

Opatření děkana č. 9/2010 - Organizační řád děkanátu Filozofické fakulty

Novelizace k 1. 4. 2011

Část I. Základní ustanovení

Čl. 1

Organizační řád děkanátu Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „děkanát“) upravuje v souladu s čl. 20 odst. 3 Statutu Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „fakulta“) podrobnosti o organizaci a činnosti děkanátu.

Čl. 2

1. Děkanát je výkonným aparátem fakulty.
2. Sídlem děkanátu je Praha.
3. Kromě činností daných statutem fakulty zabezpečuje děkanát plnění dalších úkolů, stanoví-li tak děkan nebo v rámci své působnosti tajemník.
4. Pro zaměstnance fakulty, kteří jsou zařazeni v rámci děkanátu, je děkanát místem výkonu práce.

Část II. Organizační útvary děkanátu

Čl. 3

1. Na děkanátu jsou zřízeny tyto organizační útvary:
 - a. sekretariát děkana,
 - b. kancelář tajemníka,
 - c. oddělení děkanátu.

Čl. 4 Sekretariát děkana

1. Sekretariát děkana zajišťuje zejména:
 - a. podmínky pro činnost děkana a v nezbytných případech též pro činnost akademického senátu fakulty, vědecké rady fakulty, proděkanů a tajemníka;
 - b. činnost kolegia děkana a porady vedoucích základních součástí, včetně pořízení a archivace zápisů z jednání kolegia děkana a porady vedoucích základních součástí;
 - c. agendu public relations fakulty;
 - d. vedení úplné evidence vnitrofakultních předpisů včetně opatření děkana;
 - e. řízení a kontrolu provozu fakultního vozidla.
2. Sekretariát děkana je podřízen děkanovi.

Čl. 5 Kancelář tajemníka

1. Kancelář tajemníka zabezpečuje podmínky pro činnost tajemníka fakulty.
2. Kancelář tajemníka dále zajišťuje zejména:
 - a. provoz podatelny,
 - b. evidenci úředních razítek fakulty a jejich výrobu,
 - c. právní služby,
 - d. vedení evidence fakultních smluv.
3. Kancelář tajemníka je podřízena tajemníkovi.

Čl. 6 Oddělení děkanátu

1. Oddělení děkanátu jsou základními pracovišti děkanátu zabezpečujícími jeho činnosti.
2. V rámci děkanátu jsou zřízena tato oddělení:
 - a. studijní oddělení,
 - b. referát přijímacího řízení
 - c. oddělení vědy,
 - d. vydavatelství Filozofické fakulty UK
 - e. zahraniční oddělení,
 - f. ekonomické oddělení,
 - g. osobní oddělení,
 - h. oddělení reprodukce majetku a provozu budov,
 - i. grantový referát,
 - j. laboratoř výpočetní techniky,
 - k. centrum dalšího vzdělávání,
 - l. akreditační referát.
3. V oblasti své působnosti oddělení děkanátu zabezpečují koordinační, konzultační, informační, evidenční, koncepční činnost a metodickou pomoc.

Čl. 7 Vedoucí oddělení děkanátu

1. Vedoucí oddělení jmenuje a odvolává na návrh tajemníka děkan.
2. Vedoucí oddělení řídí činnost oddělení.
3. Vedoucí oddělení je za činnost oddělení odpovědný děkanovi nebo příslušnému proděkanovi dle příslušného opatření děkana.
4. V pracovněprávních a ekonomických otázkách a z hlediska vnitřní správy děkanátu jsou vedoucí oddělení podřízeni tajemníkovi.
5. Neurčí-li tajemník jinak, zastupuje jej po dobu jeho nepřítomnosti vedoucí ekonomického oddělení.

Čl. 8 Studijní oddělení

1. Studijní oddělení zabezpečuje plnění úkolů fakulty zejména v oblastech:
 - a. prezenčního bakalářského a magisterského studia,
 - b. kombinovaného bakalářského a magisterského studia, uznávání zahraničního vysokoškolského studia a kvalifikace.
2. V rámci uvedených oblastí oddělení zajišťuje zejména:
 - a. zápisy studentů a uchazečů, imatrikulace, státní zkoušky, promoce,

- b. evidenci studentů, vydávání dokladů o studiu, rozhodování ve věcech studia, evidenci a správu dat pro matriku studentů a Informační systém Univerzity Karlovy v Praze,
- c. agendu modifikací studijních povinností studentů se speciálními potřebami
- d. kontrolu plnění studijních povinností,
- e. agendu poplatků spojených se studiem,
- f. agendu stipendií a cen pro studenty,
- g. agendu zdravotního pojištění studentů,
- h. praxe a exkurze,
- i. studentské pedagogické síly na základě požadavků jednotlivých základních součástí,
- j. studium v rámci akreditovaných studijních programů v cizích jazycích,
- k. rozvrhy a obsazování učeben,
- l. správu Studijního informačního systému (SIS),
- m. výkaznictví a statistiku ve věcech studijních.

Čl. 9 Referát přijímacího řízení

1. Referát přijímacího řízení zabezpečuje plnění úkolů fakulty zejména v oblastech:
 - a. přijímacího řízení do bakalářského, magisterského a doktorského studia
 - b. komunikace s uchazeči FF UK
 - c. rigorózního řízení
2. V rámci uvedených oblastí oddělení zajišťuje zejména:
 - a. organizaci přijímacího řízení a komunikace s uchazeči o studium,
 - b. agendu poplatků spojených s přijímacím řízením a rigorózním řízením,
 - c. výkaznictví a statistiku ve věcech přijímacího řízení a rigorózního řízení.

Čl. 10 Oddělení vědy

1. Oddělení vědy zajišťuje zejména:
 - a. organizaci habilitačního a profesorského řízení, včetně zajištění činnosti vědecké rady fakulty,
 - b. agendu studentů přijatých do doktorského studia,
 - c. agendu vědeckých a vědeckopedagogických titulů,
 - d. agendu ocenění pro pracovníky ve vědě a výzkumu,
 - e. agendu oborových rad.

Čl. 11 Vydavatelství Filozofické fakulty UK v Praze

1. Vydavatelství FF UK v Praze zajišťuje zejména:
 - a. shromažďuje návrhy vědeckých a výzkumných publikací a učebních textů do edičního plánu fakulty, ve spolupráci s redakčními radami sestavuje jeho koncept a předkládá ho ke schválení ediční komisi a děkanovi fakulty;
 - b. formálně dohlíží na schvalovací řízení;
 - c. rediguje rukopisy fakultních publikací, provádí jazykové a technické korektury včetně udělování imprimatur;
 - d. předává a rozesílá povinné výtisky institucím s právem povinného výtisku a plní nabídkovou povinnost, na požádání rozesílá do zahraničí recenzní výtisky;
 - e. zajišťuje distribuci publikací vydávaných fakultou a dle dohody i publikací vydaných jejími jednotlivými součástmi;

- f. zajišťuje tisk fakultních publikací, ročenek a monografií v souladu s edičním plánem fakulty;
- g. zajišťuje vydávání fakultních časopisů;
- h. zajišťuje fakultní agendu ISBN, případně ISSN, a dbá na dodržování grafického manuálu fakulty.

Čl. 12 Zahraniční oddělení

1. Zahraniční oddělení zabezpečuje plnění úkolů fakulty zejména v těchto oblastech:
 - a. vede agendu spolupráce se zahraničními univerzitami, případně institucemi z oblasti vzdělávání;
 - b. vede agendu spojenou s krátkodobými pobyty zahraničních studentů na fakultě v rámci mezifakultních, případně meziuniverzitních smluvních vztahů;
 - c. vede agendu spojenou s krátkodobými, případně dlouhodobými pobyty akademických pracovníků na fakultě vyplývajícími z mezifakultních, meziuniverzitních, případně dalších zvláštních smluvních vztahů;
 - d. vede agendu a pomáhá při zajištění krátkodobých pobytů studentů fakulty na univerzitách v zahraničí v rámci mezifakultních či meziuniverzitních smluvních vztahů, včetně komunikace s Oddělením zahraniční spolupráce rektorátu Univerzity Karlovy v Praze;
 - e. zajišťuje letenky, jízdenky a ubytování pro akademické pracovníky fakulty a akademické pracovníky z partnerských univerzit v rámci mezifakultních či meziuniverzitních smluvních vztahů;
 - f. organizuje výukové programy pro studenty zahraničních univerzit, případně institucí;
 - g. vede agendu projektů mezinárodní spolupráce a studentské výměny (Erasmus, ECES atd.).

Čl. 13 Laboratoř výpočetní techniky

1. Laboratoř výpočetní techniky zabezpečuje plnění úkolů fakulty zejména v těchto oblastech:
 - a. buduje a udržuje síťovou infrastrukturu (aktivní prvky, kabeláž),
 - b. zajišťuje provoz a správu informačních serverů,
 - c. zakládá, administruje a ruší uživatelské účty,
 - d. testuje a nasazuje nové aplikace,
 - e. udržuje softwarové prostředí (aktualizace aplikací, jejich průběžná správa a odstraňování problémů),
 - f. instaluje pracovní stanice, zajišťuje nákup softwarových licencí,
 - g. zajišťuje běžný provoz výpočetní, AV techniky a kopírovací techniky,
 - h. provádí drobné opravy a zajišťuje servis výpočetní, kopírovací a AV techniky,
 - i. vyřizuje objednávky v oblasti IT, komunikuje s dodavateli HW a SW a zajišťuje vyřizování reklamací,
 - j. provádí přímou podporu koncových uživatelů výpočetní, kopírovací a AV techniky,
 - k. zajišťuje tiskové služby pro studenty,
 - l. zajišťuje služby a počítačový provoz ve studentských učebnách,
 - m. předkládá návrhy na rozvoj IT v návaznosti na znalost procesů uvnitř fakulty,
 - n. zajišťuje ekologickou likvidaci vyřazené techniky,
 - o. písemně zpracovává dokumentaci počítačové sítě,

- p. zajišťuje a průběžně kontroluje informační bezpečnost a zabezpečuje zálohy dat.

Čl. 14 Centrum dalšího vzdělávání

1. Centrum dalšího vzdělávání zabezpečuje plnění úkolů fakulty zejména v oblastech:
 - a. vytváří vzdělávací, komunikační, informační a koordinační zázemí pro systematický rozvoj celoživotního vzdělávání,
 - b. poskytuje související organizační, poradenské a informační služby,
 - c. zabezpečuje program vzdělávání pro seniory v rámci tzv. Univerzity třetího věku,
 - d. vytváří projekty nebo se podílí na tvorbě projektů celoživotního vzdělávání,
 - e. organizuje a personálně zabezpečuje programy celoživotního vzdělávání,
 - f. vede administrativní agendu programů celoživotního vzdělávání.

Čl. 15 Grantový referát

1. Grantový referát zabezpečuje plnění úkolů fakulty zejména v oblastech:
 - a. vyhledává účelové zdroje vhodné pro financování vědeckých, rozvojových a dalších záměrů fakulty, základních součástí, zaměstnanců a studentů a informuje tyto cílové skupiny o takových možnostech;
 - b. asistuje uvedeným cílovým skupinám při přípravě a podávání projektových žádostí;
 - c. zajišťuje uzavírání smluv a obdobných vztahů s poskytovateli účelové podpory;
 - d. asistuje uvedeným cílovým skupinám během realizace projektu;
 - e. koordinuje plnění závazků vyplývajících ze smluv a obdobných vztahů vážících se k účelovému financování – zejména zajišťuje včasné a bezvadné podání průběžných a závěrečných zpráv, koordinuje jejich přípravu, kontrolu atd.;
 - f. koordinuje přípravu na kontroly grantových projektů a závěrečného oponentního řízení projektů financovaných Fondem rozvoje vysokých škol;
 - g. spravuje licence k zaměstnaneckým a školním dílům vzniklým v rámci účelového financování;
 - h. zajišťuje administraci interní grantové soutěže;
 - i. připravuje a realizuje školení pro výše uvedené cílové skupiny v oblasti přípravy a realizace projektů;
 - j. zabezpečuje přímou realizaci projektů, které jsou referátu přiděleny;
 - k. zabezpečuje další činnosti související s realizací projektů podpořených v rámci účelového financování.

Čl. 16 Akreditační referát

1. Akreditační referát zabezpečuje činnost děkana a proděkanů s gescí studijní v oblasti akreditační agendy, zejména:
 - a. koordinuje přípravu akreditačních materiálů studijních programů a studijních oborů v pregraduálním a postgraduálním studiu a akreditačních žádostí oborů habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - b. provádí kontrolu akreditovaných studijních plánů studijních oborů,
 - c. provádí kontrolu realizace výuky ve studijních oborech dle platných akreditací.

Čl. 17 Ekonomické oddělení

1. Ekonomické oddělení zabezpečuje plnění úkolů fakulty tím, že zejména:
 - a. zpracovává návrh provozního rozpočtu fakulty a rozpisu neinvestiční dotace státního rozpočtu na provoz,
 - b. zajišťuje zúčtování se státním rozpočtem, daňové povinnosti a administrativněsprávní agendu bankovního styku,
 - c. zajišťuje plnění funkce účetní jednotky za fakultu (vedení účetnictví), zpracování vybraných výkazů a dalších ekonomických materiálů,
 - d. zpracovává návrhy a aktualizace fakulturních předpisů upravujících oblast hospodaření s rozpočtovými prostředky,
 - e. vede agendu hmotného a nehmotného majetku,
 - f. zajišťuje pokladní službu,
 - g. zajišťuje soulad čerpání projektových prostředků s pravidly poskytovatelů, včetně náležitostí dokladů.

Čl. 18 Osobní oddělení

1. Osobní oddělení zabezpečuje plnění úkolů fakulty v oblasti personální a mzdové agendy, zajišťuje zejména:
 - a. personální a sociální agendu fakulty,
 - b. rozpis mzdových prostředků a hospodaření s těmito prostředky,
 - c. mzdovou agendu pracovníků fakulty a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - d. zpracování výkazů a příslušných materiálů v oblasti personální a mzdové,
 - e. soulad pracovněprávních vztahů a čerpání mzdových prostředků z projektů s pravidly poskytovatelů prostředků.

Čl. 19 Oddělení reprodukce majetku a provozu budov

1. Oddělení reprodukce majetku a provozu budov se dělí na provozní referát a referát reprodukce majetku.
2. Provozní referát zajišťuje provoz fakulturních objektů, zejména:
 - a. vytápění v prostorách fakulty,
 - b. dodávky vody a dalších médií,
 - c. provádění oprav vlastní činností nebo dodavatelsky,
 - d. ostrahu prostor fakulty, otevírání a uzavírání objektů fakulty, systém klíčů a kontrolu dodržování jeho režimu, obsluhu vjezdu do dvora objektu hl. budovy fakulty a evidenci a kontrolu příjíždějících a odjíždějících vozidel,
 - e. provádění úklidu objektů fakulty, chodníků, dvorů a přilehlých prostor vlastní činností nebo dodavatelsky a zajišťování odvozu odpadu,
 - f. provoz šatny,
 - g. výkon funkce energetika fakulty,
 - h. požární kontrolu v souladu s platnými požárními předpisy a předepsané revize požárních zařízení (hasicí přístroje, hydranty),
 - i. provoz výtahů a revizi bezpečnosti jejich provozu,
 - j. revize elektrických rozvodů, zařízení a hromosvodů,
 - k. zajišťování hlasových služeb – pevné linky a mobilní zařízení.
3. Dále zajišťuje činnosti děkana a tajemníka související s krizovým řízením a dalšími mimořádnými situacemi. V oblasti krizového managementu, branné pohotovosti státu

a jiných mimořádných situací je činnost oddělení určována i příslušnými orgány státní správy a územní samosprávy.

4. Referát reprodukce majetku zajišťuje:
 - a. agendu reprodukce majetku,
 - b. agendu programového financování.

Část III.

Čl. 20 Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2011.

V Praze dne 31. 3. 2011



Doc. PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

Děkan