

---

# OPATŘENÍ DĚKANA č. 18/2006

## Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů (13.12.2006)

---

### OPATŘENÍ DĚKANA č. 18/2006 Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů

Č. j.2690/06

Praha, 13. prosince 2006

#### OPATŘENÍ DĚKANA č. 18/2006

#### Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů

(nahrazuje Opatření děkana č. 2/2006)

Na základě čl. 7 odst. 3 Statutu Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy v Praze vymezují rozsah činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů KTF následujícím způsobem:

#### čl. 1

##### Proděkan pro studium

1. Zastupuje děkana v úkonech nezbytných k řádnému uskutečňování bakalářských a magisterských akreditovaných studijních programů; zejména:

- rozhoduje o právech a povinnostech studentů včetně přezkumného řízení, všestranně dbá o jejich potřeby
- zodpovídá za dodržování studijního a zkušebního řádu a dalších předpisů týkajících se studia a studentů
- zodpovídá za organizaci přijímacích zkoušek, zápisů a imatrikulací, promoci, za evidenci a agendu studentů, vydávání diplomů, vysvědčení a osvědčení
- zodpovídá za realizaci studijních plánů
- zodpovídá za přípravu a koordinaci průběhu státních zkoušek
- řídí a kontroluje studijní oddělení.

2. Zodpovídá za přípravu, organizaci a koordinaci programů celoživotního vzdělávání a univerzity třetího věku; spolupracuje přitom podle potřeby s ostatními proděkanými a vedoucími kateder.

3. Podílí se na přípravě dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty.

#### čl. 2

##### Proděkan pro vědu

1. Zastupuje děkana v úkonech nezbytných k řádnému uskutečňování akreditovaných doktorských studijních programů, koordinuje práci oborových rad, zabezpečuje podmínky pro realizaci individuálních studijních plánů; spolupracuje přitom podle potřeby s proděkanem pro studium.

2. Přípravuje podklady pro zasedání vědecké rady a řídí její agendu.

3. Zodpovídá za přípravu a průběh habilitačních a profesorských řízení.

4. Koordinuje výzkumné záměry, výzkumná centra a granty, na kterých se fakulta podílí.

5. Zodpovídá za přípravu a organizaci vědeckých konferencí, seminářů, symposií, přednášek apod.; spolupracuje přitom podle potřeby s proděkanem pro vnější a zahraniční vztahy.

6. Zodpovídá za přípravu materiálů pro jmenování čestných doktorátů; spolupracuje přitom podle potřeby s proděkanem pro vnější a zahraniční vztahy.

7. Podílí se na přípravě dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty.

8. Řídí a kontroluje ediční radu KTF UK, je zodpovědný za přípravu edičního plánu, vydávání publikací KTF UK.

9. Zodpovídá za studentskou vědeckou činnost.

10. V rámci svých kompetencí ve spolupráci s proděkanem pro vnější a zahraniční vztahy řídí a kontroluje oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy.

11. Zastupuje v době nepřítomnosti proděkana pro vnější a zahraniční vztahy.

#### čl. 3

##### Proděkan pro vnější a zahraniční vztahy

1. Je statutárním zástupcem děkana.

2. Zastupuje děkana ve věci vnějších a zahraničních vztahů fakulty.

3. Zodpovídá za rozvíjení vztahů s domácími i zahraničními vědeckými, charitativními, pastoračními a pedagogickými institucemi; spolupracuje přitom s ostatními proděkanými a s vedoucími kateder.

4. Zodpovídá za organizaci pobytu domácích i zahraničních hostů a studentů.

5. Zodpovídá za organizaci studijních pobytů a stáží pedagogů i studentů; spolupracuje přitom s proděkanem pro studium.
6. Koordinuje zahraniční a ostatní služební cesty, kontroluje a eviduje cestovní zprávy, nejedná-li se o služební cesty konané v rámci projektů a grantů.
7. Koordinuje účast a vystupování na domácích i zahraničních akcích.
8. Podílí se na přípravě dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty.
9. Vystupuje jako tiskový mluvčí fakulty.
10. Zodpovídá za prezentaci a popularizaci výsledků bádání; spolupracuje přitom s proděkanem pro vědu.
11. Řídí oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy.
12. Zastupuje v době nepřítomnosti proděkana pro vědu a proděkana pro rozvoj.

#### **čl. 4**

#### **Proděkan pro rozvoj**

1. Zastupuje děkana ve věci rozvoje fakulty.
2. Řídí a kontroluje rozvojovou projektovou činnost, včetně evidence jejích výstupů a závěrečných zpráv; spolupracuje přitom s ostatními proděkany.
3. Připravuje koncept dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty a jeho každoroční aktualizace; spolupracuje přitom s ostatními proděkany a s akademickým senátem. Koordinuje realizaci dlouhodobého záměru.
4. Připravuje podklady pro hodnocení fakulty.
5. Zodpovídá za přípravu návrhu výroční zprávy o činnosti a výroční zprávy o hospodaření fakulty; spolupracuje přitom s ostatními proděkany, s tajemníkem fakulty a s akademickým senátem.
6. Připravuje návrh na zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení organizačních součástí fakulty.

#### **čl. 5**

#### **Proděkan pro personální záležitosti a akreditace**

1. Zastupuje děkana při jednání ve věci vzniku, změn a zániku pracovních poměrů akademických i neakademických pracovníků fakulty, stanovování a upravování pracovní náplně a v dalších úkonech souvisejících s výkonem práce.
2. Zodpovídá za koordinaci a přípravu akreditací a reakreditací studijních programů, a to včetně souvisejících personálních rozhodnutí; spolupracuje přitom podle potřeby s proděkany, s garanty studijních programů a s vedoucími kateder.
3. Kontroluje návrhy vnitřních předpisů fakulty a opatření děkana; spolupracuje přitom podle potřeby s akademickým senátem, proděkany a tajemníkem.
4. Zodpovídá za přípravu harmonogramu akademického roku, seznamu přednášek a rozvrhů, spolupracuje přitom s proděkanem pro studium.
5. Podílí se na přípravě dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty.
6. Řídí a kontroluje práci vedoucího Centrální katolické knihovny KTF UK.
7. Zastupuje v době nepřítomnosti proděkana pro studium.

#### **čl. 6**

#### **Obecné zásady pro práci proděkanů**

1. Aktivně spolupracují s prorektory UK.
2. Závažná rozhodnutí konzultují předem s děkanem.
3. Pravidelně se účastní kolegia děkana.
4. Dodržují vnitřní předpisy UK a KTF UK.
5. Bez konzultace s děkanem či tajemníkem nepřijímají rozhodnutí, která souvisí s hospodařením fakulty.
6. Mají pevně stanovené hodiny pro styk s akademickou obcí a s ostatními pracovníky.
7. Výnosy a pokyny proděkanů vydané v rámci jejich kompetencí jsou pro ty, jichž se týkají, závazné.

#### **čl. 7**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č. 2/2006 (Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů KTF UK) ze dne 2. 3. 2006.
2. Toto opatření nabývá okamžité platnosti a účinnosti.

prof. PhDr. Ludvík Armbruster  
děkan