecké nebo umělecké činnosti katedry

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

## Čl. 10

### Ředitelé ústavů

1. Ředitel ústavu řídí a organizuje práci ústavu v souladu s koncepcí rozvoje ústavu a fakulty, přičemž vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči svému ústavu vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny vedoucím zaměstnancům na centrální úrovni řízení. Právní postavení ředitelů ústavů a jejich působnosti jsou dány statutem fakulty (Čl. 15).
2. Pro ředitele ústavu platí přiměřeně ustanovení Čl. 9 tohoto řádu, s důrazem na jeho předpoklady pro řízení vědecké práce a jeho vlastní vědeckou profilaci.

## Čl. 11

### Vedoucí jiných pracovišť

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

## Čl. 12

### Vedoucí složek pracovišť

1. Vedoucí složky pracoviště řídí a organizuje práci složky v souladu s koncepcí rozvoje pracoviště a fakulty, přičemž vykonává řídicí pravomoci vůči dané složce vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny vedoucím zaměstnancům na centrální úrovni řízení, resp. vedoucím kateder, ředitelům ústavů nebo vedoucím jiných pracovišť.
2. Vedoucího složky pracoviště jmenuje a odvolává v případě Kanceláře děkana a oddělení děkanátu děkan, v ostatních případech vedoucí, resp. ředitel daného pracoviště.
3. Místa vedoucích složek pracovišť mohou být obsazována výběrovým řízením.
4. Vedoucí složky pracoviště odpovídá za svoji činnost vedoucímu zaměstnanci, jemuž je přímo podřízen.
5. Pro vedoucí složek pracovišť dále platí přiměřeně ustanovení Čl. 9, odst. 5 tohoto řádu.
6. Ve smyslu Čl. 5, odst. 8 a Čl. 6, odst. 6 jsou na vedoucího Kanceláře děkana přeneseny řídicí pravomoci vůči vedoucím jiných pracovišť dle Čl. 5, odst. 13 a jsou mu svěřeny následující oblasti činností:
  - rozvoj lidských zdrojů
  - rozvoj materiální infrastruktury,
  - rozvoj studijního a pracovního prostředí fakulty
  - rozvoj v oblasti informačních a komunikačních technologií a elektronické podpory administrativních a edukačních aktivit fakulty
  - transformační a rozvojové projekty, strukturální projekty a projekty ESF
  - organizační struktura fakulty a dislokace fakulty

## Část IV. Pracoviště fakulty

### Čl. 13

#### Katedry

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

### Čl. 14

#### Ústavy

1. Právní postavení a působnost ústavů vychází ze statutu fakulty (Čl. 15).

2. Ústav je pracoviště fakulty pro vědeckou, expertizní a vzdělávací činnost. Realizuje 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. 15) a konkretizováno v Čl. 10 tohoto řádu.
6. Mezi hlavní úkoly ústavů náleží:
  - 6.1. Ústav profesního rozvoje pracovníků ve školství realizuje vědecko-výzkumnou a expertní činnost v oblasti celoživotního vzdělávání a profesního rozvoje učitelů, poskytuje metodickou pomoc a provádí evidenci realizace programů celoživotního vzdělávání na ostatních pracovištích fakulty.
  - 6.2. Ústav výzkumu a rozvoje vzdělávání realizuje badatelské projekty a podílí se na koncepční a expertní v oblasti pedagogických věd, rozvoje české vzdělávací soustavy, vzdělávání a přípravy učitelů a podílí se na vzdělávací činnosti, především v doktorském studiu.

## Čl. 15

### Jiná pracoviště

1. Právní postavení a působnost jiných pracovišť vychází ze statutu fakulty (Čl. 16).
2. Jiná pracoviště jsou zřizována pro podporu vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti nebo pro poskytování informačních služeb.
3. Na fakultě jsou zřízena jiná pracoviště uvedená v Čl. 3, odst. 5 tohoto řádu.
4. Jiné pracoviště řídí jeho vedoucí, jehož právní postavení je dáno statutem fakulty (Čl. 16 a Čl. 17) a konkretizováno v Čl. 11 tohoto řádu.
5. Pro podporu správy a řízení činnosti jiných pracovišť může děkan zřizovat komise jako poradní orgány vedoucích zaměstnanců na centrální úrovni řízení, do jejichž gesce daná pracoviště náleží. Poradní komise mohou též přímo spolupracovat s vedoucími jiných pracovišť. Členy těchto komisí z řad studentů jmenuje děkan na základě návrhu AS.
6. Provozními řády těchto pracovišť je upravena jejich činnost a zodpovědnost, popř. též jejich vnitřní organizační struktura a vztahy k dalším pracovištím
7. Mezi hlavní úkoly jiných pracovišť náleží:
  - 7.1. Kabinet výuky cizím jazykům zajišťuje specializovanou výuku cizích jazyků pro posluchače fakulty v univerzitním základu v různých typech jazykových kurzů.
  - 7.2. Středisko informačních technologií je centrálním pracovištěm fakulty pro poskytování informatických služeb. Zajišťuje rozvoj a správu informatické infrastruktury a telekomunikačních systémů fakulty, servis prostředků informační a komunikační technologie a podporu jejich uživatelů. S pracovištěm přímo spolupracuje fakultní komise pro informační technologie, komise rozvojová, komise pro elektronizaci studijní agendy (ESA) a redakční rada fakultního webu.
  - 7.3. Středisko pedagogické praxe metodicky řídí a organizuje pedagogické praxe studentů fakulty.
  - 7.4. Středisko technologické podpory zabezpečuje provoz a servis prezentačních technologií ve výukových prostorách fakulty, které nejsou ve správě kateder, ústavů a středisek, provádí údržbu reprografické techniky, zajišťuje reprografické služby a

podporuje uživatele v oblasti tvorby digitálních výukových materiálů a e-learningových kursů.

- 7.5. 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.
- 7.6. Ústřední knihovna je centrálním pracovištěm fakulty pro poskytování knihovnických a informačních služeb. Organizuje získávání, zpracování, ukládání, ochranu a využívání knihovních a informačních fondů a informačních zdrojů pro podporu činnosti fakulty. Zabezpečuje zpřístupňování knihovních dokumentů, bibliograficko-informační, referenční a rešeršní služby, elektronické a informační služby a reprografické služby v souladu s posláním pracoviště. S pracovištěm přímo spolupracuje knihovní komise fakulty.
- 7.7. Útvar ochrany a obrany zajišťuje koordinační činnost mezi fakultou a příslušnými vnějšími orgány v oblasti ochrany obyvatelstva v souladu s obecně platnými právními předpisy a odpovídá za dodržování legislativních norem v oblasti požární ochrany, bezpečnosti a hygieny práce.
- 7.8. 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.
- 7.9. Vzdělávací a školicí středisko organizačně a logisticky zajišťuje realizaci vzdělávacích a školicích akcí pořádaných v prostorách fakulty.

## Čl. 16

### Děkanát

1. Děkanát je výkonným ekonomicko-správním, administrativním a servisním útvarem 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. Kancelář děkana
    - Zabezpečuje vykonávání rozhodnutí děkana a případně dalších orgánů fakulty a 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.
    - Podporuje generování koncepcí, plánů a záměrů rozvoje a realizaci úkolů a aktivit týkajících se rozvoje fakulty.
    - Zajišťuje podporu rozvoje lidských zdrojů.
    - Vede agendu transformačních a rozvojových projektů, strukturálních projektů a projektů ESF a zabezpečuje projektovou podporu jejich získávání a realizace.

- Zajišťování činností souvisejících s rozvojem technologické infrastruktury studijního a pracovního prostředí fakulty a podporuje příslušné modernizační aktivity.
- Podporuje generování koncepce rozvoje v oblasti informačních a komunikačních technologií a kontroluje její naplňování.
- Podporuje generování koncepce rozvoje elektronické podpory administrativních a edukačních aktivit fakulty a podílí se na jejím naplňování.
- Podílí se na zpracování investičních plánů a záměrů.
- Podílí se na organizaci zadávání veřejných zakázek.
- Podílí se na zajišťování přípravy a realizace investiční výstavby a vedení příslušné technické a administrativní dokumentace.
- Participuje při zabezpečení koncepce organizační struktury fakulty a při řešení dislokačních otázek.
- S útvarem přímo spolupracuje komise rozvojová, komise pro informační technologie a dislokační komise fakulty.

#### 6.2. Ekonomické oddělení

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit v oblasti ekonomiky a financí svěřených do gesce tajemníka.
- Zajišťuje zpracování návrhu rozpočtu příjmů a nákladů fakulty. Sleduje hospodaření s účelově určenými finančními prostředky. Předává jednotlivým pracovištím přehledy o jejich hospodaření.
- Zpracovává přehled nákladů v rámci doplňkové činnosti.
- Účetně zpracovává přijaté i vydané faktury, zajišťuje jejich evidenci a likvidaci včetně jejich proplacení, vystavuje pokladní doklady, eviduje bankovní výpisy, skladové doklady. Vede evidenci objednávek prací a služeb. Likviduje cestovní příkazy.
- Provádí hotovostní výplaty mezd, stipendií, drobných vydání, cestovních příkazů.
- Zabezpečuje správu hmotného a nehmotného investičního majetku, organizuje jeho inventarizaci. Organizuje vyřazení nepotřebného hmotného a nehmotného investičního majetku.
- Zajišťuje zpracování mzdové agendy, sociálních dávek a daně z příjmu zaměstnanců, odpovídá za plnění závazků zaměstnavatele vůči zaměstnancům vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Sestavuje souhrnné výkazy o mzdách, sleduje čerpání mzdových nákladů a zpracovává jejich přehledy.
- S oddělením přímo spolupracuje ekonomická a investiční, inventarizační, stipendijní a škodní komise fakulty.

#### 6.3. Personální oddělení

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

#### 6.4. Oddělení pro vědeckou činnost

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

#### 6.5. Oddělení pro vnější vztahy

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit ve svěřených oblastech činnosti proděkana pro vnější vztahy.
- Organizačně zabezpečuje prezentace fakulty na domácích i zahraničních fórech.
- Zpracovává informační a propagační materiály fakulty.
- Podílí se na PR aktivitách fakulty a podporuje její publicitu.
- Podporuje poskytování informací o činnosti fakulty vnějším zájemcům
- S oddělením přímo spolupracuje redakční rada fakultního webu.

#### 6.6. Oddělení pro zahraniční vztahy

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

#### 6.7. Studijní oddělení

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

#### 6.8. Technicko-provozní oddělení

- Podporuje realizaci úkolů a aktivit v oblasti technicko-provozní svěřených do působnosti tajemníka
- Zabezpečuje údržbu všech budov fakulty a dbá o udržení technického vybavení fakulty v provozuschopném stavu.

- Podílí se na zpracování investičních záměrů na rekonstrukce a modernizace budov, podkladů pro výběrová řízení a organizačně podporuje realizaci investičních akcí.
- Organizuje činnosti v oblasti energetického a vodního hospodářství a autodopravy.

## **Část V. Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 17**

#### **Jednání jménem fakulty**

1. Děkan, tajemník a proděkaní jsou oprávněni jednat jménem univerzity ve věcech týkajících se fakulty, resp. univerzity v souladu se zákonem (§ 24), ostatními právními předpisy, statutem univerzity a dalšími vnitřními předpisy univerzity, statutem fakulty a dalšími vnitřními předpisy fakulty v následujícím rozsahu:
  - Ve věcech administrativněsprávních jedná děkan. Tajemník jedná na základě pověření děkana. Proděkaní jednají jako zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti jeho jménem.
  - Ve věcech občanskoprávních jedná děkan. Tajemník jedná na základě pověření děkana.
  - Ve věcech hospodářsko-právních jedná děkan v rozsahu, který si vyhradil. Tajemník jedná 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. 17**

#### **Platnost organizačního řádu**

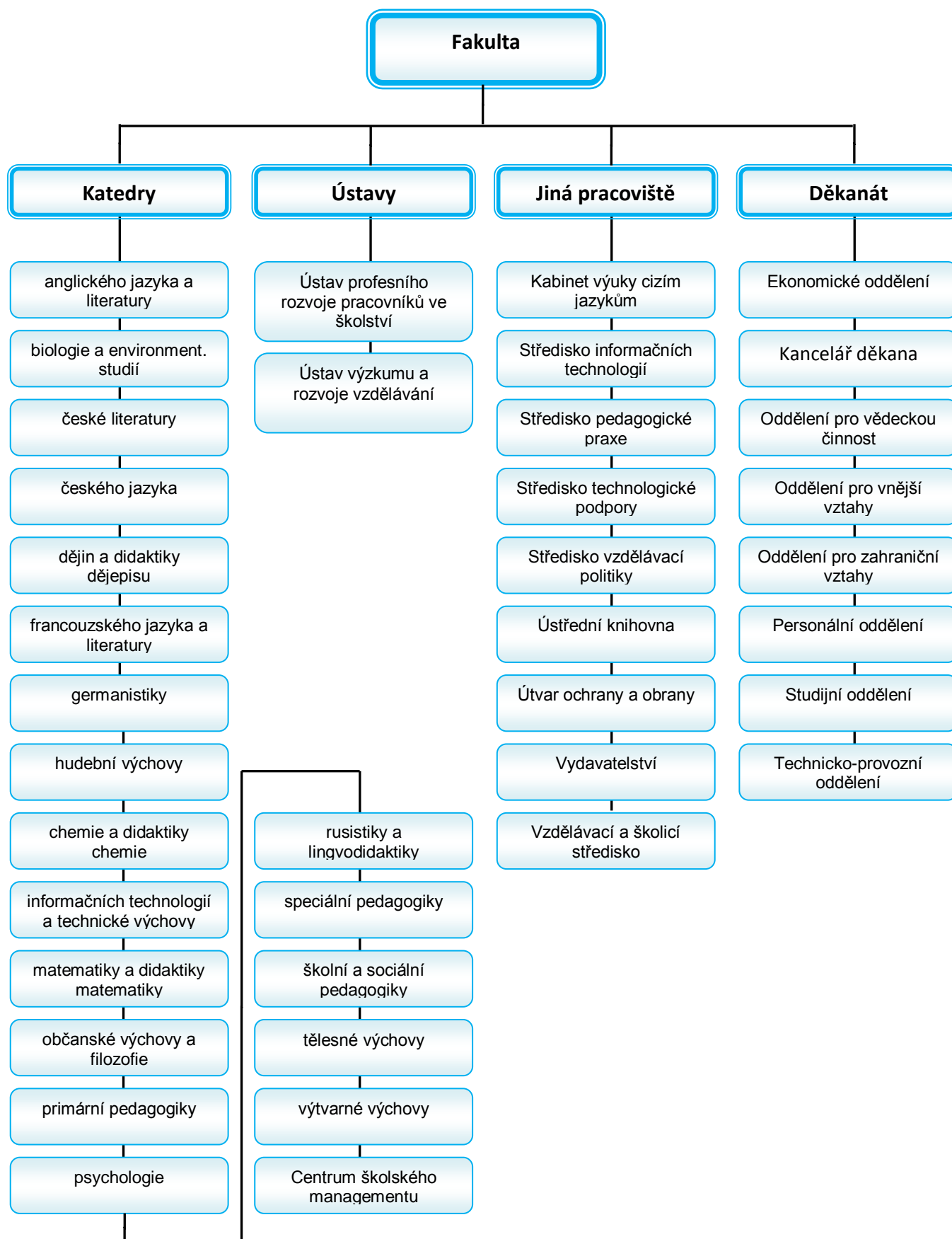
1. Tento organizační řád byl projednán na zasedání AS dne 23. března 2010
2. Tímto se ruší organizační řád ze dne 1. října 2009 vydaný Opatřením děkana č. 23/2009 , ve znění pozdějších změn.
3. Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 13. dubna 2010
4. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou Příloha 1 a obsahující grafické znázornění organizační struktury fakulty a Příloha 2 obsahující grafické znázornění řídicí struktury fakulty.

Doc. PaedDr. Radka Wildová, CSc.  
děkanka PedF UK v Praze



Příloha 1  
OPATŘENÍ DĚKANA Č. 9/2010, Čj. 3841/2010

**Organizační struktura  
Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy v Praze**



Příloha 2  
OPATŘENÍ DĚKANA Č. 9/2010, Čj. 3841/2010

Řídící struktura  
Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

