

# Opatření děkanky FHS UK č. 3/2024

Název:	<b>Organizační řád děkanátu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy</b>
K provedení:	čl. 16 odst. 3 a čl. 15 odst. 3 Statutu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy
Účinnost:	<b>1. května 2024</b>

## Organizační řád děkanátu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy

### ČÁST PRVNÍ: ÚVODNÍ USTANOVENÍ Čl. 1

- Toto opatření stanovuje v souladu s čl. 16 odst. 3 Statutu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „statut fakulty“) podrobnosti o organizaci a činnosti děkanátu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).
- Toto opatření stanovuje v souladu s čl. 15 odst. 3 statutu fakulty rozsah činnosti, zodpovědnosti, kompetencí a základních pravomocí tajemníka fakulty v oblasti hospodaření a vnitřní správy fakulty.

### Čl. 2

- Děkanát je výkonným aparátem fakulty, jehož úkolem je zabezpečovat administrativní chod a hospodářskou činnost fakulty. Úkoly děkanátu jsou vymezeny především statutem fakulty, příp. vnitřními předpisy fakulty a opatřeními děkana či děkanky (podle toho, zda děkanskou funkci zastává žena nebo muž.)<sup>1</sup>.
- Děkanát zabezpečuje po materiální a administrativní stránce především činnost děkana či děkanky, tajemníka fakulty, proděkanů a proděkanek, fakultního senátu, vědecké rady, disciplinární komise.
- Sídlo děkanátu fakulty se nachází na adrese Pátkova 2137/5, 182 00 Praha 8.

## ČÁST DRUHÁ: ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ DĚKANÁTU

### Čl. 3: Oddělení děkanátu

- Základními pracovišti děkanátu zabezpečujícími jeho činnost jsou oddělení, případně další pracoviště. Název organizačního útvaru je volen tak, aby co nejlépe vyjadřoval poslání a agendy svěřené danému pracovišti.
- V rámci děkanátu působí tato oddělení:
  - ekonomické oddělení,
  - oddělení doktorských studií a koordinace akreditací studijních programů,
  - oddělení informačních technologií,
  - oddělení kariérního rozvoje a kvality vzdělávání,
  - oddělení pro rozvoj a projektovou činnost,
  - oddělení pro vědu, výzkum a ediční činnost,
  - oddělení veřejných zakázek a investic,
  - oddělení vnějších vztahů,
  - oddělení vnitřních vztahů,
  - personální a mzdové oddělení,
  - sekretariát děkanátu (jehož součástí je podatelna, spisovna a fakultní archiv),
  - sekretariát pregraduálních studijních programů a kateder,
  - studijní oddělení,
  - technickoprovozní oddělení,
  - zahraniční oddělení.

<sup>1</sup> Touto logikou se řídí všechny následující zmínky o „děkanovi či děkance“ v celém dokumentu.

3. Oddělení je podřízeno příslušnému proděkanovi či proděkance nebo tajemníkovi fakulty a plní jimi uložené úkoly. Proděkani, proděkanky a tajemník fakulty spravují jim svěřená oddělení po provozní, koncepční a pracovněprávní stránce. V případě potřeby předkládají návrhy personálních úprav jim svěřených oddělení, které schvaluje děkan nebo děkanka po projednání s tajemníkem fakulty:
  - a. návrhy na přijetí uchazeče o zaměstnání do pracovního poměru na pozici technickohospodářského pracovníka,
  - b. návrhy na výši a strukturu mzdy nových zaměstnanců oddělení,
  - c. návrhy změn pracovní smlouvy a výše mzdy stávajících zaměstnanců oddělení.
4. Oddělení děkanátu řídí vedoucí jmenovaný děkanem či děkankou po projednání s příslušným proděkanem, proděkankou nebo tajemníkem fakulty. Vedoucí oddělení je za svou činnost odpovědný příslušnému proděkanovi či proděkance nebo tajemníkovi fakulty, jimž jsou jednotlivá oddělení podřízená. V případě dlouhodobé nepřítomnosti vedoucího oddělení pověří příslušný proděkan, proděkanka nebo tajemník fakulty vedením oddělení jiného pracovníka.
5. Oddělení děkanátu vzájemně spolupracují na základě pokynů děkana či děkanky, příslušných proděkanů a proděkanek nebo tajemníka, poskytují si navzájem podklady a informace potřebné k plnění svých úkolů a kooperují společně na agendách, které si vyžadují součinnost více oddělení.

## **ČÁST TŘETÍ: TAJEMNÍK FAKULTY**

### **Čl. 4: Funkce tajemníka**

1. Vedle samosprávných orgánů fakulty (jimiž jsou děkan či děkanka, akademický senát, vědecká rada a disciplinární komise), je tajemník fakulty dalším orgánem fakulty<sup>2</sup>, který řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném opatřením děkanky<sup>3</sup>.
2. Tajemníka fakulty jmenuje a odvolává děkan či děkanka<sup>4</sup>.
3. Tajemník fakulty je ve své činnosti vázán zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, dalšími zákony, vnitřními předpisy Univerzity Karlovy (dále jen „univerzity“) a fakulty, pokyny děkana či děkanky a kvestora univerzity.
4. Tajemník fakulty za svou činnost odpovídá děkanovi či děkance.

### **Čl. 5: Rozsah pravomocí tajemníka fakulty**

V souladu s ustanovením § 32 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s čl. 15 odst. 3 statutu fakulty vymezují rozsah činnosti, odpovědnosti, kompetencí a základních pravomocí tajemníka fakulty takto:

1. Tajemník fakulty je členem kolegia děkanky a pravidelně se účastní jeho zasedání. V rámci kolegia děkanky se v součinnosti s děkankou, proděkany a proděkankami podílí na strategickém rozvoji fakulty.
2. Tajemník poskytuje přímou podporu děkance, zejména ve správních procesech, finančním a ekonomickém řízení, a strategickém rozvoji fakulty. Dále poskytuje podporu jednotlivým proděkanům, vedoucím oddělení, vedoucím kateder a jiných pracovišť v administrativních a správních procesech fakulty.
3. Ve spolupráci s děkanem či děkankou, proděkany a proděkankami tajemník fakulty řídí vnitřní správu fakulty a chod děkanátu fakulty. Po projednání na kolegiu děkanky vydává opatření a směrnice tajemníka týkající se hospodaření nebo vnitřní správy fakulty.
4. Tajemník připravuje návrh rozpočtu fakulty, který předkládá kolegiu děkanky a akademickému senátu fakulty ke schválení, a je oprávněn provádět kontrolu jeho plnění.
5. Ve spolupráci s ekonomickým oddělením tajemník fakulty sestavuje výroční zprávu o hospodaření fakulty a předkládá ji kolegiu děkanky, připravuje a odesílá na Rektorát Univerzity Karlovy (dále jen „RUK“) podklady pro výroční zprávu univerzity. Podílí se na přípravě výroční zprávy o činnosti fakulty.
6. Tajemník fakulty předkládá každý měsíc děkance ke schválení a podpisu návrhy výplaty mezd a průběžně informuje děkanku a kolegium děkanky o stavu hospodaření fakulty.
7. Tajemník fakulty zastupuje fakultu vůči bance, finančnímu úřadu, mobilnímu operátorovi, dodavatelům služeb a obdobným institucím.
8. Tajemník fakulty pracuje v součinnosti s útvarem kvestora univerzity, účastní se porad tajemníků fakult a neprodleně z nich poskytuje informace děkance, kolegiu děkanky a dalším zainteresovaným osobám, především vedoucím oddělení.
9. Do přímé působnosti tajemníka patří vedení těchto oddělení děkanátu:
  - a. ekonomické oddělení,
  - b. personální a mzdové oddělení,
  - c. sekretariát děkanátu (jehož součástí je podatelna, spisovna a fakultní archiv),
  - d. technickoprovozní oddělení.
10. Tajemník fakulty zodpovídá za:
  - a. dodržování příslušných zákonů a univerzitních předpisů o hospodaření a správě majetku fakulty,
  - b. komplexní finanční řízení fakulty (správa a řízení toků veřejných prostředků, oběh účetních dokumentů),

<sup>2</sup> § 25 odst. 2 Zákona o vysokých školách.

<sup>3</sup> § 32 odst. 2 Zákona o vysokých školách.

<sup>4</sup> § 32 odst. 2 Zákona o vysokých školách.

- c. materiální zabezpečení provozu a rozvoje fakulty,
  - d. správnost a úplnost výstupů v oblasti účetnictví, výkaznictví, a správy majetku fakulty, včetně všech dohod a smluv, které mu svěřil děkan či děkanka, a které jí předkládá k podpisu,
  - e. pojištění majetku a odpovědnosti fakulty,
  - f. agendu centralizovaně či celouniverzitně zadávaných veřejných zakázek dle potřeb fakulty, spolupracuje s Odborem veřejných zakázek UK a externími dodavateli právních služeb,
  - g. koordinaci poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
11. Tajemník fakulty je oprávněn:
- a. provádět kontrolu účelného a hospodárného čerpání finančních prostředků fakulty,
  - b. uzavírat smlouvy zajišťující doplňkovou činnost fakulty,
  - c. jednat ve věcech souvisejících s řádnou správou svěřeného majetku fakulty,
  - d. uzavírat dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr na práce administrativní a organizační povahy.
12. Tajemník fakulty je pověřen jednáním za fakultu v následujících oblastech:
- a. dohody o srážkách ze mzdy,
  - b. dohody týkající se odpovědnosti za škodu,
  - c. stanovení provozních pravidel (po projednání na kolegiu děkanky),
  - d. stanovení závazných postupů (po projednání na kolegiu děkanky),
  - e. zajištění a koordinace vnitřní i vnější kontrolní činnosti (včetně jednání s příslušnými orgány a institucemi),
  - f. kontrola dodržování norem a předpisů na úsecích požární ochrany, civilní obrany, protipovodňové ochrany, bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci (včetně jednání s příslušnými orgány a institucemi).

## ČÁST ČTVRTÁ: ŘÍZENÍ DĚKANÁTU

### Čl. 6: Obecné úkoly oddělení děkanátu

1. Oddělení děkanátu, resp. jejich pracovníci, jsou v obecné rovině odpovědní za to, že:
- a. vykonávají vyžadovanou činnost v souladu s právními a fakultními předpisy a vedou požadovanou dokumentaci v oblasti své působnosti,
  - b. v oblasti své činnosti spolupracují s pracovišti RUK a jejími dalšími součástmi, včetně metodické oblasti,
  - c. v rámci svěřené agendy zajišťují statistické sledování a výkaznictví za fakultu, a zajišťují výkon spisové služby na svěřeném spisovém uzlu,
  - d. aktivně sledují vývoj právních předpisů a vnitřních předpisů univerzity ve svěřené oblasti a zajišťují implementaci změn do stávajících procesů, včetně návrhů změn předpisů fakulty;
  - e. spravují finanční prostředky fakulty podle obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů a hospodaří s nimi v souladu s příslušnými pravidly.

### Čl. 7: Ekonomické oddělení

1. Ekonomické oddělení je podřízeno tajemníkovi fakulty.
2. Ekonomické oddělení vykonává tyto činnosti:
- a. kontrolu plnění rozpočtu,
  - b. agendu bankovního styku,
  - c. pokladní službu,
  - d. plnění funkce účetní jednotky za fakultu (vedení účetnictví, výkaznictví, inventarizace majetku, atd.),
  - e. vypořádání se se státním rozpočtem a plnění daňových povinností fakulty,
  - f. agendu pracovních cest včetně nákupu cestovních dokladů a zdravotního pojištění pro akademické pracovníky fakulty vyjíždějící do zahraničí.

### Čl. 8: Oddělení doktorských studií a koordinace akreditací studijních programů

1. Oddělení doktorských studií je podřízeno proděkance pro doktorská studia a koordinaci akreditací.
2. Agenda doktorských studií spočívá zejména v:
- a. agendě studia v doktorských studijních programech, včetně imatrikulací, promócí a ročního hodnocení studia,
  - b. agendě garantů a oborových rad doktorských studijních programů,
  - c. agendě stipendií (kromě stipendií na výzkum) a cen pro studující doktorských studijních programů,
  - d. organizaci/administraci Cotutelle dohod,
  - e. tvorbě a správě PhD webu, fb, Keystone academic webu,
  - f. organizační a administrativní asistenci při přípravě akreditačních materiálů studijních programů a studijních oborů doktorského studia,
  - g. komunikaci s potenciálními uchazeči a organizaci přijímacího řízení do doktorských studijních programů,
  - h. komunikaci s úřady státní správy, KaM a RUK v záležitostech spojených s doktorskými studii na fakultě.
3. Agenda koordinace akreditací studijních programů spočívá zejména:
- a. koordinaci přípravy fakultních pregraduálních i postgraduálních studijních programů,
  - b. koordinaci předkládání návrhů studijních programů Radě pro vnitřní hodnocení UK (dále jen „RHV UK“) a komunikace při hodnocení studijních programů ze strany RHV UK,

- c. koordinaci předkládání uložených kontrolních zpráv a nápravných opatření udělených studijním programům ze strany RVH UK,
- d. koordinaci akreditačního procesu pro případy těch studijních programů, které je nutné akreditovat na Národním akreditačním úřadu.

## **Čl. 9: Oddělení informačních technologií**

1. Oddělení informačních technologií je podřízeno proděkanovi pro digitalizaci.
2. Oddělení informačních technologií vykonává tyto činnosti:
  - a. provoz, údržbu, opravy a rozvoj počítačové sítě fakulty, včetně softwarového prostředí, webu a intranetu a všech druhů páteřních i koncových prvků,
  - b. nákupy, reklamace, záruční i mimozáruční opravy a ekologickou likvidaci hardwaru,
  - c. koordinaci pořízování, resp. vývoje softwaru,
  - d. podporu uživatelům výpočetní, kopírovací a audiovizuální techniky,
  - e. správa, rozvoj a uživatelská podpora SIS,
  - f. provoz, údržbu, opravy a rozvoj audiovizuální techniky,
  - g. zakládání a administraci uživatelských účtů,
  - h. informační bezpečnost a zálohování dat,
  - i. podporu při zřizování elektronických certifikátů zaměstnanců,
  - j. metodickou, koordinační a technickou podporu nástrojů e-learningu ve spolupráci s centrální univerzitní podporou,
  - k. celofakultní podporu a správu univerzitních databázových systémů, komunikaci s univerzitními správci celouniverzitních systémů a následná koordinace fakultní správy těchto systémů.

## **Čl. 10: Oddělení kariérního rozvoje a kvality vzdělávání**

1. Oddělení kariérního rozvoje a kvality vzdělávání je podřízeno proděkanovi pro akademické kvalifikace a kvalitu vzdělávání.
2. Oddělení kariérního rozvoje a kvality vzdělávání vykonává tyto činnosti:
  - a. podporu kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů,
  - b. hodnocení akademických a vědeckých pracovníků a lektorů,
  - c. organizaci habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
  - d. mentoring habilitačního a jmenovacího procesu pro pracovníky fakulty,
  - e. přípravu akreditačního habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
  - f. hodnocení kvality vzdělávací činnosti, zejména studentské evaluace výuky na všech stupních studia a jejich vyhodnocení,
  - g. rozvoj pedagogických kompetencí, činnost Centra podpory výuky a podílení se na činnosti Paedagogia UK,
  - h. fakultní strategie a koncepce rozvoje studijních programů.

## **Čl. 11: Oddělení pro rozvoj a projektovou činnost**

1. Oddělení pro rozvoj a projektovou činnost je podřízeno proděkanovi pro rozvoj a projektovou činnost.
2. Oddělení pro rozvoj a projektovou činnost vykonává tyto činnosti:
  - a. agendu rozvojových a vzdělávacích projektů financovaných z mimouniverzitních zdrojů (operační programy, grantové tituly, včetně zahraničních),
  - b. agendu příspěvkových titulů MŠMT (např. PPSŘ),
  - c. agendu projektů z oblasti aplikovaného výzkumu (např. TAČR, AZV) a z oblasti smluvního výzkumu, financovaných z mimouniverzitních zdrojů,
  - d. sleduje informace o relevantních projektových výzvách a informuje o nich kolegium děkanky, případně celou akademickou obec,
  - e. koordinuje přípravu projektových žádostí a administraci relevantních projektů,
  - f. poskytuje projektovou podporu řešitelům projektů v gesci oddělení pro rozvoj a projektovou činnost (dále jen „OR“),
  - g. g) koordinuje řízení vybraných celouniverzitních projektů v gesci OR,
  - h. h) provádí supervizi projektů v gesci OR,
  - i. i) podporuje přenos poznatků do praxe, včetně institucionální spolupráce s veřejnoprávními a soukromoprávními subjekty.

## **Čl. 12: Oddělení pro vědu, výzkum a ediční činnost**

1. Oddělení pro vědu a výzkum je podřízeno proděkanovi pro vědu a tvůrčí činnost.
2. Oddělení pro vědu a výzkum vykonává tyto činnosti:
  - a. vyhledávání zdrojů pro financování vědecké a tvůrčí činnosti akademických a vědeckých pracovníků a studentů fakulty a aktivní informování cílových skupin na fakultě o těchto možnostech,

- b. asistenci akademickým a vědeckým pracovníkům a studentům fakulty při přípravě, realizaci, podávání, průběžné kontrole a uzavírání projektů vědecké a tvůrčí činnosti v systému státních, institucionálních i mezinárodních soutěží pro podporu vědy a výzkumu,
  - c. kontrolu dodržování pravidel a termínů stanovených poskytovateli finančních prostředků,
  - d. uzavírání grantových smluv a licenčních smluv vztahujících se k řešeným projektům v souvislosti s realizací vědecké a tvůrčí činnosti na fakultě,
  - e. správu nástrojů pro evidenci všech na fakultě řešených grantových projektů či projektů pro podporu vědecké a tvůrčí činnosti,
  - f. organizaci fakultních grantových soutěží či soutěží v rámci systému institucionální podpory vědy a výzkumu na univerzitě,
  - g. správu agendy stipendií pro podporu vědecké a tvůrčí činnosti studentů fakulty,
  - h. průběžný monitoring vědeckého výkonu akademických a vědeckých pracovníků a studentů fakulty a shromažďování podkladů pro hodnocení vědecké a tvůrčí činnosti realizované na fakultě,
  - i. agendu tvůrčího volna akademických pracovníků,
  - j. agendu čestných hodností, soutěží a ocenění zaměstnanců fakulty v souvislosti realizací vědecké a tvůrčí činnosti na fakultě,
  - k. administrativní podporu komisi pro etiku ve výzkumu,
  - l. administrativní podporu pro schvalování a realizace tvůrčího volna akademických a vědeckých pracovníků fakulty.
3. V rámci ediční činnosti vykonává tuto agendu:
- a. administraci a podporu ediční činnosti na fakultě (monografie, časopisy, agenda fakultních ISBN a ISSN, propagace, distribuce a prodej),
  - b. příprava publikací vydávaných v nakladatelství Karolinum,
  - c. správu majetkových autorských práv (licenční nakladatelské smlouvy) k zaměstnaneckým dílům a dalším dílům vydávaným fakultou či za účasti fakulty,
  - d. administrativní podporu ediční komisi fakulty,
  - e. zastupování fakulty v ediční komisi univerzity.

### Čl. 13: Oddělení veřejných zakázek a investic

1. Oddělení veřejných zakázek a investic je podřízeno proděkanovi pro rozvoj a projektovou činnost.
2. Oddělení veřejných zakázek a investic vykonává tyto činnosti:
  - a. provádí ucelenou agendu veřejných zakázek (dále jen „VZ“) realizovaných na fakultě. Průběžně a podle potřeby informuje tajemníka fakulty, děkanku a kolegium děkanky o celkovém průběhu zadávání VZ napříč fakultou,
  - b. obsluhuje dynamický nákupní systém (DNS),
  - c. sestavuje a průběžně aktualizuje plán veřejných zakázek fakulty,
  - d. vede evidenci veřejných zakázek realizovaných v rámci fakulty, zejména s ohledem na sčítání hodnot VZ stejného nebo srovnatelného druhu, které spolu úzce souvisejí z hledisek místních, funkčních, časových nebo technologických,
  - e. zpracovává vzorový obsah spisu VZ pro jednotlivé finanční kategorie VZ ve smyslu opatření rektora,
  - f. poskytuje podporu pro přípravu VZ v režimu Zákona o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“), odpovídá za koordinaci spolupráce s advokátní kanceláří provádějící zadávací řízení v režimu ZZVZ,
  - g. vykonává agendu potřebné odborné podpory v procesu zadávání VZ napříč fakultou a provádí průběžnou osvětu v celkové problematice zadávání VZ napříč fakultou,
  - h. v rozsahu stanoveném interním předpisem fakulty k zadávání VZ plní roli zadávajícího útvaru,
  - i. podílí se na tvorbě interních předpisů a zavádění závazných postupů pro zadávání VZ v rámci fakulty,
  - j. Shromažďuje požadavky na investiční akce, vede plán investičních akcí.

### Čl. 14: Oddělení vnějších vztahů

1. Oddělení vnějších vztahů je podřízeno proděkanovi pro vnější vztahy.
2. Oddělení vnějších vztahů vykonává tyto činnosti:
  - a. metodickou podporu v rámci přípravy tiskových zpráv a dalších materiálů pro média, včetně správy databáze kontaktů na novináře,
  - b. metodickou podporu základním součástem fakulty v oblasti prezentace na webu a na sociálních sítích,
  - c. tvorbu obsahu domovské stránky hlavního webu fakulty (české i anglické verze), respektive propagaci fakulty na sociálních sítích,
  - d. koordinaci obrazové, zvukové a zvukově obrazové dokumentace fakultních akcí a správu databanky této dokumentace,
  - e. agendu tiskového mluvčího fakulty,
  - f. komunikaci se středními školami a dalšími vzdělávacími institucemi,
  - g. propagaci studijních programů mezi potenciálními uchazeči,
  - h. propagaci fakulty ve veřejném prostoru a koordinaci a koncepci kulturně-vzdělávacího programu pro veřejnost,
  - i. komunikaci s absolventy.

## Čl. 15: Oddělení vnitřních vztahů

1. Oddělení vnitřních vztahů je podřízeno proděkance pro vnitřní vztahy.
2. Oddělení vnitřních vztahů vykonává tyto činnosti:
  - a. kontaktní místo určené pro poskytování informací o opatřeních zajišťovaných pro vyrovnání příležitosti studovat na vysoké škole a pro předcházení a řešení případů diskriminace a zajišťování rovného zacházení a bezpečného prostředí na fakultě,
  - b. podpora a rozvoj bezpečného prostředí na fakultě,
  - c. vytváření rovných příležitostí a péče o vztahy na pracovišti,
  - d. podpora studujících se specifickými potřebami,
  - e. podpora studentských aktivit a studentských spolků,
  - f. celoživotní vzdělávání a microcredentials,
  - g. spolupráce s UK Pointem, Radou pro rovné příležitosti UK a ombudsmanským úřadem univerzity.

## Čl. 16: Personální a mzdové oddělení

1. Personální a mzdové oddělení je podřízeno tajemníkovi fakulty.
2. Personální a mzdové oddělení vykonává tyto činnosti:
  - a. spravuje pracovněprávní, personální a sociální agendu fakulty (předkládá děkance k podpisu návrhy zařazování zaměstnanců do mzdových tříd a návrhy změn v pracovních smlouvách),
  - b. spravuje mzdovou agendu zaměstnanců fakulty a statistické výkazy,
  - c. provádí zúčtování mezd a odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
  - d. vede agendu příspěvků na stravování – stravenkový paušál,
  - e. zajišťuje soulad nastavení pracovněprávních vztahů a čerpání mzdových prostředků s pravidly poskytovatelů finančních prostředků,
  - f. spravuje organizaci výběrových řízení,
  - g. koordinuje správy aplikací a programů určených pro zajištění personální a mzdové agendy fakulty a podpůrné speciální agendy pro úsek

## Čl. 17: Sekretariát děkanátu

1. Sekretariát děkanátu je podřízen tajemníkovi, který zásadní kroky řízení Sekretariátu děkanátu vždy předem konzultuje s děkanem či děkankou.
2. Součástí sekretariátu děkanátu je podatelna, spisovna a fakultní archiv.
3. Sekretariát děkanátu vykonává tyto činnosti:
  - a. zajišťuje přímou administrativní podporu pro činnost děkanky,
  - b. zajišťuje přímou administrativní podporu pro činnost tajemníka,
  - c. zajišťuje administrativní podporu pro činnost kolegia děkanky, rozšířeného kolegia děkanky, akademického senátu, vědecké rady a disciplinární komise.
  - d. vede evidenci předpisů fakulty a pod vedením tajemníka a děkanky spravuje úřední desku fakulty,
  - e. zajišťuje agendu bezpečnosti na fakultě, administrativní podporu krizového týmu fakulty a koordinuje spolupráci s Bezpečnostním odborem UK,
  - f. spravuje nominace akademických cen,
  - g. spravuje výrobu a evidenci úředních a dalších razítek užívaných na fakultě,
  - h. zajišťuje ubytování pro akademické pracovníky a oficiální hosty přijíždějící na fakultu,
  - i. zajišťuje objednávání zboží a služeb pro fakultu.
4. Podatelna vykonává tyto činnosti:
  - a. evidenci příchozích dokumentů prostřednictvím systému elektronické spisové služby univerzity,
  - b. distribuci příchozích dokumentů včetně distribuce příchozích datových zpráv mezi spisové uzly fakulty,
  - c. příjem a odesílání zásilek prostřednictvím české a vnitrouniverzitní pošty,
  - d. správu systému elektronické spisové služby.
5. Spisovna vykonává tyto činnosti:
  - a. vede správu hlavní spisovny fakulty a digitální hlavní spisovny fakulty,
  - b. vede evidenci dokumentů a spisů uložených v hlavní spisovně a v digitální hlavní spisovně včetně aktualizace lokačního plánu hlavní spisovny,
  - c. pravidelně přebírá veškeré vyřízené a uzavřené dokumenty a spisy úředního charakteru,
  - d. zajišťuje odbornou správu převzatých dokumentů a spisů až do doby uplynutí jejich skartačních lhůt,
  - e. zajišťuje dodržování podmínek nahlížení a vypůjčování dokumentů a spisů uložených v hlavní spisovně včetně vedení evidence o zápůjčkách prostřednictvím knihy výpůjček,
  - f. spravuje vyřazování dokumentů a spisů z hlavní spisovny a hlavní digitální spisovny prostřednictvím řádného skartačního řízení ve spolupráci s Archivem UK,
  - g. zajišťuje převoz dokumentů a spisů, které byly během skartačního řízení vybrány k trvalému uložení do Archivu UK a zároveň zajišťuje odbornou likvidaci všech dokumentů a spisů, které byly během skartačního řízení vybrány ke skartaci,
  - h. spravuje archiv fakulty.

## Čl. 18: Sekretariát pregraduálních studijních programů a kateder

1. Sekretariát pregraduálních studijních programů a kateder je podřízeno proděkance pro akademické kvalifikace a kvalitu vzdělávání.
2. Sekretariát pregraduálních studijních programů a kateder vykonává tyto činnosti:
  - a. administrativní podporu garantů a garantek pregraduálních studijních programů a vedoucích kateder,
  - b. metodické vedení práce tajemnic a tajemníků studijních programů,
  - c. metodické vedení práce asistentek a asistentů kateder,
  - d. tvorbu podkladů pro rozvrhy pregraduálních studijních programů,
  - e. přípravu podkladů pro vyhlášení přijímacího řízení pregraduálních studijních programů a realizaci přijímacích zkoušek,
  - f. spoluúčast na organizaci přijímacích zkoušek do pregraduálních studijních programů,
  - g. evidenci a zveřejňování závěrečných prací,
  - h. organizaci státních zkoušek v pregraduálních studijních programech,
  - i. uznávání předmětů absolvovaných v předchozím či jiném studiu,
  - j. agendu zápisu povinných a povinně volitelných předmětů pregraduálních studijních programů do SIS,
  - k. administrativní podporu vyučujícím při zadávání atestací do SIS, kontrolu těchto atestací v souladu s harmonogramem školního roku.

## Čl. 19: Studijní oddělení

1. Studijní oddělení je podřízeno proděkanovi pro studium.
2. Studijní oddělení vykonává tyto činnosti:
  - a. agendy studia v pregraduálních studijních programech, včetně studia akreditovaného v cizích jazycích,
  - b. tvorbu harmonogramu školního roku a harmonogramu přijímacího řízení fakulty,
  - c. přípravu, správu a kontrolu studijních plánů,
  - d. kontrolu uskutečňování výuky dle platných studijních plánů a plnění studijních povinností studujícími; kontrolu a správu studijních stavů studujících, včetně zápisů do studia, přerušení studia, individuálních studijních plánů, zanechání studia a jeho absolvování,
  - e. rozvrhování a obsazování učeben a dalších místností pro účely realizace připravených rozvrhů,
  - f. zajištění agendy pravidelných rezervací a podporu při vyřizování nepravidelných rezervací učeben a dalších místností,
  - g. kontrolu matričních dat v databázi SIMS,
  - h. technickou stránku agendy stipendií (příprava souboru pro banku a sestav pro zaúčtování),
  - i. agendu matriky absolventů, diplomů, promócí a imatrikulací v pregraduálních studijních programech,
  - j. agendu uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání (obecná nostrifikace) a posuzování zahraničních diplomů na fakultě pro účely jejich následného zpracování v přijímacím řízení pregraduálních programů,
  - k. pomoc při řešení studijních problémů studentům pregraduálního studia; péči o uchazeče a studenty pregraduálního studia s vízovou povinností, součinnost při zajištění ubytování zahraničním studentům pregraduálního studia fakulty,
  - l. organizaci přijímacího řízení pregraduálních studijních programů,
  - m. agendu rozhodnutí ve věci studia a přijímání do studia, kontrolu správného řízení a účast na zasedáních metodických komisí RUK,
  - n. agendu poplatků spojených se studiem v pregraduálních studijních programech,
  - o. tvorbu harmonogramu zápisu předmětů na pregraduálních studijních programech a jeho technické zajištění a metodologická podpora při nastavování rekvizit předmětů,
  - p. správu Studijního informačního systému pro účely zajištění přijímacího řízení a některých agend pregraduálního studia.

## Čl. 20: Technicko provozní oddělení

1. Technicko provozní oddělení je podřízeno tajemníkovi fakulty.
2. Technicko provozní oddělení vykonává tyto činnosti:
  - a. provádění údržby budovy, zabudovaných zařízení, popř. jiných provozních objektů ve správě fakulty,
  - b. evidenci a odstraňování záručních a pozáručních vad,
  - c. dodávku médií pro elektrická a topná zařízení, dodávky vody a kontrolu a evidenci nákladů za uvedené dodávky,
  - d. služby související s provozem budovy (úklid vnitřních i vnějších prostor budovy, odvoz komunálního odpadu, ostraha budovy atp.),
  - e. nákup a evidenci spotřeby náhradních dílů a ostatního materiálu pro údržbu budovy,
  - f. funkci hlavního energetika fakulty, funkci vodohospodáře a péči o dodržování zásad ochrany životního prostředí,
  - g. organizaci technických, revizních a servisních prohlídek technického zabezpečení budovy, vnitřních inženýrských sítí a jejich příslušenství,
  - h. organizaci školení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární a civilní ochrany, včetně organizace školení řidičů referentů.

## **Čl. 21: Zahraniční oddělení**

1. Zahraniční oddělení je podřízeno proděkance pro zahraničí.
2. Zahraniční oddělení vykonává tyto činnosti:
  - a. agendu dohod o spolupráci se zahraničními vysokými školami a dalšími institucemi spojenou s mobilitou studentů a zaměstnanců,
  - b. agendu spojenou s mobilitou studentů a zaměstnanců na univerzitách a dalších institucích v zahraničí a na fakultě v rámci dohod o spolupráci se zahraničními institucemi a v rámci mezinárodních programů ve vzdělávání,
  - c. administraci žádostí o finanční podporu z univerzitních programů na podporu mobility a mezinárodní spolupráce (např. Fondu mobility UK, programu POINT (Podpora internacionalizace UK), Centra strategických partnerství UK, apod. a v rámci příslušné fakultní soutěže na podporu mobilit a internacionalizace fakulty,
  - d. agendu výukových programů pro zahraniční studenty ve spolupráci s partnerskými institucemi a agendu krátkodobých cizojazyčných programů fakulty (např. letní školy),
  - e. koordinaci agendy 4U+ mezi RUK a fakultou.

## **ČÁST PÁTÁ: ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 22**

1. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušují opatření děkana č. 11/2021, 4/2021 a 16/2020.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. května 2024.

V Praze dne 18. dubna 2024

**doc. Věra Sokolová, M.A., Ph.D.**  
*děkanka*