
OD 6/2008 Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů KTF UK

OPATŘENÍ DĚKANA č. 6/2008 Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů KTF UK

Č.j.: 2297/08

V Praze dne 26. září 2008

(nahrazuje Opatření děkana č. 3/2008)

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 vnější a zahraniční vztahy

1. Zastupuje děkana ve věci vnějších a zahraničních vztahů fakulty.
2. Zodpovídá za rozvíjení vztahů s domácími i zahraničními vědeckými, charitativními, pastoračními a pedagogickými institucemi; spolupracuje přitom s ostatními proděkany a s vedoucími kateder.
3. Zodpovídá za organizaci pobytu domácích i zahraničních hostů a studentů.
4. Zodpovídá za organizaci studijních pobytů a stáží pedagogů i studentů; spolupracuje přitom s proděkanem pro studium.
5. Koordinuje zahraniční a ostatní služební cesty, kontroluje a eviduje cestovní zprávy, nejedná-li se o služební cesty konané v rámci projektů a grantů.
6. Koordinuje účast a vystupování na domácích i zahraničních akcích.
7. Podílí se na přípravě dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty.
8. Vystupuje jako tiskový mluvčí fakulty.
9. Zodpovídá za prezentaci a popularizaci výsledků bádání; spolupracuje přitom s proděkanem pro vědu.
10. Koordinuje činnost oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy.
11. Zastupuje v době nepřítomnosti proděkana pro vědu a proděkana pro rozvoj.

Čl. 2 Proděkan pro studium

1. Zastupuje děkana v úkonech nezbytných k řádnému uskutečňování bakalářských a magisterských akreditovaných studijních programů; zejména:
 - b) rozhoduje o právech a povinnostech studentů včetně přezkumného řízení, všestranně dbá o jejich potřeby
 - c) zodpovídá za dodržování studijního a zkušebního řádu a dalších předpisů týkajících se studia a studentů
 - d) zodpovídá za organizaci přijímacích zkoušek, zápisů a imatrikulací, promoci, za evidenci a agendu studentů, vydávání diplomů, vysvědčení a osvědčení
 - e) zodpovídá za realizaci studijních plánů
 - f) zodpovídá za přípravu a koordinaci průběhu státních zkoušek
 - g) koordinuje činnost studijního oddělení.
2. Zodpovídá za přípravu, organizaci a koordinaci programů celoživotního vzdělávání a univerzity třetího věku; spolupracuje přitom podle potřeby s ostatními proděkany a vedoucími kateder.
3. Zodpovídá za přípravu harmonogramu akademického roku a rozvrhů.
4. Podílí se na přípravě dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty.

Čl. 3 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 koordinuje činnost oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy.
11. Zastupuje v době nepřítomnosti proděkana pro vnější a zahraniční vztahy a proděkana pro studium.

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. Přípravuje 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. Zodpovídá za přípravu podkladů 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. Přípravuje návrh na zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení organizačních součástí fakulty.
7. Koordinuje činnost knihovny KTF UK.

čl. 5 Statutární zástupce děkana

1. Z řad proděkanů jmenuje a odvolává děkan svého statutárního zástupce.

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. 3/2008 (Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů KTF UK) ze dne 9. 4. 2008.
2. Toto opatření nabývá okamžité platnosti a účinnosti.

prof. PhDr. Ludvík Armbruster
děkan