

**UNIVERZITA KARLOVA  
KATOLICKÁ TEOLOGICKÁ FAKULTA**

**OPATŘENÍ DĚKANA č. 13/2023  
Děkanát a knihovna**

---

V souladu s čl. 13 Statutu Katolické teologické fakulty (dále jen „fakulta“) Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“) a k rozvedení organizačního řádu fakulty stanovím následující podrobnosti o vnitřní struktuře a působnosti děkanátu a knihovny:

**Čl. 1  
Obecná ustanovení**

1. Zaměstnance děkanátu a knihovny řídí děkan, jehož v této věci zastupují v rozsahu, který je stanoven dalšími opatřeními, proděkani a tajemník.
2. V čele oddělení stojí vedoucí pracovník. Organizuje, řídí a kontroluje zaměstnance oddělení. V činnostech, které mají na fakultu ekonomický dopad, rozhoduje v limitech schváleného rozpočtu oddělení, případně schválené akce. Podílí se na přípravě strategických a bilančních dokumentů. Schvaluje pracovní výkazy, plány dovolené i její čerpání u zaměstnanců, které vede.
3. Pracovní cesty schvaluje u všech zaměstnanců děkanátu a knihovny tajemník.
4. Ustanovení odstavce 2 platí přiměřeně i pro studenty a doktorandy zapojené do činnosti knihovny.
5. Zaměstnanci děkanátu a knihovny jsou povinni plnit všechny povinnosti vyplývající ze zákoníku práce a dalších obecně závazných předpisů.
6. Zaměstnanci děkanátu a knihovny vykonávají činnosti, které vyplývají z jejich pracovní smlouvy, svěřených agend a úkolů od příslušných vedoucích pracovníků. Spolupracují s ostatními zaměstnanci fakulty a univerzity i s dalšími subjekty tak, aby bylo zajištěno efektivní a kvalitní fungování svěřených agend a uložených úkolů.
7. Je-li to zapotřebí, poskytují si zaměstnanci děkanátu a knihovny vzájemnou výpomoc a zastupují se při plnění úkolů, které jsou jim svěřeny.

## Čl. 2 Organizační útvary děkanátu

V rámci děkanátu jsou zřízeny tyto organizační útvary:

- a) kancelář děkana
- b) studijní oddělení
- c) ekonomické oddělení

## Čl. 3 Kancelář děkana

1. Kancelář děkana plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:

A) sekretariát děkana a tajemníka

- a) administrativní a organizační zajištění činnosti děkana a tajemníka
- b) kolegium děkana a rozšířené kolegium děkana
- c) úřední deska
- d) strategický záměr
- e) výroční zpráva o činnosti
- f) vnitřní předpisy a opatření děkana
- g) telefonní ústředna, podatelna a spisová služba
- h) kanonické mandáty

B) vnější vztahy

- a) administrativní a organizační zajištění vnějších vztahů
- b) webová stránka a intranet
- c) tradiční média a sociální sítě
- d) propagace studia a popularizace výsledků bádání
- e) prezentační, výstavní a propagační akce
- f) obrazová a zvuková dokumentace fakultních akcí
- g) vizuální styl a metodická podpora při užívání znaku univerzity a fakulty
- h) Klub absolventů a přátel fakulty
- i) tiskové zprávy a monitoring tisku

C) věda a zahraničí

- a) administrativní a organizační zajištění vědecké činnosti a zahraničních vztahů
- b) evidence a podpora vědeckých projektů a smluvního výzkumu
- c) vědecká rada
- d) vědecko-pedagogické tituly a vědecké hodnosti
- e) agenda post-doců
- f) ceny udělované akademickým a vědeckým pracovníkům
- g) čestné tituly
- h) internationalization at home
- i) cotutelle, joint a multiple degree
- j) mobilita zaměstnanců fakulty, zahraničních pracovníků, studentů
- k) cizojazyčné studijní předměty a studijní programy
- l) mezinárodní smlouvy a dohody
- m) spolupráce fakulty se zahraničními institucemi

2. Kancelář děkana zajišťuje podporu při organizaci mezipracovištních porad, zaměstnaneckých školení, společenských událostí a akcí spojených s tvůrčí činností.

3. Kancelář děkana plní úkoly fakulty, které nejsou spojeny s jinými organizačními součástmi fakulty ani s dalšími odděleními děkanátu.

4. Agendy spadající pod body 1 B) a C) lze pro účely vnější komunikace nazývat "Oddělení", tj. "Oddělení vnějších vztahů", "Vědecké oddělení" a "Zahraniční oddělení".

## **Čl. 4 Studijní oddělení**

1. Studijní oddělení plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:

### A) akreditované studium

- a) administrativní a organizační zajištění studia
- b) přijímací řízení a přezkumné řízení v této věci
- c) harmonogram akademického roku
- d) studijní plány jednotlivých oborů (karolinka)
- e) rozvrhy
- f) státní závěrečné, rigorózní a doktorské zkoušky
- g) informační a poradenské služby
- h) studentské hodnocení výuky
- i) poplatky spojené se studiem
- j) uznávání absolvovaného studia
- k) nominace na ceny pro studenty
- l) stipendia
- m) agenda oborových rad
- n) univerzitní programy pro podporu vědecké činnosti studentů
- o) akreditace, hodnotící a kontrolní zprávy, nápravná opatření
- p) kvalita pedagogického působení

### B) celoživotní vzdělávání

- a) evidence účastníků a administrativní zajištění průběhu jejich studia
- b) doklady o studiu
- c) rozvrh a organizace výuky
- d) informační a poradenské služby
- e) poplatky spojené s výukou

2. Studijní oddělení zajišťuje péči o studenty se specifickými potřebami.

3. Studijní oddělení spravuje studijní informační systém na fakultě.

## **Čl. 5**

### **Ekonomické oddělení**

1. Ekonomické oddělení plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:

A) hospodaření a personalistika

- a) administrativní a organizační zajištění ekonomické, účetní, mzdové, daňové, pojistné a personální agendy
- b) bankovní styk
- c) evidence a vyúčtování pracovních cest
- d) evidence smluv
- e) evidence a inventarizace a majetku
- f) tvorba rozpočtu a kontrola jeho čerpání
- g) výroční zpráva o hospodaření fakulty

B) provoz

- a) údržba a obnova prostor, jejich vybavení a dalšího majetku
- b) spolupráce s Arcibiskupstvím pražským – správou budovy
- c) zajištění provozu fakulty po technické stránce
- d) zajištění poštovního styku (Česká pošta, interní univerzitní pošta)
- e) asistence dodavatelským firmám
- f) péče o vozidlo fakulty a dopravní služby
- g) spolupráce při organizaci akcí uvedených v čl. 3 odst. 2
- h) služba fakultního pedela

2. Ekonomické oddělení se spolu s dalšími odděleními a tajemníkem věnuje ekonomické stránce připravovaných a realizovaných vědeckých a rozvojových projektů.

## **Čl. 6**

### **Knihovna**

1. Knihovna plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:

A) knihovnické činnosti – podrobnosti stanoví provozní řád knihovny, který je vydán opatřením děkana

B) informační činnosti

- a) správa webové stránky i intranetu a v případě potřeby také sociálních sítí (v součinnosti zejména s pracovníkem pro vnější vztahy)
- b) informační podpora vzdělávací a tvůrčí činnosti, zejména v oblasti publikací
- c) koordinace Open Science
- d) koordinace řádného nakládání s vědeckými daty
- e) přidělování ISBN fakultním publikacím
- f) koordinace tvorby a používání personálních identifikátorů vědců (ORCID apod.)
- g) správa informačních pomůcek pro podporu činnosti fakulty (databáze, sdílené tabulky, pomocné informační a evidenční aplikace apod.)

## Čl. 7

### Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Ruší se opatření děkana č. 3/2022 Organizační řád děkanátu.
2. Toto opatření bylo projednáno na jednání AS KTF dne 27. 9. 2023.
3. Toto opatření nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dne 30. 10. 2023.
4. Potřebné změny v souvislosti s tímto opatřením budou dokončeny do konce roku 2023.

Čj. UKKTF/551017/2023

V Praze dne 30. 10. 2023

prof. PhLic. Vojtěch Novotný, Th.D.  
děkan