
OPATŘENÍ DĚKANA č. 9/2013

Organizační řád děkanátu KTF UK v Praze

* předpis byl novelizován

OPATŘENÍ DĚKANA č. 9/2013 Organizační řád děkanátu KTF UK v Praze

Č.j. 1501/13

V Praze dne 14. října 2013

OPATŘENÍ DĚKANA č. 9/2013 Organizační řád děkanátu KTF UK v Praze (změna Opatření děkana č. 13/2007 Organizační řád děkanátu KTF UK)

V souladu s čl. 13 Statutu Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy v Praze upravuji podrobnosti o vnitřní organizaci děkanátu Katolické teologické fakulty tímto způsobem:

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Děkanát je výkonným aparátem fakulty; ve spolupráci s rektorátem univerzity zabezpečuje administrativní, organizační, koordinační, evidenční a kontrolní činnost orgánů fakulty, zejména děkana a proděkanů, v oblasti studijní, vědecké, ekonomické, personální, vnitřní správy a vnějších a zahraničních vztahů.
2. Sídlem děkanátu je Praha 6, Thákurova 3.
3. Pro zaměstnance univerzity, kteří jsou zařazení na děkanátě, je děkanát místem výkonu práce.

Čl. 2 Organizační útvary děkanátu

Na děkanátě jsou zřízeny tyto organizační útvary:

- a) kancelář děkana,
- b) studijní oddělení,
- c) oddělení pro vědu,
- d) oddělení pro vnější a zahraniční vztahy,
- e) oddělení pro rozvoj
- f) ekonomické oddělení,
- g) technicko-hospodářské oddělení,
- h) knihovna.

Čl. 3 Proděkani, tajemník, vedoucí organizačních útvarů

1. Působnost proděkanů a tajemníka upravují příslušná opatření děkana [1].
2. Tajemník řídí děkanát po organizační a provozní stránce.
3. Vedoucího organizačního útvaru na návrh tajemníka jmenuje a odvolává děkan.

Čl. 4 Kancelář děkana

1. Kancelář děkana zabezpečuje úkoly fakulty a zajišťuje činnost děkana, a tajemníka zejména v těchto oblastech:
 - a) sekretářské práce pro děkana, a tajemníka,
 - b) podatelna,
 - c) úřední deska fakulty,
 - d) agenda pronájmu učeben.
2. Kancelář děkana plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo tajemník.
3. Kancelář děkana řídí děkan.

Čl. 5 Studijní oddělení

1. Studijní oddělení zabezpečuje úkoly fakulty a zajišťuje činnost děkana a proděkana pro studium zejména v těchto oblastech týkajících se bakalářských a magisterských studijních programů:
 - a) příprava podkladů pro akreditaci studijních programů,
 - b) administrativní zajištění uskutečňování akreditovaných studijních programů,

- c) evidence studentů a průběhu jejich studia,
- d) shromáždování podkladů pro rozvrhy a seznam přednášek,
- e) změny v rozvrhu a v organizaci výuky,
- f) přijímací řízení,
- g) rozhodování o právech a povinnostech studentů v prvním stupni,
- h) evidence státních závěrečných zkoušek,
- i) evidence programů celoživotního vzdělávání,
- j) evidence studentů s handicapem,
- k) ve vymezených úkonech studijní agendy se studijním oddělením spolupracují pracovníci kateder/ústavu.

2. Studijní oddělení plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo příslušný proděkan.

3. Studijní oddělení podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.

4. Studijní oddělení vede vedoucí studijního oddělení. Řídí se metodickými pokyny proděkana pro studium.

Čl. 6 Oddělení pro vědu

1. Oddělení pro vědu, zabezpečuje úkoly fakulty a zajišťuje činnost děkana a proděkana pro vědu zejména v těchto oblastech:

- a) administrativní zajištění uskutečňovaných doktorských studijních programů,
- b) administrativní zajištění činnosti vědecké rady,
- c) administrativní zajištění činnosti oborových komisí doktorského studia,
- d) příprava podkladů pro akreditaci habilitačních a jmenovacích oborů,
- e) příprava podkladů pro vědeckopedagogické tituly a vědecké hodnosti,
- f) příprava podkladů pro doktoráty honoris causa, hostující profesory, emeritní profesory, tituly udělované in memoriam,
- g) příprava a organizace vědeckých konferencí, sympózií a dalších obdobných akcí,
- h) zpracování přehledu vědecké a mezinárodní činnosti fakulty.

2. Oddělení pro vědu plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo příslušný proděkan.

3. Oddělení pro vědu podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu. V jednotlivých úkolech se řídí metodickými pokyny, které mu v rámci svých kompetencí dá proděkan pro vědu

Čl. 7 Oddělení pro vnější a zahraniční vztahy

1. Oddělení pro vnější a zahraniční vztahy zabezpečuje úkoly fakulty a zajišťuje činnost děkana a proděkana pro zahraniční vztahy zejména v těchto oblastech:

- a) administrativní zajištění národních a mezinárodních programů a spolupráce ve vzdělávací činnosti, administrativní zajištění národních a mezinárodních programů a spolupráce ve vědecké činnosti,
- b) administrativní zajištění mezinárodních grantů a projektů,
- c) administrativní zajištění zahraničních služebních cest a návštěv spojených s činností uvedenou v bodě a)-c),
- d) zpracování přehledu mezinárodní činnosti fakulty.

2. Oddělení pro vnější a zahraniční vztahy plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo jeho proděkan.

3. Oddělení pro vnější a zahraniční vztahy podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu. V jednotlivých úkolech se řídí metodickými pokyny, které mu v rámci svých kompetencí dá proděkan pro vnější a zahraniční vztahy.

Čl. 8 Oddělení pro rozvoj

1. Oddělení pro rozvoj zabezpečuje úkoly fakulty a zajišťuje činnost děkana a proděkana pro rozvoj zejména v těchto oblastech:

- a) příprava a realizace dlouhodobé vize rozvoje fakulty,
- b) příprava ročních aktualizací dlouhodobého záměru fakulty,
- c) koordinace a podpora příprav projektů GAČR, IP a CRP, případně dalších projektů,
- d) administrace úkolů související s chodem oddělení a s realizacemi projektů,
- e) podle pokynů děkana se podílí na organizaci kolokvií a konferencí,
- f) aktivní spolupráce s PR pracovníkem fakulty a spolupráce na propagaci fakulty ve veřejném prostoru,
- g) koordinace spolupráce mezi vědeckými centry fakulty.

4. Oddělení pro rozvoj plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo jeho proděkan.

5. Oddělení pro rozvoj podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu. V jednotlivých úkolech se řídí metodickými pokyny, které mu v rámci svých kompetencí dá proděkan pro rozvoj.

Čl. 9 Ekonomické oddělení

1. Ekonomické oddělení zabezpečuje úkoly fakulty a činnost jejích orgánů tím, že zejména:

- a) dává tajemníkovi podklady pro zpracování návrhu rozpočtu fakulty a rozpisu příslušné části dotace státního rozpočtu a žádosti o účelové dotace ze státního rozpočtu,
- b) zajišťuje plnění funkce účtárny fakulty, zpracování příslušných částí výkazů a ekonomických materiálů,
- c) zpracovává návrhy v oblasti hospodaření a mezd,
- d) zabezpečuje vedení personální a mzdové agendy fakulty,
- e) zajišťuje evidenci a inventarizaci majetku,
- f) pod vedením tajemníka plní další úkoly spojené s hospodařením fakulty.

2. Ekonomické oddělení plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo tajemník.

3. Ekonomické oddělení podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.
4. Ekonomické oddělení vede vedoucí ekonomického oddělení. Řídí se pokyny tajemníka.

čl.10 Technicko-hospodářské oddělení

Technicko-hospodářské oddělení zabezpečuje udržování a obnovu fakultou užívaných objektů a jejich vnitřního vybavení, a zajišťuje provoz fakulty po technické stránce. Plní též další úkoly, které mu uloží děkan nebo tajemník.

čl. 11 Knihovna

1. Knihovna zabezpečuje knihovnické a informační služby. Plní též další úkoly, které jí uloží děkan nebo tajemník.
2. Činnost knihovny upravuje Knihovní řád Univerzity Karlovy v Praze, opatření děkana a další dokumenty.
3. V jednotlivých úkolech je knihovna řízena metodickými pokyny, které v rámci svých kompetencí dává vedoucí knihovny.

čl. 12 Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 13/2007 Organizační řád děkanátu KTF UK ze dne 18. září 2007.
2. Toto opatření nabývá okamžité platnosti a účinnosti.

ThLic Prokop Brož, Th.D.

děkan

[1] OD 2/2007 Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí tajemníka; OD 4/2010 Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů KTF UK.