

**UNIVERZITA KARLOVA  
KATOLICKÁ TEOLOGICKÁ FAKULTA**

**OPATŘENÍ DĚKANA č. 15/2022  
Působnost proděkanů**

---

V souladu s čl. 7 odst. 9 Statutu Katolické teologické fakulty (dále jen „fakulta“) Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“) stanovím následující zásady působnosti proděkanů:

**Čl. 1  
Úvodní ustanovení**

1. Na fakultě jsou ustanoveni tito proděkani:
  - a) proděkan pro studium,
  - b) proděkan pro vědu,
  - c) proděkan pro zahraničí.
2. Proděkani jednají a rozhodují jménem děkana ve svěřené agendě fakulty a plní úkoly uložené děkanem. Jsou odpovědní děkanovi. Děkan informuje proděkany o rozhodnutích, která samostatně učinil v agendě a úkolech, v nichž jej zastupují.
3. Proděkani plní úkoly vyplývající z ustanovení právních podkladů pro činnost fakulty,<sup>1</sup> opatření děkana, opatření rektora, opatření kvestora a dalších vnitřních norem univerzity a fakulty.
4. Proděkani konzultují závažná rozhodnutí předem s děkanem. Bez konzultace s děkanem či tajemníkem nepřijímají rozhodnutí, která by zavazovala fakultu nad vyšší částky, jež jim byla děkanem či tajemníkem předem svěřena z fakultního rozpočtu.
5. Proděkani spolupracují s ostatními pracovníky fakulty a univerzity i s dalšími subjekty tak, aby bylo zajištěno efektivní a kvalitní plnění agend a úkolů, které jsou jim svěřeny.
6. Působení proděkanů má ve vztahu k akademickým pracovníkům, vědeckým pracovníkům a lektorům povahu metodického vedení a koordinace. Jsou oprávněni dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny. Případné spory řeší s děkanem.
7. Působení proděkanů má ve vztahu k pracovníkům těch organizačních útvarů děkanátu, jejichž řízení je jim svěřeno tímto opatřením, povahu metodického vedení a koordinace. Organizují, řídí a kontrolují jejich práci, zadávají jim úkoly a poskytují jim potřebnou podporu. Případné spory řeší s tajemníkem nebo s děkanem.
8. Působení proděkanů má ve vztahu ke studentům povahu odpovídající rozsahu pověření, jež je uvedeno níže v tomto opatření.
9. Proděkani dávají v rámci jim svěřených úkolů fakulty podněty k aktualizaci vnitřních předpisů fakulty a ke vzniku či aktualizaci opatření děkana.
10. Proděkani pečují o rozvoj jim svěřených agend fakulty. Podílejí se na přípravě strategického záměru fakulty, jeho každoroční aktualizaci a hodnocení jeho realizace.
11. Proděkani se podílejí na přípravě výroční zprávy o činnosti fakulty.
12. Proděkani reprezentují fakultu navenek ve svěřených agendách a podle pokynů děkana při akademických a jiných úkonech.
13. Proděkani se pravidelně scházejí s děkanem nad svěřenou agendou.

---

<sup>1</sup> Čl. 1 odst. 4 Statutu fakulty.

14. Proděkani se účastní zasedání kolegia děkana a rozšířeného kolegia děkana.
15. Proděkani mají stanovené hodiny pro styk s akademickou obcí a s ostatními zaměstnanci.

## **Čl. 2**

### **Pravidla pro zastupování po dobu nepřítomnosti**

1. Zástupcem děkana dle čl. 7 odst. 9 Statutu fakulty je proděkan pro studium.
2. Nestanoví-li děkan jinak, zastupují se proděkani takto:
  - a) proděkan pro studium zastupuje proděkana pro vědu a naopak,
  - b) proděkan pro vědu zastupuje proděkana pro zahraničí.

## **Čl. 3**

### **Proděkan pro studium**

1. Proděkan pro studium zastupuje děkana v úkonech nezbytných k řádnému uskutečňování bakalářských a magisterských studijních programů, zejména v oblasti
  - a) rozhodování o právech a povinnostech studentů v prvním stupni,
  - b) rozhodování o ukončení studia,
  - c) rozhodování o přiznání stipendia za vynikající studijní výsledky,
  - d) rozhodování o žádostech o přezkoumání rozhodnutí, s výjimkou rozhodování o přijetí ke studiu, o přiznání stipendia za vynikající studijní výsledky a o výjimkách ze zveřejnění bakalářských a diplomových prací,
  - e) uznávání studia na zahraničních vysokých školách a uznávání splněných předmětů,
  - f) přípravy harmonogramu akademického roku, studijních plánů (Karolínky), rozvrhů výuky a péče o SIS,
  - g) péče o studenty se speciálními potřebami a o studenty s rodičovskými povinnostmi,
  - h) sociálního zabezpečení pregraduálních studentů,
  - i) nominací na ceny pro pregraduální studenty,
  - j) hard skills, soft skills a praxí pregraduálních studentů,
  - k) evaluace kvality vzdělávací činnosti a akreditací.
2. Proděkanovi pro studium přísluší vyřizování podání studentů bakalářských a magisterských studijních programů ve věcech organizace studia. Přezkoumání náleží děkanovi.<sup>2</sup>
3. Proděkanovi pro studium přísluší vyřizování podání uchazeče o studium ve věcech organizace přijímacího řízení, zejména ve věci stanovení náhradního termínu nebo modifikace způsobu zadání nebo průběhu přijímací zkoušky.<sup>3</sup> Tuto působnost proděkana pro studium vykonává v doktorských studijních programech proděkan pro vědu.
4. Proděkan pro studium spolupracuje v oblastech, jež jsou uvedeny v odstavci 1 až 3, s garanty studijních programů.
5. Proděkan pro studium řídí činnost pracovníků studijního oddělení v rozsahu uvedeném v organizačním řádu děkanátu.

---

<sup>2</sup> Čl. 11 odst. 1 Pravidel pro organizaci studia na fakultě.

<sup>3</sup> Čl. 15 odst. 4 Statutu fakulty.

## **Čl. 4** **Proděkan pro vědu**

1. Proděkan pro vědu zastupuje děkana v úkonech nezbytných k řádnému uskutečňování doktorských studijních programů, zejména v oblasti
  - a) rozhodování o právech a povinnostech studentů v prvním stupni,
  - b) rozhodování o ukončení studia a uznané doby rodičovství,
  - a) rozhodování o přiznání doktorandského stipendia,
  - b) rozhodování o žádostech o přezkoumání rozhodnutí, s výjimkou rozhodování o přijetí ke studiu, o přiznání doktorandského stipendia a o výjimkách ze zveřejnění rigorózních a disertačních prací,
  - c) péče o studenty se speciálními potřebami a o studenty s rodičovskými povinnostmi,
  - d) sociálního zabezpečení studentů,
  - e) koordinace činnosti garantů doktorských studijních programů a oborových rad,
  - f) nominací na ceny pro postgraduální studenty,
  - g) hard skills, soft skills a praxí postgraduálních studentů.
2. Proděkan pro vědu je příslušný k vyřizování podání studentů doktorských studijních programů ve věcech organizace studia. Přezkoumání náleží děkanovi.<sup>4</sup>
3. Proděkan pro vědu vykonává v doktorských studijních programech působnost proděkana pro studium uvedenou v čl. 3 odst. 3: vyřizování podání uchazeče o studium ve věcech organizace přijímacího řízení, zejména ve věci stanovení náhradního termínu nebo modifikace způsobu zadání nebo průběhu přijímací zkoušky.
4. Proděkan pro vědu spolupracuje v oblastech, jež jsou uvedeny v odstavci 1 až 3, s garanty studijních programů a s oborovými radami.
5. Proděkan pro vědu dále zastupuje děkana zejména v úkonech nezbytných k řádnému zajištění
  - a) činnosti vědecké rady,
  - b) státní doktorské a státní rigorózní zkoušky včetně promoci,
  - c) agendy postdoců,
  - d) evidence a evaluace vědecké činnosti fakulty,
  - e) cen udělovaných akademickým a vědeckým pracovníkům,
  - f) vědeckopedagogických titulů a vědeckých hodností,
  - g) doktorátů honoris causa, titulů hostující profesor, emeritní profesor a titulů udělovaných in memoriam,
  - h) metodické podpory při přípravě a v průběhu vědeckých konferencí,
  - i) studentských vědeckých projektů.
6. Proděkan pro vědu spolupracuje s proděkanem pro studium ve věci přípravy harmonogramu akademického roku, Karolínky a péče o SIS.
7. Proděkan pro vědu spolupracuje s proděkanem pro zahraničí a tajemníkem v agendě vědeckých projektů akademických, vědeckých a dalších pracovníků i v agendě postdoců, cotutelle a double degree.
8. Proděkan pro vědu řídí činnost pracovníků vědeckého oddělení v rozsahu uvedeném v organizačním řádu děkanátu.

---

<sup>4</sup> Čl. 11 odst. 2 Pravidel pro organizaci studia na fakultě.

## **Čl. 5** **Proděkan pro zahraničí**

1. Proděkan pro zahraničí zastupuje děkana v úkonech nezbytných k řádnému uskutečňování zahraničních vztahů fakulty, zejména v oblasti
  - a) agendy internationalisation at home,
  - b) agendy cotutelle, joint a multiple degree,
  - c) zahraniční mobility pracovníků fakulty,
  - d) mobility zahraničních vědecko-pedagogických pracovníků,
  - e) mobility studentů v rámci programů Evropské unie, grantů a projektů,
  - f) cizojazyčných studijních předmětů a akreditovaných studijních programů,
  - g) mezinárodních a cizojazyčných letních škol a podobných kurzů,
  - h) mezinárodních a cizojazyčných konferencí,
  - i) mezinárodních smluv a dohod,
  - j) propagace fakulty v zahraničí,
  - k) spolupráce fakulty se zahraničními fakultami a institucemi,
  - l) komunikace fakulty se zahraničím,
  - m) dohledu nad čerpáním finančních prostředků přidělených fakultě k podpoře zahraničních aktivit.
2. Proděkan pro zahraničí spolupracuje s proděkanem pro studium ve věci přípravy harmonogramu akademického roku, Karolínky, péče o SIS a uznávání předmětů splněných v zahraničí.
3. Proděkan pro zahraničí spolupracuje s proděkanem pro studium, s proděkanem pro vědu a s tajemníkem v agendách se zahraničním přesahem.
4. Proděkan pro zahraničí řídí činnost pracovníků zahraničního oddělení v rozsahu uvedeném v organizačním řádu děkanátu.

## **Čl. 6** **Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se opatření děkana č. 2/2022, Působnost proděkanů.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Praze dne 12. 9. 2022  
UKKTF/465957/2022

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