

Příkaz děkanky FF UJEP č. 20/2010



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Filozofické fakulty Univerzity Jana Evangelisty Purkyně
v Ústí nad Labem

1. Děkanka Filozofické fakulty Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále FF UJEP) vydává tímto příkazem Organizační řád FF UJEP (dále Organizační řád).
2. Organizační řád je platný pro všechny zaměstnance této fakulty.
3. Nahrazuje Organizační řád FF UJEP vydaný dne 1. 10 2008.
4. Tento příkaz nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2010

doc. PhDr. Michaela Hrubá, Ph. D.
děkanka FF UJEP

ORGANIZAČNÍ ŘÁD
Filozofické fakulty Univerzity Jana Evangelisty Purkyně
v Ústí nad Labem

ČÁST I.
Základní ustanovení

Čl.1
Poslání Organizačního řádu

Organizační řád Filozofické fakulty Univerzity Jana Evangelisty Purkyně (dále jen FF) v Ústí nad Labem (dále jen organizační řád) je v souladu se Statutem Univerzity J. E. Purkyně (dále jen UJEP) a vnitřními předpisy UJEP, upravuje vnitřní členění této součásti UJEP, její činnost a působnost, základní povinnosti pracovníků, jakož i organizaci a řízení fakulty.

Čl.2

FF je univerzitní vědecko-pedagogické pracoviště, které uskutečňuje studijní programy akreditované na FF, popř. se podílí na uskutečňování studijních programů na jiných součástech UJEP podle § 34 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (zákon o vysokých školách, dále jen „zákon“) a Statutu UJEP.

ČÁST II.
Organizace, ustanovení o řízení

Čl. 3
Organizační struktura

Základní prvky organizační struktury FF jsou:

- sekretariát děkana/ky
- studijní oddělení
- katedra historie, v jejímž čele stojí vedoucí katedry a jejíž součástí je :
 - *Studovna a knihovna katedry historie*, vedená správcem
 - *Centrum pro dokumentaci a digitalizaci kulturního dědictví*, vedená vedoucím
 - *Oddělení archivnictví a pomocných věd historických*, v čele s vedoucím oddělení
- katedra politologie a filozofie, v jejímž čele stojí vedoucí katedry a jejíž součástí je :
 - *Studovna a knihovna katedry politologie a filozofie*, vedená správcem
- katedra germanistiky, v jejímž čele stojí vedoucí katedry a jejíž součástí je :
 - *Mediotéka a knihovna katedry germanistiky*, vedená správcem.
- Ústav slovansko-germánských studií, v jehož čele stojí vedoucí
- Jazykové centrum FF, v jehož čele stojí vedoucí

Čl.4 **Vedoucí pracovníci**

Vedoucími pracovníky jsou:

- děkan/ka
- tajemník/ce
- proděkani/ky
- vedoucí kateder, vedoucí ústavů a center
- vedoucí studijního oddělení

Čl. 5 **Postavení a působnost děkana/ky**

- 1) Děkan/ka je nejvyšším představitelem/kou fakulty.
- 2) Za svou činnost je zodpovědný/á rektorovi/ce a akademickému senátu FF UJEP.
- 3) Děkan/ka přímo řídí proděkany/ky, tajemníka/ci, vedoucí kateder a vedoucího ústavu.
- 4) Poradním orgánem děkana/ky je kolegium, jeho členy jsou děkan/ka, proděkani/ky a tajemník/ce.
- 5) Děkan/ka jedná jménem UJEP ve věcech vyplývajících ze Statutu UJEP, Organizačního řádu UJEP a v dalších věcech na základě pověření rektora/ky.
- 6) Děkan/ka zodpovídá zejména za:
 - a) Dodržování zákonů a ostatních právních předpisů, vnitřních předpisů UJEP a vnitřních předpisů fakulty.
 - b) Dodržování směrnic a příkazů vydaných rektorem/kou, prorektory/kami a kvestorem/kou.
 - c) Tvorbu a zpracování dlouhodobé koncepce fakulty a jejího rozvoje.
 - d) Řádnou organizaci studijní, pedagogické, výzkumné, vědecké a jiné tvůrčí činnosti a za vytváření podmínek pro tyto činnosti a jejich rozvoj.
 - e) Pracovněprávní vztahy, výběrová řízení akademických a vedoucích pracovníků fakulty.
 - f) Hospodaření s finančními prostředky fakulty podle účelového určení a za řádnou správu majetku UJEP, který fakulta spravuje.
- 7) Děkan/ka předkládá k projednání vědecké radě fakulty návrhy na změny v organizační struktuře.

Čl. 6 **Postavení a působnost proděkanů/ek**

- 1) Proděkani/ky jsou jmenováni a odvoláváni děkanem/kou, zastupují ho/ji ve stanovených oblastech činnosti, popř. podle dalších delegovaných pravomocí.
- 2) Proděkan/ka pro studium:
 - a) Zodpovídá za organizování vzdělávací a pedagogické činnosti fakulty a za uskutečňování výuky.
 - b) Zodpovídá za přípravu a průběh přijímacího řízení.
 - c) Zodpovídá za přípravu a organizaci státních závěrečných zkoušek.
 - d) Zodpovídá za aktualizaci a správnost údajů o svěřeném úseku na webových stránkách a v systému STAG.

- e) Zodpovídá za činnost a práci studijního oddělení FF.
 - f) Řídí studijní oddělení FF.
 - g) Zodpovídá za dodržování zákonů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty, směrnic, příkazů a rozhodnutí rektora/ky, prorektorů/ek a kvestora/ky, stejně tak i děkana/ky, souvisejících s jeho působností.
 - h) Plní další úkoly uložené děkanem/kou FF.
- 3) Proděkan/ka pro rozvoj a informatizaci:
- a) Zpracovává podklady pro koncepci rozvoje fakulty.
 - b) Zajišťuje průběžnou modernizaci informačních technologií.
 - c) Dbá na vybavenost odborných učeben, studoven a knihoven.
 - d) Zodpovídá za administrativní agendu spojenou s vyhlášením Rozvojových projektů MŠMT a projektů Fondu rozvoje vysokých škol.
 - e) Ve spolupráci s ostatními proděkany/ami FF, zejm. proděkanem/kou pro studium, zajišťuje sestavení harmonogramu akademického roku fakulty, včetně začlenění všech akcí pořádaných FF a jejími součástmi.
 - f) Koordinuje činnost katedrálních knihoven, studoven, resp. medioték.
 - g) Zodpovídá za webové stránky FF a dále za jejich aktualizaci a správnost údajů ve svěřeném úseku.
 - h) Zodpovídá za dodržování zákonů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty, směrnic, příkazů a rozhodnutí rektora/ky, prorektorů/ek a kvestora/ky, stejně tak i děkana/ky, souvisejících s jeho působností.
 - i) Plní další úkoly uložené děkanem/kou.
- 4) Proděkan/ka pro vědu a zahraniční vztahy:
- a) Zodpovídá za ediční činnost fakulty.
 - b) Zodpovídá za vedení vědecko-výzkumné agendy, včetně výstupů do RIV.
 - c) Koordinuje vědeckou činnost.
 - d) Kontroluje plnění úkolů schválených vědeckou radou.
 - e) Zabezpečuje interní granty (v rámci fakulty i univerzity)
 - f) Vede agendu doktorských studijních programů a koordinuje činnost oborových rad.
 - g) Odpovídá za agendu vědeckých a vědeckopedagogických titulů
 - h) Organizuje expertizní a posuzovatelskou činnost.
 - i) Zpracovává koncepci zahraničních vztahů fakulty, koordinuje vědeckou spolupráci s vysokými školami a vědeckými pracovišti v zahraničí.
 - j) Zodpovídá za aktualizaci a správnost údajů o svěřeném úseku na webových stránkách.
 - k) Řídí činnost oddělení pro vědu a zahraniční vztahy.
 - l) Zodpovídá za dodržování zákonů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty, směrnic, příkazů a rozhodnutí rektora/ky, prorektorů/ek a kvestora/ky, stejně tak i děkana/ky, souvisejících s jeho působností.
 - m) Plní další úkoly uložené děkanem/kou fakulty.

Čl. 7

Postavení a působnost tajemníka/ce

- 1) Tajemník/ce je přijímán/a na základě výběrového řízení a zastupuje děkana v hospodářských a administrativních činnostech fakulty, pokud v konkrétním případě nerozhodne děkan/ka jinak.
- 2) Metodicky je veden/a a jeho/její činnost a práce je koordinována kvestorem/kou.
- 3) Tajemník/ce řídí sekretariát fakulty a technicko-hospodářské zaměstnance FF.
- 4) Tajemník/ce dále:

- a) Zabezpečuje provádění a kontrolu hospodářské a administrativní činnosti FF.
- b) Zabezpečuje zpracování podkladů a přípravu rozpočtu FF, odpovídá za jeho plnění a hospodárné využívání hmotných a finančních prostředků.
- c) Zabezpečuje zpracování návrhů rozpočtových změn v rámci FF, popř. ve vztahu k rozpočtu UJEP.
- d) Zabezpečuje měsíční vyhodnocování čerpání rozpočtu, sledování dodržování rozpočtové kázně, včetně kontroly účetních sestav.
- e) Pečuje o správu majetku UJEP v užívání FF.
- f) Zabezpečuje materiální vybavení FF a pečuje o jeho údržbu.
- g) Zodpovídá za zabezpečení inventarizace majetku.
- h) Zodpovídá za splnění úkolů rozvoje materiálně-technické základny FF.
- i) Zabezpečuje provádění a kontroluje splnění povinností v oblasti BOZP a PO.
- j) Zodpovídá za aktualizaci a správnost údajů o svěřeném úseku na webových stránkách a v systému IMIS.

Čl. 8

Postavení a působnost vedoucích kateder

- 1) Vedoucí kateder jsou pověřeni děkanem/kou fakulty na základě výběrového řízení.
- 2) Vedoucí kateder jsou odvoláváni děkanem/kou fakulty.
- 3) Vedoucí kateder jednají jménem kateder.
- 4) Vedoucí kateder dále:
 - a) Zodpovídají za plnění povinností pracovníků kateder vyplývajících ze studijních programů a předpisů.
 - b) Předkládají děkanovi/ce návrhy nových studijních programů a oborů.
 - c) Schvalují témata diplomových a bakalářských prací na katedrách.
 - d) Zodpovídají za vědecko-výzkumnou činnost a odborný růst akademických pracovníků.
 - e) Průběžně hodnotí činnost členů katedry, stanovují rozsah jejich pedagogických povinností s přihlédnutím k jejich vědecko-výzkumné činnosti.
 - f) Zodpovídají v souladu s platnými předpisy za bezpečnost práce studentů a pedagogů v průběhu pedagogické činnosti zajišťované katedrou.
 - g) V případě potřeby pověří své zástupce, kteří se podílejí na organizování vzdělávací a vědecko-výzkumné činnosti v rozsahu stanoveném vedoucím katedry, vedoucího katedry po dobu jeho nepřítomnosti zastupují ve stanoveném rozsahu a plní úkoly, kterými je vedoucí katedry pověřil.
 - h) Pro organizační zabezpečení pedagogických a vědeckých činností pověřují tajemníka/ci katedry, který se podílí především na zpracování úvazků akademických pracovníků a podkladů pro rozvrh.
 - ch) Vedoucí kateder podléhají též pracovišti, jež jsou součástí kateder.
 - i) Na svěřené katedře zodpovídají za dodržování zákonů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty, platných směrnic a příkazů.
 - j) Zodpovídají za aktualizaci a správnost údajů o ústavu na webových stránkách FF.
 - k) Plní další úkoly uložené děkanem/kou fakulty.

Čl. 9

Postavení a působnost vedoucích ústavů

- 1) Vedoucí ústavů jsou pověřeni děkanem/kou fakulty na základě výběrového řízení.
- 2) Vedoucí ústavů jsou odvoláváni děkanem/kou fakulty.
- 3) Vedoucí ústavů dále:

- a) Zodpovídají za plnění povinností pracovníků ústavů.
- b) Předkládají děkanovi/ce návrhy nových studijních programů a oborů.
- c) Schvalují témata diplomových a bakalářských prací na ústavu.
- d) Zodpovídají za vědecko-výzkumnou činnost a odborný růst akademických pracovníků.
- e) Průběžně hodnotí činnost členů ústavu, stanovují rozsah jejich pedagogických povinností s přihlédnutím k jejich zapojení do vědecko-výzkumné činnosti.
- f) Zodpovídají v souladu s platnými předpisy za bezpečnost práce studentů a pedagogů v průběhu pedagogické činnosti zajišťované ústavem.
- g) V případě potřeb pověří své zástupce, kteří se podílejí na organizování vědecko-výzkumné a vzdělávací činnosti v rozsahu stanoveném vedoucím, vedoucího pro dobu jeho nepřítomnosti zastupují ve stanoveném rozsahu a plní úkoly, kterými je vedoucí pověřil.
- h) na ústavu zodpovídají za dodržování zákonů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty, platných směrnic a příkazů.
- i) Zodpovídají za aktualizace a správnost údajů o ústavu na webových stránkách FF.
- j) Plní další úkoly uložené děkanem/kou fakulty.

Čl. 10

Postavení a působnost vedoucího oddělení

- 1) Vedoucího oddělení pověřuje a odvolává vedoucí příslušné katedry či ústavu.
- 2) Vedoucího oddělení :
 - a) Zodpovídá za plnění povinností pracovníků oddělení.
 - b) Sleduje a hodnotí činnost členů oddělení, v souladu s chodem katedry stanovuje rozsah jejich pedagogických povinností s přihlédnutím k jejich zapojení do vědecko-výzkumné činnosti.
 - c) Zodpovídá v souladu s platnými předpisy za bezpečnost práce studentů a pedagogů v průběhu pedagogické činnosti zajišťované oddělením.
 - d) Plní další úkoly uložené vedoucím katedry či ústavu.

Čl. 11

Postavení a působnost vedoucího Jazykového centra FF

- 1) Vedoucí Jazykového centra je pověřen/a děkanem/kou fakulty na základě výběrového řízení.
- 2) Vedoucí Jazykového centra je odvoláván/a děkanem/kou fakulty.
- 3) Jazykové centrum je pracovištěm zajišťující výuku cizích jazyků v bakalářských a magisterských studijních programech
- 4) Vedoucí Jazykového centra jedná jménem centra.
- 5) Vedoucí Jazykového centra dále:
 - a) Zodpovídá za rozvoj jazykových programů FF.
 - b) Zabezpečuje metodické řízení a koordinaci výuky předmětů vyučovaných podle stanovených studijních plánů a učebních osnov.
 - c) Průběžně hodnotí činnost členů centra, stanovuje rozsah jejich pedagogických povinností s přihlédnutím k jejich profesnímu růstu.
 - d) Zodpovídá v souladu s platnými předpisy za bezpečnost práce studentů a pedagogů v průběhu pedagogické činnosti zajišťované centrem.
 - e) Na svěřeném pracovišti zodpovídá za dodržování zákonů, vnitřních předpisů a vnitřních norem univerzity a fakulty.

- f) Zodpovídá za aktualizaci a správnost údajů o centru na webových stránkách FF.
- g) Plní další úkoly uložené proděkanem/kou pro studium FF UJEP.

Čl. 12

Postavení a působnost tajemníka/ce katedry

- 1) Tajemníka/ce katedry pověřuje a odvolává vedoucí katedry.
- 2) Tajemník/ce katedry zodpovídá za:
 - a) Zpracování úvazků akademických pracovníků.
 - b) Zpracování pokladů pro rozvrh.
 - c) Zadávání výstupů studia do systému STAG.
- 3) Tajemník/ce katedry plní další úkoly uložené vedoucím/cí katedry.

Čl. 13

Studovny a knihovny, resp. mediotéky kateder

- 1) Studovny a knihovny, resp. mediotéky kateder jsou informačními pracovišti.
- 2) Provoz studoven a knihoven, resp. medioték je zabezpečován správci, kteří jsou podřízeni vedoucímu/cí katedry.
- 3) Metodicky řídí činnost studoven a knihoven, resp. medioték proděkan/ka pro rozvoj a informatizaci.
- 4) Hlavní úkoly studoven a knihoven, resp. medioték jsou zejména:
 - a) Vytvářet a doplňovat informační fondy potřebné pro pedagogickou a vědeckou činnost.
 - b) Zpracovávat informační fondy podle platných norem.
 - c) Zprostředkovávat informační služby studentům a akademickým pracovníkům.
- 5) Studovny a knihovny, resp. mediotéky se řídí provozním řádem.

Čl. 14

Centrum pro dokumentaci a digitalizaci kulturního dědictví

- 1) Centrum pro dokumentaci a digitalizaci kulturního dědictví (dále jen Centrum digitalizace) je dokumentačním odborným pracovištěm.
- 2) Provoz Centra digitalizace je zabezpečován správcem, který je podřízen vedoucímu/cí katedry historie.
- 3) Hlavní úkoly centra je zejména:
 - a) Zabezpečovat výuku specializovaných předmětů v rámci studijních oborů Dokumentace památek a Kulturně historická regionalistka.
 - b) Poskytovat technické zabezpečení k zajištění různých společenských akcí, na nichž se podílí katedry FF UJEP.
 - c) Umožnit studentům kateder FF UJEP zapojit se do vědecko-výzkumné práce v rámci seminárních a závěrečných prací a poskytovat jim dostatečné zázemí pro získání praktických dovedností v oblasti dokumentace památek, získávání a následné zpracování digitálních audiovizuálních dat a zpracování jejich kvalitních výstupů.
- 4) Centrum digitalizace se řídí organizačním řádem.

Čl. 15
Studijní oddělení

- 1) Činnost studijního oddělení je řízena vedoucím/cí, který je podřízen/a proděkanovi/ce pro studium.
- 2) Hlavními úkoly studijního oddělení jsou:
 - a) Zpracování dokumentace a podkladů pro řídicí činnost děkana/ky, resp. proděkana/ky.
 - b) Zpracování podkladů pro časový harmonogram akademického roku.
 - c) Na základě akreditovaných studijních programů provádění zápisů studentů a kontroly jejich studia.
 - d) Zpracování předepsaných statistických výkazů.
 - e) Evidence a kontrola agendy studentů v systému STAG a archivace pedagogické dokumentace o studentech.
 - f) Zajišťování organizace přijímacího řízení, imatrikulace, státních závěrečných zkoušek a promocií.
 - g) Vyřizování agendy stipendií (kromě výplat).
 - h) Vydávání studentských průkazů, potvrzení o studiu a o ukončení studia.
 - i) Poskytování informací studentům všech forem studia o organizačních, studijních dalších záležitostech.
 - j) Zodpovědnost za evidenci, úschovu a skartaci přísně zúčtovatelných tiskopisů.
 - k) Zpracování a vedení agendy související s poplatky za studium.

Čl. 16
Oddělení pro vědu a zahraniční vztahy

- 1) Vedoucí a referenti/ky oddělení jsou přijímáni na základě výběrového řízení.
- 2) Oddělení zajišťuje veškerou administrativní agendu související s činností proděkana/ky pro vědu a zahraniční vztahy.
- 3) Vedoucí oddělení:
 - a) Činnost vedoucího/cí oddělení pro vědu a zahraniční vztahy je řízena proděkanem/kou pro vědu a zahraniční vztahy.
 - b) Vedoucí oddělení zastupuje proděkana/ku pro vědu a zahraniční vztahy, pokud v konkrétním případě nerozhodne děkan/ka jinak.
 - c) Zpracovává podklady pro řídicí, kontrolní a koordinační činnost děkana/ky, resp. proděkana/ky.
 - d) Vede a organizačně zajišťuje agendu vědecké činnosti FF, sleduje agendu profesního růstu akademických pracovníků.
 - e) Organizačně zajišťuje agendu grantových soutěží.
 - f) Sleduje rozpočet vyčleněných finančních prostředků na vědu a výzkum.
 - g) Zpracovává podklady pro jednání Vědecké rady fakulty FF a Oborové rady FF UJEP
- 4) Referent/ka pro vědu a zahraniční vztahy:
 - a) Zabezpečuje agendu zahraničních vztahů FF a programu ERASMUS v součinnosti s příslušným oddělením rektorátu UJEP.
 - b) Zabezpečuje agendu programu ERASMUS.
 - c) Koordinuje evidenci záznamů v OBD a jejich předání do RIV.
- 5) Referent/ka pro ediční činnost
 - a) Zpracovává podklady pro řídicí, kontrolní a koordinační činnost děkana/ky, resp. proděkana/ky.

- b) Vede a organizačně zajišťuje agendu ediční činnosti FF, včetně zpracování a distribuce povinných výtisků a distribuce knih a časopisů odběratelům.
- c) Sleduje rozpočet vyčleněných finančních prostředků na edici FF.
- d) Zpracovává podklady z oblasti ediční činnosti pro jednání Vědecké rady fakulty FF.

ČÁST III
Čl. 18 Vědecká rada

- 1) Předsedou/kyní vědecké rady je děkan/ka fakulty, jenž jmenuje se souhlasem Akademického senátu FF UJEP členy vědecké rady, kteří jsou významnými představiteli oborů zastoupených v činnosti fakulty.
- 2) Členem vědecké rady je proděkan/ka pro vědu a zahraniční vztahy, pokud je odsouhlasen/a Akademickým senátem FFUJEP.
- 3) Jednání vědecké rady řídí děkan/ka nebo jím jmenovaný zástupce/kyně.
- 4) Činnost vědecké rady se řídí Jednacím řádem Vědecké rady FF UJEP.

ČÁST IV.
Závěrečná ustanovení

- 1. Návrh Organizačního řádu FF UJEP projednal Akademický senát FF UJEP dne 26. 5. 2010

doc.PhDr. Michaela Hrubá, Ph. D.
děkanka

Organizační schéma
Filozofické fakulty Univerzity Jana Evangelisty Purkyně
v Ústí nad Labem

