



Příkaz děkanky FF UJEP č. 53/2021

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.
- Oddělení pro vědu a doktorské studium.
- Oddělení pro rozvoj, kvalitu a vnější vztahy.
- Katedra historie, v jejímž čele stojí vedoucí katedry a jejíž součástí je:
 - Studovna a knihovna historických věd, vedená správcem.
 - Centrum pro dokumentaci a digitalizaci kulturního dědictví (CDDKD), jehož provoz je zabezpečován vedoucím, který je podřízen vedoucímu katedry historie.
- Katedra archivnictví a pomocných věd historických, v jejímž čele stojí vedoucí katedry.
- Katedra filozofie a humanitních studií, v jejímž čele stojí vedoucí katedry a jejíž součástí je:
 - Studovna a knihovna humanitních a společenských věd, vedená správcem.
 - Centrum občanského vzdělávání COV.UL (COV.UL), jehož provoz je zabezpečován vedoucím, který je podřízen vedoucímu katedry filozofie a humanitních studií.
- Katedra politologie, v jejímž čele stojí vedoucí katedry.

- 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.
- Centrum oborových didaktik a pedagogických praxí FF, v jehož čele stojí vedoucí.

Čl. 4

Vedoucí pracovníci

- 1) Vedoucími pracovníky jsou:
 - děkan,
 - tajemník,
 - proděkani,
 - vedoucí kateder, vedoucí ústavů,
 - vedoucí center,
 - vedoucí oddělení pro vědu a doktorské studium,
 - vedoucí studijního oddělení.
- 2) Speciální pozice v rámci struktury FF UJEP náleží garantům studijních programů. Pozici garantů studijních programů upravuje na UJEP obecně Směrnice rektora č. 4/2019 – Působnost garantů studijních programů.
- 3) Pro koordinaci a realizaci studijních programů děkan zřizuje Radu garantů studijních programů.

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) Proděkaní 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) koordinuje přípravu a zpracování akreditačních materiálů pro Národní akreditační úřad (NAU) a Radu pro vnitřní hodnocení UJEP (RpVH),
 - e) zodpovídá za realizaci a průběh rigorózního řízení,
 - f) zodpovídá za aktualizaci a správnost údajů o svěřeném úseku na webových stránkách a v systému STAG,
 - g) zodpovídá za činnost a práci studijního oddělení FF,
 - h) řídí studijní oddělení FF,
 - 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) zajišťuje přípravu a sestavení harmonogramu akademického roku fakulty,
 - k) plní další úkoly uložené děkanem fakulty.
- 3) Proděkan pro rozvoj, kvalitu a vnější vztahy:
 - 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 (HAP) 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,
 - f) ve spolupráci s tajemníkem FF organizačně zajišťuje zpracování kariérních plánů akademických pracovníků,
 - g) ve spolupráci s ostatními proděkany FF, zejm. proděkanem pro studium, zajišťuje sestavení harmonogramu všech akcí pořádaných FF a jejími součástmi na daný kalendářní rok,
 - h) koordinuje činnost katedrálních knihoven, studoven, resp. medioték,
 - i) zodpovídá za webové stránky FF a dále za jejich aktualizaci a správnost údajů ve svěřeném úseku,
 - j) 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,
 - k) zodpovídá za činnost a práci oddělení pro rozvoj, kvalitu a vnější vztahy FF,
 - l) řídí oddělení pro rozvoj, kvalitu a vnější vztahy FF,
 - m) zpracovává koncepci zahraničních vztahů fakulty, koordinuje vědeckou spolupráci s vysokými školami a vědeckými pracovišti v České republice a zahraničí a dalšími institucemi (např. školské instituce, subjekty samosprávy apod.),

- n) koordinuje a kontroluje oblast propagace fakulty, zodpovídá za agendu Public relations (PR),
 - o) 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,
 - p) plní další úkoly uložené děkanem fakulty.
- 4) Proděkan pro vědu a doktorské studium:
- a) zodpovídá za vedení vědecko-výzkumné agendy a tvůrčí činnosti, včetně výstupů do RIV a zajišťování vnitřního hodnocení kvality tvůrčí činnosti a činností s ní souvisejících v souladu s platnou metodikou hodnocení vědy,
 - b) koordinuje vědeckou činnost,
 - c) zabezpečuje agendu vědecké rady FF,
 - d) zabezpečuje interní granty (v rámci fakulty i univerzity) i veškeré externí granty,
 - e) vede agendu doktorských studijních programů a koordinuje činnost oborových rad,
 - f) odpovídá za agendu vědeckých a vědeckopedagogických titulů,
 - g) organizuje expertizní a posuzovatelskou činnost,
 - h) zodpovídá za činnost a práci oddělení pro vědu a doktorské studium FF,
 - i) řídí činnost oddělení pro vědu a doktorské studium FF,
 - j) zodpovídá za ediční činnost fakulty,
 - k) zodpovídá za aktualizaci a správnost údajů o svěřeném úseku na webových stránkách,
 - 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 jednají jménem kateder.
- 4) Vedoucí kateder dále:
 - a) zodpovídají za plnění povinností pracovníků kateder vyplývajících ze studijních programů a předpisů,
 - b) navrhují po dohodě s garanty studijních programů děkanovi záměry studijních programů,
 - c) schvalují v součinnosti s garanty studijních programů témata diplomových a bakalářských prací na katedrách,
 - d) zodpovídají za vědecko-výzkumnou činnost a odborný růst akademických pracovníků.
 - e) průběžně hodnotí činnost členů katedry, po dohodě s garantem studijního programu 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 pověřen,
 - 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,
 - 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 pověřen,
 - 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 fakulty.

Čl. 10

Postavení a působnost garanta studijního programu

- 1) Garanta studijního programu jmenuje a odvolává děkan se souhlasem Vědecké rady FF.
- 2) Dle Směrnice rektora č. 4/2019 – Působnost garantů studijních programů odpovídá garant studijního programu zejména za následující oblasti:
 - a) Přípravu studijního programu,
 - b) Uskutečňování studijního programu,
 - c) Hodnocení studijního programu,
 - d) Rozvoj studijního programu.

Čl. 11

Postavení a působnost vedoucího oddělení

- 3) Vedoucího oddělení pověřuje a odvolává vedoucí příslušné katedry či ústavu.
- 4) 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. 12

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 a realizaci jazykových předmětů společného základu,
 - b) kooperuje s garanty studijních programů při přípravě jazykových předmětů,
 - 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. 13

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. 14

Centrum oborových didaktik a pedagogických praxí FF

- 1) Centrum oborových didaktik a praxí FF UJEP (dále jen CODP) je metodickým pracovištěm oborových didaktik a organizačním pracovištěm pedagogických praxí.
- 2) Provoz centra je zabezpečován vedoucím pracoviště, který je podřízen proděkanovi pro studium, organizaci praxí zajišťuje vedoucí sekce praxí, který je podřízen vedoucímu CODP,
- 3) Hlavní úkoly CODP jsou:
 - a) metodické vedení oborových didaktik na FF UJEP
 - b) rozvoj inovací učitelských studijních programů
 - c) spolupráce s externími subjekty na implementaci vzdělávací politiky
 - d) organizační zabezpečení pedagogických praxí učitelských studijních programů na FF UJEP,
 - e) zpracování dokumentace a podkladů pro jednotlivé pedagogické praxe,
 - f) zpracování harmonogramu pedagogických praxí v rámci akademického roku,
 - g) zpracování podkladů pro harmonogram fakulty v akademickém roce,
 - h) evidence a kontrola agendy studentů v rámci jednotlivých pedagogických praxí,
 - i) koordinace pedagogických praxí mezi jednotlivými katedrami
- 4) CODP se řídí vlastním organizačním řádem.

Čl. 15

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, kvalitu a vnější vztahy.
- 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. 16

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 studijního programu Dokumentace památek,
 - 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. 17

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. 18

Centrum občanského vzdělávání COV.UJEP

- 1) Centrum občanského vzdělávání COV.UJEP (dále jen COV.UJEP) je oborovým a didakticko-metodickým pracovištěm.
- 2) Provoz COV.UJEP je zabezpečován vedoucím centra, který je podřízen vedoucímu katedry politologie a filozofie.
- 3) Hlavní úkoly COV.UJEP jsou zejména:
 - a) výzkumná činnost v oblastech občansko-politické participace, politické reprezentace, sociální patologie, ekonomických procesů, extrémismu a dalších témat,
 - b) organizace akcí formálního vzdělávání,
 - c) organizace akcí v oblasti neformálního vzdělávání pro aplikační sféru,
 - d) napomáhat studentům FF UJEP v zapojení do vědecko-výzkumné činnosti v rámci seminárních a závěrečných prací,
 - e) Alumni klub absolventů studia katedry politologie a filozofie.
- 4) COV.UJEP se řídí vlastním organizačním řádem.

Čl. 19

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 promocií,
 - g) vyřizování agendy stipendií (kromě výplat),
 - h) vydávání 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.
3. Referent studijního oddělení:
 - l) zajišťuje především agendu spojenou s elektronickým studijním systémem STAG na fakultě, zajišťuje informovanost o pravidelných aktivitách v IS STAG,
 - m) zajišťuje propojení studijního systému s dalšími informačními systémy fakulty,
 - n) dle pokynů vedoucí studijního oddělení a proděkana pro studium zajišťuje další aktivity se systémem související (zapisování do studia, evidence výstupů zkoušek aj.).

4. Referent pro informační systém je organizačně začleněn k pracovišti studijního oddělení fakulty, metodicky je veden a jeho činnost je koordinována proděkanem pro studium, organizační náplň práce dále spoluurčuje a kontroluje vedoucí studijního oddělení.

Čl. 20

Oddělení pro vědu a doktorské studium

- 1) Činnost oddělení pro vědu a doktorské studium je řízena vedoucím, který je podřízen proděkanovi pro vědu a doktorské studium.
- 2) Vedoucí oddělení:
 - a) zastupuje proděkana pro vědu a doktorské studium, pokud v konkrétním případě nerozhodne děkan jinak,
 - b) zpracovává podklady pro řídicí, kontrolní a koordinační činnost děkana, resp. proděkana pro vědu a doktorské studium,
 - c) vede a organizačně zajišťuje agendu vědecké činnosti FF,
 - d) organizačně zajišťuje agendu interních i externích grantových soutěží,
 - e) sleduje rozpočet vyčleněných finančních prostředků na vědu a výzkum,
 - f) zpracovává podklady pro jednání Vědecké rady FF,
 - g) zpracovává podklady pro doktorské studium a Oborové rady FF UJEP,
 - h) ve spolupráci se studijním oddělením administrativně zajišťuje agendu doktorského studia.
- 3) Referent:
 - a) zpracovává podklady pro řídicí, kontrolní a koordinační činnost děkana, resp. proděkana pro vědu a doktorské studium,
 - 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.
 - e) koordinuje evidenci záznamů v OBD a jejich předání do RIV v souladu s platnou metodikou hodnocení vědy,
 - f) podílí se na přípravě a koordinaci konferencí a správě konferenčního webu Konffer.
 - g) plní další úkoly dle aktuálních potřeb v oblasti agendy tvůrčí činnosti.

Čl. 21

Oddělení pro rozvoj, kvalitu a vnější vztahy

- 1) Oddělení pro rozvoj, kvalitu a vnější vztahy řídí proděkan pro rozvoj, kvalitu a vnější vztahy.
- 2) Oddělení zajišťuje veškerou administrativní agendu související s činností proděkana pro rozvoj, kvalitu a vnější vztahy.
- 3) Oddělení pro rozvoj, kvalitu a vnější vztahy zpracovává podklady pro řídicí, kontrolní a koordinační činnost děkana, resp. proděkana pro rozvoj, kvalitu a vnější vztahy.
- 4) Referent pro vnější vztahy:
 - a) zabezpečuje agendu zahraničních vztahů FF a programu ERASMUS v součinnosti s příslušným oddělením rektorátu UJEP,
 - b) zabezpečuje agendu programu ERASMUS,
 - c) zabezpečuje agendu dalších programů pro zahraniční mobility,
 - d) zabývá se vnějšími vztahy fakulty, především vztahy s médii a partnerskými institucemi.

- 5) Referent pro Public relations (PR):
 - a) zabezpečuje kvalitní prezentaci FF, zajišťuje tiskové zprávy,
 - b) zpracovává podklady pro webovou prezentaci FF a dbá na pravidelnou aktualizaci údajů, zajišťuje inovaci stránek, komunikuje s webmasterem,
 - c) zabezpečuje projekty k propagaci a popularizaci FF,
 - d) zajišťuje přípravu (sjednocení) prezentačních materiálů jednotlivých kateder FF, podílí se na tiskové přípravě,
 - e) úzce spolupracuje s tiskovým oddělením UJEP,
 - f) zajišťuje fotodokumentaci akcí FF a vkládá materiály a zajišťuje statusy na sociálních sítích,
 - g) účastní se pracovních cest týkajících se PR, zejména propagace studia,
 - h) počátkem kalendářního roku zajišťuje tvorbu a doplnění PR archivu,
 - i) je zodpovědný za sběr akcí FF na každý rok,
 - j) zajišťuje Dny vědy a umění a jiné akce.
- 6) Referent správy internetových stránek:
 - a) zabezpečuje správu internetových stránek FF, včetně jejich obsahu.

ČÁST III

Čl. 22 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 doktorské studium, pokud je odsouhlasen Akademickým senátem FF UJEP.
- 3) Jednání vědecké rady řídí děkan nebo jím jmenovaný zástupce.
- 4) Činnost vědecké rady se řídí Jednacím řádem Vědecké rady FF UJEP.

ČÁST IV.

Závěrečná ustanovení

- 1) Ruší se Příkaz děkanky č. 47/2020 Organizační řád FF UJEP ze dne 17. června 2020.
- 2) Tento organizační řád projednalo kolegium děkanky dne 4. listopadu 2020.
- 3) Tento organizační řád projednal Akademický senát FF UJEP dne xx. xxxxx xxxx.
- 4) Tento organizační řád nabývá platnosti dne xx. xxxxx xxxx.
- 5) Tento organizační řád nabývá účinnosti dne xx. xxxxx xxxx.

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

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

