
OPATŘENÍ DĚKANA č. 10/2004

Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů KTF UK (8. 9. 2004)

OPATŘENÍ DĚKANA č. 10/2004 Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů KTF UK

(změna Opatření děkana č. 1/2004)

Č.j. D181/04

V Praze dne 8. září 2004

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, statutární zástupce děkana

1. Je statutárním zástupcem děkana, v nepřítomnosti jej zastupuje v plném rozsahu.
2. Spolupracuje s děkanem v personálních otázkách fakulty, připravuje personální plán.
3. Zastupuje děkana při jednání ve věci vzniku, změn a zániku pracovních poměrů akademických i neakademických pracovníků fakulty, stanovování pracovní náplně a v dalších úkonech souvisejících s výkonem práce.
4. Připravuje podklady pro vnitrofakultní normy; spolupracuje přitom podle potřeby s akademickým senátem.
5. Podílí se na přípravě dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty.
6. Je členem knihovny rady a zastupuje děkana v úkonech spojených s řízením knihovny.
7. V rámci svých kompetencí řídí administrativní pracovníky děkanátu a další pracovníky fakulty.
8. Zastupuje v době nepřítomnosti proděkana pro studium.

Čl. 2 Proděkan pro studium

1. Zastupuje děkana v úkonech nezbytných k řádnému uskutečňování bakalářských
2. a magisterských akreditovaných studijních programů; zejména:
 - a. rozhoduje o právech a povinnostech studentů včetně přezkumného řízení, všestranně dbá o jejich potřeby
 - b. zodpovídá za dodržování studijního a zkušebního řádu a dalších předpisů týkajících se studia a studentů
 - c. zodpovídá za organizaci přijímacích zkoušek, zápisů a imatrikulací, promócí, za evidenci a agendu studentů, vydávání diplomů, vysvědčení a osvědčení, zpracování seznamu přednášek a rozvrhů
 - d. zodpovídá za realizaci studijních plánů e) zodpovídá za přípravu a koordinaci průběhu státních zkoušek
 - e. řídí a kontroluje studijní úsek děkanátu
3. Zodpovídá za studentskou vědeckou činnost.
4. Připravuje návrh harmonogramu studijního roku, spolu s garanty připravuje koncepty studijních plánů.
5. Připravuje, organizuje a koordinuje programy celoživotního vzdělávání; spolupracuje přitom podle potřeby s ostatními proděkany.
6. Podílí se na přípravě dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty.
7. Zastupuje v době nepřítomnosti proděkana pro vnější a zahraniční vztahy.

Čl. 3 Proděkan pro vědu

1. Zastupuje děkana v úkonech nezbytných k řádnému uskutečňování doktorských akreditovaných studijních programů, koordinuje práci oborových rad, zabezpečuje podmínky pro realizaci individuálních studijních plánů; spolupracuje přitom podle potřeby s proděkanem pro studium.
2. Připravuje podklady pro zasedání vědecké rady (včetně habilitačních a profesorských
3. řízení) a řídí její agendu.
4. Zodpovídá za přípravu a organizaci vědeckých konferencí, seminářů, symposií, přednášek apod.; spolupracuje přitom podle potřeby s proděkanem pro vnější a zahraniční vztahy.
5. Zodpovídá za přípravu materiálů pro jmenování čestných doktorátů; spolupracuje přitom podle potřeby s proděkanem pro vnější a zahraniční vztahy.
6. Podílí se na přípravě dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty.

7. Řídí a kontroluje vědecký úsek děkanátu.
8. Zastupuje v době nepřítomnosti proděkana pro rozvoj.

čl. 4 Proděkán 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 proděkánem pro studium.
5. Koordinuje zahraniční a ostatní služební cesty, kontroluje a eviduje cestovní zprávy.
6. Koordinuje účast a vystupování na domácích i zahraničních akcích.
7. Řídí a kontroluje grantovou činnost týkající se vědy a výzkumu, včetně evidence jejích výstupů; spolupracuje přitom s proděkánem pro vědu a s vědeckým úsekem děkanátu.
8. Podílí se na přípravě dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty.
9. Vede archiv KTF UK.
10. Řídí a kontroluje ediční radu KTF UK, je zodpovědný za přípravu edičního plánu, vydávání publikací KTF UK.
11. Zodpovídá za prezentaci a popularizaci výsledků bádání; spolupracuje přitom s proděkánem pro vědu.
12. V rámci svých kompetencí řídí administrativní pracovníky děkanátu.

čl. 5 Proděkán pro rozvoj

1. Zastupuje děkana ve věci rozvoje fakulty.
2. Přípravuje podklady pro akreditaci a reakreditaci studijních programů; spolupracuje přitom podle potřeby s proděkany, s garanty studijních programů a s vedoucími kateder.
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. Přípravuje 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. Přípravuje návrh na zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení organizačních součástí fakulty.
7. Řídí a kontroluje správu počítačové sítě.
8. Zastupuje v době nepřítomnosti proděkana pro vědu.

čl. 6 Obecné zásady pro práci proděkanů

1. Aktivně spolupracují s prorektory UK.
 2. Závažná rozhodnutí konzultují předem s děkanem KTF UK.
 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

Závěrečné ustanovení

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti k 15. září 2004.

prof. PhDr. Ludvík Armbruster
děkan