

Příkaz děkanky FF UJEP č. 39/2017

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Filozofické fakulty Univerzity Jana Evangelisty Purkyně
v Ústí nad Labem

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 Jana Evangelisty 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,
- 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* (CDDKD), jehož provoz je zabezpečován vedoucím, který je podřízen vedoucímu katedry historie.
 - *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.
 - *Centrum pro podporu výuky německého jazyka a interkulturního vzdělávání* (CEPRONIV), jehož provoz je zabezpečován vedoucím, který je podřízen vedoucímu katedry germanistiky.
- 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,
- tajemník,
- proděkani,
- vedoucí kateder, vedoucí ústavů,
- vedoucí center,
- vedoucí oddělení pro vědu a zahraniční vztahy,
- vedoucí studijního oddělení.

Čl. 5 **Postavení a působnost děkana**

- 1) Děkan je nejvyšším představitelem fakulty.
- 2) Za svou činnost je zodpovědný rektorovi a akademickému senátu FF UJEP.
- 3) Děkan přímo řídí proděkany, tajemníka, vedoucí kateder a vedoucího ústavu.
- 4) Poradním orgánem děkana je kolegium, jeho členy jsou děkan, proděkani a tajemník.
- 5) Děkan jedná jménem UJEP ve věcech vyplývajících ze Statutu UJEP, Organizačního řádu UJEP a v dalších věcech na základě pověření rektora.
- 6) Děkan zodpovídá zejména za:
 - a) dodržování zákonů a ostatních právních předpisů, vnitřních předpisů UJEP a vnitřních předpisů fakulty,
 - b) dodržování směrnic a příkazů vydaných rektorem, prorektory a kvestorem,
 - 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 předkládá k projednání vědecké radě fakulty návrhy na změny v organizační struktuře.

Čl. 6 **Postavení a působnost proděkanů**

- 1) Proděkani jsou jmenováni a odvoláváni děkanem, zastupují ho ve stanovených oblastech činnosti, popř. podle dalších delegovaných pravomocí.
- 2) Proděkan pro studium:
 - a) zodpovídá za organizování vzdělávací a pedagogické činnosti fakulty a za uskutečňování výuky, včetně řízení kvality,
 - 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, prorektorů a kvestora, stejně tak i děkana, souvisejících s jeho působností,
 - h) plní další úkoly uložené děkanem FF.
- 3) Proděkan pro rozvoj a kvalitu:
- a) zpracovává podklady pro koncepci rozvoje fakulty,
 - b) zajišťuje průběžnou modernizaci informačních technologií,
 - c) koordinuje hodnocení kvality vzdělávací a vědecko-výzkumné činnosti na fakultě v rámci systému hodnocení akademických pracovníků a dohlíží nad zvyšováním kvality v této oblasti i dalších činnostech fakulty,
 - d) dbá na vybavenost odborných učeben, studoven a knihoven,
 - e) zodpovídá za administrativní agendu spojenou s vyhlášením Rozvojových projektů MŠMT a projektů Fondu rozvoje vysokých škol,
 - f) ve spolupráci s ostatními proděkany FF, zejm. proděkanem pro studium, zajišťuje sestavení harmonogramu akademického roku fakulty, včetně začlenění všech akcí pořádaných FF a jejími součástmi,
 - g) koordinuje činnost katedrálních knihoven, studoven, resp. medioték,
 - h) zodpovídá za webové stránky FF a dále za jejich aktualizaci a správnost údajů ve svěřeném úseku,
 - i) zodpovídá za dodržování zákonů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty, směrnic, příkazů a rozhodnutí rektora, prorektorů a kvestora, stejně tak i děkana, souvisejících s jeho působností,
 - j) plní další úkoly uložené děkanem.
- 4) Proděkan pro vědu a zahraniční vztahy:
- a) zodpovídá za ediční činnost fakulty,
 - b) zodpovídá za vedení vědecko-výzkumné agendy, včetně výstupů do RIV a zajišťování vnitřního hodnocení kvality tvůrčí činnosti a činností s ní souvisejících,
 - 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, prorektorů a kvestora, stejně tak i děkana, souvisejících s jeho působností,
 - m) plní další úkoly uložené děkanem fakulty.

Čl. 7

Postavení a působnost tajemníka

- 1) Tajemník je přijímán na základě výběrového řízení a zastupuje děkana v hospodářských a administrativních činnostech fakulty, pokud v konkrétním případě nerozhodne děkan jinak.
- 2) Metodicky je veden a jeho činnost a práce je koordinována kvestorem.
- 3) Tajemník řídí sekretariát fakulty a technicko-hospodářské zaměstnance FF.
- 4) Tajemník 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 fakulty na základě výběrového řízení.
- 2) Vedoucí kateder jsou odvoláváni děkanem fakulty.
- 3) Vedoucí kateder jednájí jménem kateder.
- 4) Vedoucí kateder dále:
 - a) zodpovídají za plnění povinností pracovníků kateder vyplývajících ze studijních programů a předpisů,
 - b) předkládají děkanovi 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 pověří,
 - h) pro organizační zabezpečení pedagogických a vědeckých činností pověřují tajemníka 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 fakulty.

Čl. 9

Postavení a působnost vedoucích ústavů

- 1) Vedoucí ústavů jsou pověřeni děkanem fakulty na základě výběrového řízení.
- 2) Vedoucí ústavů jsou odvoláváni děkanem fakulty.
- 3) Vedoucí ústavů dále:
 - a) zodpovídají za plnění povinností pracovníků ústavů,
 - b) předkládají děkanovi 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 aktualizaci a správnost údajů o ústavu na webových stránkách FF,
- j) plní další úkoly uložené děkanem 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 děkanem fakulty na základě výběrového řízení.
- 2) Vedoucí Jazykového centra je odvoláván děkanem fakulty.
- 3) Jazykové centrum je pracovištěm zajišťujícím 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 pro studium FF UJEP.

Čl. 12

Postavení a působnost tajemníka katedry

- 1) Tajemníka katedry pověřuje a odvolává vedoucí katedry.
- 2) Tajemník katedry zodpovídá za:
 - a) zpracování úvazků akademických pracovníků,
 - b) zpracování pokladů pro rozvrh,
- 3) Tajemník katedry plní další úkoly uložené vedoucím 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 katedry.
- 3) Metodicky řídí činnost studoven a knihoven, resp. medioték proděkan 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 CDDKD) je dokumentačním odborným pracovištěm.
- 2) Provoz CDDKD je zabezpečován vedoucím centra, který je podřízen vedoucímu katedry historie.
- 3) Hlavní úkoly CDDKD jsou 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) CDDKD se řídí vlastním organizačním řádem.

Čl. 15

Centrum pro podporu výuky německého jazyka a interkulturního vzdělávání

- 1) Centrum pro podporu výuky německého jazyka a interkulturního vzdělávání – CEPRONIV (dále jen CEPRONIV) je metodicko-didaktickým odborným pracovištěm.
- 2) Provoz CEPRONIV je zabezpečován vedoucím centra, který je podřízen vedoucímu katedry germanistiky.
- 3) Hlavní úkoly CEPRONIV jsou zejména:
 - a) organizace metodicko-didaktických a interkulturních seminářů, workshopů, přednášek a dalších podobných aktivit určených zejména vyučujícím německého jazyka z regionu severních Čech a studujícím učitelství na katedře germanistiky,
 - b) koordinace regionální informační platformy Fórum učitelek a učitelů německého jazyka,

- c) organizace a tvorba jazykových a interkulturních animačních programů určených žákům základních a středních škol,
 - d) podpora akvizic odborné literatury, učebnic a dalších didaktických materiálů Metodicko-didaktické knihovny pro německý jazyk, která je umístěna ve volném výběru Vědecké knihovny UJEP.
- 5) CEPRONIV se řídí vlastním organizačním řádem.

Čl. 16

Studijní oddělení

- 1) Činnost studijního oddělení je řízena vedoucím, který je podřízen proděkanovi pro studium.
- 2) Hlavními úkoly studijního oddělení jsou:
 - a) zpracování dokumentace a podkladů pro řídicí činnost děkana, resp. proděkana pro studium,
 - 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 promoci,
 - g) vyřizování agendy stipendií (kromě výplat),
 - h) vydávání indexů (výkazů o studiu), potvrzení o studiu a o ukončení studia,
 - i) poskytování informací studentům všech forem studia o organizačních, studijních a dalších záležitostech,
 - j) zodpovědnost za evidenci, úschovu a skartaci přísně zúčtovatelných tiskopisů,
 - k) zpracování a vedení agendy související s poplatky za studium.

Čl. 17

Oddělení pro vědu a zahraniční vztahy

- 1) Vedoucí a referenti oddělení jsou přijímáni na základě výběrového řízení.
- 2) Oddělení zajišťuje veškerou administrativní agendu související s činností proděkana pro vědu a zahraniční vztahy.
- 3) Vedoucí oddělení:
 - a) činnost vedoucího oddělení pro vědu a zahraniční vztahy je řízena proděkanem pro vědu a zahraniční vztahy,
 - b) vedoucí oddělení zastupuje proděkana pro vědu a zahraniční vztahy, pokud v konkrétním případě nerozhodne děkan jinak,
 - c) zpracovává podklady pro řídicí, kontrolní a koordinační činnost děkana, resp. proděkana pro vědu a zahraniční vztahy,
 - 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 FF,
 - h) zpracovává podklady pro doktorské studium a Oborové rady FF UJEP.
- 4) Referent 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 pro ediční činnost
- a) zpracovává podklady pro řídicí, kontrolní a koordinační činnost děkana, resp. proděkana pro vědu a zahraniční vztahy,
 - 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 vědecké rady je děkan 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 pro vědu a zahraniční vztahy, pokud je odsouhlasen Akademickým senátem FF UJEP.
- 3) Jednání vědecké rady řídí děkan nebo jím jmenovaný zástupce.
- 4) Činnost vědecké rady se řídí Jednácím řádem Vědecké rady FF UJEP.

ČÁST IV.

Závěrečná ustanovení

- 1. Ruší se Příkaz děkanky č. 20/2010 Organizační řád FF UJEP ze dne 1. června 2010.
- 3. Tento organizační řád projednalo kolegium děkanky dne 6. září 2017.
- 4. Tento organizační řád projednal Akademický senát FF UJEP dne 19. 9. 2017.
- 5. Tento organizační řád nabývá platnosti dne 4. 4. 2018.
- 6. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 4. 4. 2018.

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

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

