FAQ

FAQ

1. Chtěl(a) bych se osobně sejít s děkankou. Jak to mohu udělat?
2. Mám závažné studijní problémy a chtěl(a) bych probrat s děkankou možná řešení situace, je to možné?
3. Jsem studentem(kou) FHS a chtěl(a) bych na jméno děkanky podat žádost. Jak mám postupovat?
4. Jsem zaměstnancem FHS UK a potřeboval bych poslat kolegům ze zahraničí úřední dopis, kam se mám obrátit?
5. Jsem zaměstnancem FHS a potřeboval bych rezervovat ubytování pro zahraničního kolegu, který bude na FHS UK pobývat v rámci meziuniverzitní dohody. Existují k tomu určené speciální prostory na UK?
6. Jsem zaměstnancem FHS a chtěl bych se zeptat: jak se dozvím, že mi na adresu fakulty přišla pošta? Kde ji popř. mohu vyzvednout?
7. Jak a kde mohu jakožto zaměstnanec FHS rezervovat učebnu za účelem konání zkoušek?
8. Jsem studentem FHS a zároveň členem neziskové organizace, která by měla zájem uspořádat v prostorách fakulty výstavu / přednášku. Na koho se mám obrátit s žádostí o rezervaci prostor?
9. Mohou si zaměstnanci FHS nechat vytisknout fakultní vizitky?
10. Kde bych mohl najít e-mail na zaměstnance FHS?
11. Kde se nachází úřední deska fakulty?
12. Jaké tiskárny mohou používat zaměstnanci fakulty?
13. Kde jsou k dispozici fixy na tabuli?
14. Jsem novým zaměstnancem fakulty a potřeboval bych klíč od své nové kanceláře. Na koho se mám obrátit?
15. Nechal jsem v seminární místnosti svou flešku, na koho se mám obrátit?
16. Mohou studenti používat kuchyňky v budově?
17. Kde zjistím kontakt na pracovníky údržby a úklidu budovy?
18. Jsem zaměstnancem FHS a potřeboval bych upravit údaje na své jmenovce před kanceláří, kdo to má na starosti?
19. Jak funguje oběh korespondence mezi fakultou a rektorátem?

1. Chtěl(a) bych se osobně sejít s děkankou. Jak to mohu udělat?

Pokud byste se potřebovali osobně sejít s paní děkankou a probrat nějaké konkrétní záležitosti, měli byste si s ní předem domluvit shůzku, a sice nejraději e-mailem na dekanka@fhs.cuni.cz anebo prostřednictvím sekretariátu děkanky na sekretariat.dekanatu@fhs.cuni.cz . V případě neohlášeného příchodu bohužel není možné zaručit, že Vás paní děkanka bude schopná přijmout.

2. Mám závažné studijní problémy a chtěl(a) bych probrat s děkankou možná řešení situace, je to možné?

Máte-li otázky, týkající se Vašeho studia na FHS UK, kontaktujte prosím studijní oddělení (e-mail: studijni@fhs.cuni.cz). V případě, že máte závažné studijní problémy, které vyžadují individuální postup v jejich řešení, můžete též kontaktovat proděkana pro studium Mgr. Josefa Kružíka, Ph.D. (e-mail josef.kruzik@fhs.cuni.cz), v případě doktorského studia proděkanku pro doktorské studium a koordinaci Ing. Janu Jeníčkovou, Ph.D. (e-mail: jana.jenickova@fhs.cuni.cz), kteří řeší všechny konkrétní otázky týkající se studia na FHS UK a zastupují v dané oblasti děkanku fakulty.

3. Jsem studentem(kou) FHS a chtěl(a) bych na jméno děkanky podat žádost. Jak mám postupovat?

V případě, že si přejete podat oficiální písemnost na jméno děkanky či na jméno jakéhokoliv dalšího zaměstnance FHS UK, můžete k tomu použít služby podatelny, která se nachází v kanceláři č. 0.19. Pro podání písemností úředního charakteru používejte prosím k tomu určenou schránku, která se nachází v nultém podlaží na stěně mezi místnostmi 0.26 a 0.27. Ve výjimečných případech je též možné osobní podání dokumentů v úředních hodinách podatelny FHS UK v kanceláři 0.19. Více informací o podatelně najdete zde .

4. Jsem zaměstnancem FHS UK a potřeboval bych poslat kolegům ze zahraničí úřední dopis, na koho se mám obrátit?

Jste-li zaměstnancem FHS UK a potřebujete-li poslat dopis/balík úředního charakteru na příslušnou instituci či konkrétní osobě v České republice anebo v zahraničí, můžete tak učinit prostřednictvím podatelny v kanceláři 0.19. V uvedené kanceláři si můžete vybrat vhodnou obálku, do které zabalíte dokumenty k odeslání, vyplníte na obálce doručovací adresu, a takto zabalený dopis předáte pracovníkovi podatelny. Pokud je odesílaný dokument velmi důležitý, můžete též požádat pracovníka podatelny o odeslání dopisu doporučeně. Takto připravený dopis bude následně zpracován, opatřen potřebnými razítky a v nejbližším možném termínu odeslán prostřednictvím České pošty. Služba je pro zaměstnance FHS posílající korespondenci pracovního (úředního) charakteru poskytována zdarma.

5. Jsem zaměstnancem FHS a potřeboval bych rezervovat ubytování pro zahraničního kolegu, který bude na FHS UK pobývat v rámci meziuniverzitní dohody. Existují k tomu určené speciální prostory na UK?

Ano, pokud jste zaměstnancem FHS a chystáte se např. pozvat kolegu ze zahraniční univerzity na FHS UK, můžete na sekretariátu děkanky zažádat o rezervaci ubytování v univerzitních hotelech pro hosty UK. Sekretariát děkanky zajišťuje rezervaci ubytování dle zvýhodněných sazeb pro oficiální hosty FHS UK, a to zejména pro účastníky akcí zaměřených na vzdělávání, vědu a výzkum, pořádaných FHS, zahraniční studenty, učitele a experty v rámci mezirezortní a meziuniverzitní spolupráce apod. Je možná rezervace ubytování v univerzitním hotelu v ul. Celetná, na kolejích UK a také v Rezidenci Dlouhá a Hotelu Amarilis. Více informací o rezervaci ubytování najdete zde .

6. Jsem zaměstnancem FHS a chtěl bych se zeptat, jak se dozvím, že mi na adresu fakulty přišla pošta? Kde si ji mohu vyzvednout?

Pokud jste zaměstnancem FHS a na adresu fakulty Vám přišla pošta, můžete si ji vyzvednout v jmenných poštovních schránkách, které se nacházejí v místnosti 0.27. Takový kastlík má každý zaměstnanec FHS UK, který pravidelně pobývá na fakultě (výjimku tvoří kolegové zaměstnaní na grant, kteří se na fakultě fyzicky neobjevují). Pokud se jedná o větší balík či důležitější dopis, bude automatický uskladněn na podatelně. V tomto případě budete pracovníky podatelny vyzván e-mailem či telefonicky k jeho vyzvednutí. Totéž se týká kolegů, kteří příslušnou schránku nemají (externí spolupracovníci, doktorandi apod.).

7. Jak a kde mohu jakožto zaměstnanec FHS rezervovat učebnu za účelem konání zkoušek?

Nepravidelné rezervace poslucháren, seminárních a zasedacích místností v budově fakulty zajišťuje rozvrhářka FHS UK. Provedení rezervace je možné prostřednictvím e-mailu anna.matejkova@fhs.cuni.cz ; do e-mailu s požadavkem ohledně rezervace učeben je potřeba uvést zejména: a) termín a čas požadované rezervace, b) požadovanou kapacitu učebny/popř. konkrétní typ či číslo učebny. Doporučujeme posílat požadavky alespoň s dvoudenním předstihem. V opačném případě není možné zaručit, že požadavek bude včas vyřízen. Po provedení požadované rezervace veškerá data budou následně potvrzena prostřednictvím e-mailu.

8. Jsem studentem FHS a zároveň členem neziskové organizace, která by měla zájem uspořádat v prostorách fakulty výstavu / přednášku. Na koho se mám obrátit s žádostí o rezervaci prostor?

Pokud se domníváte, že daná akce má nějakou souvislost s činností fakulty, můžete děkanku fakulty písemně (v listinné či e-mailové podobě: v kanceláři č. 0.18 či na e-mail sekretariat.dekanatu@fhs.cuni.cz) požádat o oficiální záštitu nad touto akcí. V případě kladného vyřízení Vaší žádosti Vám pracovníci sekretariátu děkanky na základě Vašich požadavků zajistí bezplatnou rezervaci příšlušných prostor a poradí s veškerými organizačními dotazy či problémy. Takto provedená rezervace pak bude pojatá jakožto akce zaštítěna vedením fakulty, tj. fakticky jako fakultní akce.

9. Mohou si zaměstnanci FHS nechat vytisknout fakultní vizitky?

Ano, tisk fakultních vizitek pro zaměstnance fakulty je možný, se svým požadavkem se prosím obraťte na sekretariát děkanátu (kancelář 0.18, e-mail sekretariat.dekanatu@fhs.cuni.cz). Tato služba (v omezeném rozsahu) je pro interní zaměstnance FHS UK poskytována zdarma.

10. Kde bych mohl najít e-mail na zaměstnance FHS?

E-mail jakéhokoliv zaměstnance FHS UK (pozor: nejedná se o externí spolupracovníky a další kolegy, kteří na FHS UK nemají pracovní smlouvu) se můžete dozvědět, když znáte alespoň jeho/její křestní jméno a příjmení - všichni zaměstnanci FHS totiž mají jediný tvar fakultního e-mailu skládající se z jména a příjmení (např. jméno.příjmení@fhs.cuni.cz). Všechny kontaktní údaje vč. e-mailu vždy najdete v aplikaci SIS (https://is.cuni.cz/studium/kdojekdo/index.php?KEY=Az1) či Moodle (po přihlášení se dostanete do titulu "Účastníci", kde příslušného zaměstnance snadno dohledáte).

11. Kde se nachází úřední deska fakulty?

Úřední deska FHS UK v listinné podobě se nachází v sídle fakulty, v elektronické podobě pak na webu fakulty .

12. Jaké tiskárny mohou používat zaměstnanci fakulty?

Pro veškerý černobílý tisk (a také skenování) mohou zaměstnanci FHS používat tiskárny, které se nachází v 1. podlaží (místnost 1.28) a 2. podlaží (místnost 2.28). V případě potřeby kontaktujte kolegy z Oddělení informačních technologií (OIT@fhs.cuni.cz). Barevný tisk je možný v tiskárně na sekretariátu děkanky, a to pouze dle předchozí domluvy s jeho pracovníky.

13. Kde jsou k dispozici fixy na tabuli?

Fixy na tabule jsou pro zaměstnance FHS UK k dispozici na sekretariátu děkanky v kanceláři 0.19 a v místnosti s poštovními přihrádkami 0.27.

14. Jsem novým zaměstnancem fakulty a potřeboval bych klíč od své nové kanceláře. Na koho se mám obrátit?

Ke vstupu do svojí kanceláře a do seminárních místností budete potřebovat průkaz zaměstnance UK (případně jakýkoli další typ průkazu UK). Pro aktivaci průkazu a nahrání příslušných oprávnění se prosím obraťte na backoffice nebo technickoprovozní oddělení (kancelář 0.19, e-mail backoffice@fhs.cuni.cz . Pokud jste externím spolupracovníkem či doktorandem fakulty (DPP, DPČ), musíte se nejdříve obrátit na vedoucího katedry/pracoviště, který zažádá sekretariát děkanky o vydání vstupní karty. Při převzetí karty budete muset podepsat protokol o převzetí, kromě toho však také budete muset složit vrátnou zálohu ve výši 200,- Kč. V případě vrácení vstupní karty se dostavte na podatelnu (kancelář 0.19), kde kartu na základě podpisu protokolu o vrácení karty odevzdáte (v případě, že jste předtím složil zálohu, bude Vám tato záloha vrácena).

15. Zapomněl jsem v seminární místnosti svoji flešku, na koho se mám obrátit?

V případě ztráty osobních věcí v prostorách fakulty se mohou studenti a zaměstnanci FHS UK obrátit na sekretariát děkanky (místnost 0.19) anebo na recepci v 1. podlaží budovy.

16. Mohou studenti používat kuchyňky v budově?

Studující mohou nyní v budově fakulty využívat kuchyňku, která se nachází ve druhém podlaží (č. místnosti 2.04). K dispozici je v ní mikrovlnná trouba i rychlovarná konvice. Otevření na studentský průkaz.

17. Na koho se mohu obrátit v rámci provozních záležitostí?

Ohledně provozních záležitostí pište na e-mail provoz@fhs.cuni.cz , případně se můžete obrátit na Technickoprovozní oddělení .

18. Jsem zaměstnancem FHS a potřeboval bych upravit údaje na své jmenovce před kanceláří, kdo to má na starosti?

Jmenovky před jednotlivými pracovnami aktualizuje sekretariát děkanky, který můžete kontaktovat e-mailem, telefonicky či osobně v úředních hodinách.

19. Jak funguje oběh korespondence mezi fakultou a rektorátem?

Oběh korespondence mezi FHS UK a RUK probíhá zpravidla 2x týdně. Oběh korespondence zajišťuje Podatelna FHS UK.