

Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 2/2016

Vymezení působnosti a pravomocí proděkanů Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Toto opatření navazuje na ustanovení § 28 odst. 5 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), a ustanovení čl. 10 odst. 2 a 3 Statutu Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze, v platném znění (dále jen „fakulta“ a „univerzita“).

Čl. 2

Obecná ustanovení

1. Proděkani zastupují děkana a samostatně jednájí jménem fakulty ve v tomto opatření vymezeném svěřeném úseku činnosti v určeném rozsahu a zároveň plní i jednotlivé dílčí úkoly uložené děkanem. Děkan může svěřit jednotlivým proděkanům určitý úsek činnosti i formou individuálního pověření. Za svou činnost jsou proděkani odpovědní děkanovi. Svěřením určitého úseku činnosti do působnosti proděkana či určením jeho kompetencí se děkan nevzdává svého práva v dané oblasti jednat a rozhodovat.
2. Na fakultě působí tito proděkani:
 - a) proděkan pro vědu a výzkum,
 - b) proděkan pro studium,
 - c) proděkan pro přijímací řízení a vnější vztahy,
 - d) proděkan pro zahraničí,
 - e) proděkan pro informační zdroje,
 - f) proděkan pro projektové řízení a grantovou činnost,
 - g) proděkan pro infrastrukturu.
3. Proděkani v rámci jim svěřených úseků činnosti a v rámci děkanem schválených koncepcí a programů metodicky řídí činnost fakulty v takto vymezených oblastech, tedy i činnost základních součástí fakulty, oborových rad, garantů studijních programů a oborových garantů a těch organizačních útvarů děkanátu fakulty, které jsou jim organizačním řádem děkanátu z hlediska obsahového a koncepčního podřízeny a které zajišťují chod fakulty v rámci proděkanům svěřených úseků činnosti. V této souvislosti ukládají jednotlivým

osobám úkoly, kontrolují jejich plnění a navrhují děkanovi opatření ke zlepšení stavu či k nápravě případných nedostatků.

4. Proděkani odpovídají v rámci jim svěřených úseků činnosti za přípravu, vypracování a aktualizaci vnitřních předpisů fakulty a návrhů opatření děkana.
5. Proděkani se podílejí na přípravě, uskutečňování a aktualizaci dlouhodobého záměru fakulty.
6. Proděkani garantují v rámci jim svěřených úseků činnosti přípravu příslušných částí výroční zprávy o činnosti fakulty. Garantují také přípravu podkladů pro vypracování zpráv, statistik a dalších dokumentů potřebných pro fungování fakulty či vyžadovaných v rámci jim svěřených úseků činnosti.
7. Proděkani garantují z obsahového hlediska přípravu podkladů pro prezentaci informací za svěřené úseky činnosti na internetových stránkách fakulty.
8. Proděkani při naplňování své činnosti spolupracují v rámci univerzity s příslušnými prorektory a proděkany ostatních fakult a případně s dalšími součástmi univerzity i se subjekty mimo ni.
9. Jednotlivým proděkanům poskytují administrativní a odbornou podporu pro výkon jejich funkcí ty organizační útvary děkanátu fakulty, které jsou jim organizačním řádem děkanátu fakulty z hlediska obsahového a koncepčního podřízeny.
10. Proděkani mají právo být seznámeni s rozpočtem finančních prostředků určených pro fungování organizačních útvarů děkanátu fakulty, které jsou jim organizačním řádem děkanátu fakulty z hlediska obsahového a koncepčního podřízeny, a navrhopvat odměňování vedoucích pracovníků těchto útvarů.
11. Kde se v tomto opatření uvádí, že příslušný proděkan odpovídá za určitou oblast činnosti, rozumí se tím především rozhodování v dané věci a vydávání a podepisování dokumentů vyhotovených v souvislosti s tímto rozhodováním, typicky rozhodnutí samých. V případě, že zákon o vysokých školách, vnitřní předpisy univerzity či fakulty nebo opatření rektora či děkana předpokládají v záležitosti tímto opatřením svěřené proděkanovi rozhodnutí děkana, podepisuje takové rozhodnutí příslušný proděkan v zastoupení za děkana a tuto skutečnost na daném dokumentu vyjádří zkratkou „v z.“ před svým podpisem.

Čl. 3

Pravidla pro zastupování

1. V případě nepřítomnosti děkana jej zastupují proděkani v pořadí uvedeném v čl. 2 odst. 2 tohoto opatření, následující vždy v případě nepřítomnosti předchozího, a to pokud děkan nepověří některého proděkana individuálním písemným pověřením.
2. V případě nepřítomnosti jednotlivého proděkana jedná a rozhoduje v jemu svěřených úsecích činnosti děkan, v případě nepřítomnosti děkana pak příslušný zastupující proděkan dle ustanovení čl. 3 odst. 1 tohoto opatření.

Čl. 4

Proděkan pro vědu a výzkum

1. Úsek činnosti proděkana pro vědu a výzkum pokrývá zejména tyto oblasti:
 - a) podpora, rozvoj a koncepce vědecké, výzkumné, vývojové a inovační činnosti na fakultě, včetně koncepční podpory propagace fakultní vědy a výzkumu vůči veřejnosti,
 - b) studium v doktorských studijních programech,
 - c) uskutečňování harmonogramu akademického roku v rámci studia v doktorských studijních programech,
 - d) koordinace přípravy akreditací doktorských studijních programů a oborů (ve spolupráci s příslušným pracovištěm děkanátu fakulty), včetně cizojazyčného,
 - e) vnitřní hodnocení fakulty v oblasti studia v doktorských studijních programech,
 - f) příprava, organizace a administrativní zajišťování zasedání vědecké rady fakulty,
 - g) příprava, organizace a administrativní zajišťování habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - h) koordinace přípravy akreditací habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem (ve spolupráci s příslušným pracovištěm děkanátu fakulty),
 - i) podpora, rozvoj a koordinace ediční politiky fakulty,
 - j) agenda návrhů na udělení čestných doktorátů, jmenování emeritním profesorem a udělování cen a ocenění v oblasti vědy a výzkumu.
2. V rámci studia v doktorských studijních programech proděkan pro vědu a výzkum odpovídá především za vyřizování žádostí a stížností studentů a rozhodování o právech a povinnostech studentů, včetně stanovování termínů konání jednotlivých státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací a jmenování předsedů a členů jednotlivých komisí pro státní doktorské zkoušky a komisí pro obhajoby disertačních prací a včetně rozhodování o přiznávání doktorandských stipendií, o ukončení studia a o žádostech o přezkoumání rozhodnutí, s výjimkou rozhodování: o přijetí ke studiu, o přiznávání účelových stipendií, stipendií hrazených ze stipendijního fondu a stipendií z jiných zdrojů v případě, že poskytovateli těchto jiných zdrojů nebyly určeny závazné podmínky pro přiznávání a stanovení výše stipendií, o stanovení výše doktorandských stipendií, o jmenování a odvolávání školitelů, o výjimkách ze zveřejnění závěrečných prací.
3. Proděkan pro vědu a výzkum je oprávněn podepisovat v zastoupení za děkana vysokoškolské diplomy dokládající absolvování doktorských studijních programů.
4. V rámci organizace zasedání vědecké rady fakulty proděkan pro vědu a výzkum zasedání vědecké rady fakulty svolává a řídí, pokud si to v konkrétním případě nevyhradí děkan.

Čl. 5

Proděkan pro studium

1. Úsek činnosti proděkana pro studium pokrývá zejména tyto oblasti:
 - a) studium v bakalářských a magisterských studijních programech,
 - b) uskutečňování harmonogramu akademického roku v rámci studia v bakalářských a magisterských studijních programech,
 - c) koordinace přípravy akreditací bakalářských a magisterských studijních programů a oborů, včetně cizojazyčných,
 - d) agenda rigorózního řízení,
 - e) uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech,
 - f) vnitřní hodnocení fakulty v oblasti studia v bakalářských a magisterských studijních programech,
 - g) hodnocení výuky v oblasti studia v bakalářských a magisterských studijních programech,
 - h) rozvoj a fungování Studijního informačního systému,
 - i) agenda péče o studenty se speciálními potřebami a o studenty s rodičovskými povinnostmi,
 - j) agenda udělování cen a ocenění v oblasti studia v bakalářských a magisterských studijních programech.
2. V rámci studia v bakalářských a magisterských studijních programech proděkan pro studium odpovídá především za vyřizování žádostí a stížností studentů a rozhodování o právech a povinnostech studentů, včetně stanovování termínů konání jednotlivých státních zkoušek či jejich částí a jmenování předsedů a členů jednotlivých komisí pro státní zkoušky či jejich částí a včetně rozhodování o přiznávání stipendií za vynikající studijní výsledky, o ukončení studia a o žádostech o přezkoumání rozhodnutí, s výjimkou rozhodování: o přijetí ke studiu, o přiznávání účelových stipendií, stipendií na výzkum, stipendií hrazených ze stipendijního fondu a stipendií z jiných zdrojů v případě, že poskytovateli těchto jiných zdrojů nebyly určeny závazné podmínky pro přiznávání a stanovení výše stipendií, o výjimkách za zveřejnění závěrečných prací.
3. Proděkan pro studium je oprávněn podepisovat v zastoupení za děkana vysokoškolské diplomy dokládající absolvování bakalářských a magisterských studijních programů.

Čl. 6

Proděkan pro přijímací řízení a vnější vztahy

1. Úsek činnosti proděkana pro přijímací řízení a vnější vztahy pokrývá zejména tyto oblasti:
 - a) příprava a uskutečňování přijímacího řízení do studia v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech,
 - b) agenda dalšího vzdělávání,

- c) vnější vztahy fakulty, a to zejména k uchazečům o studium z tuzemska a Slovenské republiky, absolventům studia na fakultě a médiím,
 - d) podpora, rozvoj a koncepce vztahů s tuzemskými středními a vysokými školami a vědeckými a výzkumnými institucemi.
2. V rámci přípravy a uskutečňování přijímacího řízení proděkan pro přijímací řízení a vnější vztahy odpovídá především za koordinaci přípravy podmínek pro přijímací řízení jednotlivými základními součástmi fakulty a za vyřizování žádostí a stížností uchazečů o studium, s výjimkou samotného rozhodování o přijetí ke studiu a o žádostech o přezkoumání rozhodnutí.
 3. Proděkan pro přijímací řízení a vnější vztahy je oprávněn podepisovat v zastoupení za děkana doklady osvědčující absolvování programů dalšího vzdělávání.

Čl. 7

Proděkan pro zahraničí

1. Úsek činnosti proděkana pro zahraničí pokrývá zejména tyto oblasti:
 - a) podpora, rozvoj a koncepce vztahů fakulty se zahraničními vysokými školami a vědeckými a výzkumnými institucemi, včetně přípravy a naplňování mezinárodních smluv s těmito subjekty,
 - b) administrativní podpora mezinárodních studijních programů typu „joint degree“, „multiple degree“, „cotutelle“ apod. v součinnosti s proděkanem pro vědu a výzkum a proděkanem pro studium a základními součástmi fakulty,
 - c) podpora, rozvoj a administrativní zajišťování krátkodobých výměnných studijních a vědeckých pobytů,
 - d) podpora, rozvoj a administrativní zajišťování komerčních studijních programů pro zahraniční studenty, univerzity a instituce,
 - e) podpora, rozvoj a administrativní zajišťování mobility akademických pracovníků,
 - f) podpora výuky předmětů v cizích jazycích na fakultě ve spolupráci s proděkanem pro studium a základními součástmi fakulty,
 - g) propagace studia na fakultě za účelem získávání kvalitních uchazečů ze zahraničí (kromě Slovenské republiky),
 - h) podpora propagace studia v cizích jazycích.
2. V rámci podpory, rozvoje a administrativní realizace mezinárodní výměny studentů a mobility akademických pracovníků proděkan pro zahraničí odpovídá především v rámci schválených rozpočtů za vyřizování žádostí a stížností studentů a akademických pracovníků. Ve spolupráci se základními součástmi fakulty odpovídá za přijetí přijíždějících studentů a akademických pracovníků. Rozhoduje o právech a povinnostech účastníků komerčních studijních programů.

3. Proděkan pro zahraničí je oprávněn podepisovat v zastoupení za děkana doklady osvědčující absolvování mezinárodních a komerčních programů.

Čl. 8

Proděkan pro informační zdroje

1. Úsek činnosti proděkana pro informační zdroje pokrývá zejména tyto oblasti:
 - a) koncepce, rozvoj a technická správa informačních technologií a systémů provozovaných na fakultě,
 - b) koncepce, rozvoj a technická správa webových prezentací fakulty a jejích jednotlivých základních součástí,
 - c) koncepce a rozvoj knihovních služeb fakulty, včetně relevantních informačních systémů a elektronických informačních zdrojů,
 - d) zastupování fakulty v rámci rozhodování o využívání a správě Knihovny společenských věd T. G. Masaryka v univerzitním areálu v Jinonicích.
2. V rámci zajištění fungování informačních a komunikačních procesů na fakultě proděkan pro informační zdroje odpovídá zejména za koordinaci rozvoje informačních systémů, především zajištění bezchybného fungování počítačové sítě, e-mailových služeb, systémovou integraci a za rozvoj webových prezentací fakulty a jejích základních součástí. V oblasti hodnocení výsledků výzkumu a vývoje připravuje výstupy a analýzy z databáze IS VaVaI (RIV). V rámci metodického vedení určuje priority v oblasti rozvoje knihovních služeb v celém systému dílčích, oborových a příručních knihoven.

Čl. 9

Proděkan pro projektové řízení a grantovou činnost

1. Úsek činnosti proděkana pro projektové řízení a grantovou činnost pokrývá zejména tyto oblasti:
 - a) podpora, rozvoj a koncepce grantové politiky fakulty, včetně evidence všech na fakultě řešených grantových projektů a vytváření stimulačních nástrojů pro začlenění pracovníků a studentů fakulty do řešení grantových projektů,
 - b) příprava a realizace koncepce zapojení fakulty do prioritních grantových schémat, především do programu Horizon 2020 a operačních programů z fondů EU,
 - c) koordinace a optimalizace spolupráce jednotlivých pracovišť fakulty, zejm. děkanátu, tak, aby byly vytvářeny kvalitní podmínky pro přípravu a realizaci grantových projektů,
 - d) navazování a rozvoj spolupráce s významnými společenskými a kulturními institucemi, veřejnou správou a podnikatelským sektorem,
 - e) agenda stipendií na výzkum.

2. V případě rozhodování o přiznávání stipendií na výzkum rozhoduje proděkan pro projektové řízení a grantovou činnost u všech studentů fakulty, tedy u studentů bakalářských, magisterských i doktorských studijních programů.

Čl. 10

Proděkan pro infrastrukturu

Úsek činnosti proděkana pro infrastrukturu pokrývá zejména tyto oblasti:

- a) příprava a realizace prostorové koncepce fakulty na všech úrovních, tj. prostorového výhledu fakulty, dislokace pracovišť v rámci stávajících i nových objektů, optimalizace využití prostorových kapacit fakulty a vytváření prostorových podmínek pro úspěšnou realizaci vědeckých i pedagogických projektů,
- b) zlepšování prostorových a materiálních podmínek pro fungování všech fakultních pracovišť,
- c) dohled nad investiční výstavbou, rekonstrukcemi a modernizacemi budov a zařízení fakulty,
- d) ve spolupráci s děkanem a tajemníkem fakulty koordinace činností v případě mimořádných událostí a branné pohotovosti státu,
- e) koordinace a dohled nad provozem a správou objektů a zařízení užívaných fakultou,
- f) zastupování fakulty v rámci rozhodování o využívání a správě univerzitního areálu v Jinonicích (Areálová rada Jinonice),
- g) dohled nad správou a revitalizací fakultní sbírky kopií odlitků antické plastiky a spolupráce s externími partnery (zejm. Národní památkový ústav, Město Hostinné).

Čl. 11

Přechodná ustanovení

Vedoucí organizačních útvarů děkanátu zajistí provedení změn plynoucích z tohoto opatření v příslušných informačních, administrativních a orientačních systémech, na webových stránkách a na dalších místech, kde jsou poskytovány související informace, nejpozději do 15 dní po nabytí účinnosti tohoto předpisu.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 17/2014, Vymezení působnosti a pravomocí proděkanů Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze.
2. Toto opatření nabývá platnosti dne 15. 1. 2016.

3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 15. 1. 2016.

V Praze dne 15. 1. 2016

doc. Mirjam Friedová, Ph.D.
děkanka FF UK