



Č. j.: UKKTF/39731/2017

V Praze dne 5. prosince 2017

OPATŘENÍ DĚKANA č. 11/2017

Organizační řád děkanátu KTF UK

V souladu s čl. 13 Statutu Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy upravuji podrobnosti o vnitřní organizaci děkanátu Katolické teologické fakulty tímto způsobem:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Děkanát je výkonným aparátem fakulty; ve spolupráci s rektorátem univerzity zabezpečuje po administrativní a materiální stránce organizační, koordinační, konzultační, evidenční a kontrolní činnost orgánů fakulty v oblasti studijní, vědecké, vnějších a zahraničních styků, ekonomické, personální, právní a vnitřní správy.
2. Sídlem děkanátu je Praha 6, Thákurova 3.
3. Pro zaměstnance fakulty, kteří jsou zařazení na děkanátě, je děkanát místem výkonu práce.

Čl. 2

Organizační útvary děkanátu

Na děkanátě jsou zřízeny tyto organizační útvary:

- a) kancelář děkana,
- b) studijní oddělení,
- c) oddělení pro vědu,
- d) oddělení pro zahraniční vztahy,
- e) oddělení pro rozvoj a vnější vztahy
- f) ekonomické oddělení,
- g) technicko-hospodářské oddělení,
- h) knihovna.

Čl. 3

Proděkani, tajemník, vedoucí organizačních útvarů

1. Působnost proděkanů a tajemníka upravují příslušná opatření děkana.
2. Tajemník řídí děkanát po organizační a provozní stránce.
3. Vedoucího organizačního útvaru na návrh tajemníka jmenuje a odvolává děkan.

Čl. 4

Kancelář děkana

1. Kancelář děkana zabezpečuje úkoly fakulty a zajišťuje činnost děkana a případně i tajemníka, a to zejména v těchto oblastech:
 - a) správa agend děkana
 - b) vedení evidence stížností a žádostí o poskytnutí informace
 - c) příprava výroční zprávy o činnosti fakulty
 - d) agenda kanonických mandátů
 - e) agenda disciplinární komise
 - f) správa centrální úřední desky fakulty
 - g) centrální podatelna
 - h) správa elektronické spisové služby
 - ch) interní audit
 - i) agenda pronájmu učeben.
2. Kancelář děkana plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo tajemník.
3. Kancelář děkana řídí děkan.

Čl. 5

Studijní oddělení

1. Studijní oddělení zabezpečuje úkoly fakulty a zajišťuje činnost děkana a proděkana pro studium zejména v těchto oblastech týkajících se bakalářských a magisterských studijních programů:
 - a) administrativní zajištění uskutečňování akreditovaných studijních programů (zejm. organizace přijímacích zkoušek, zápisů, imatrikulací, promocií, vydávání diplomů, vysvědčení a osvědčení apod.),
 - b) evidence studentů a průběhu jejich studia,
 - c) změny v rozvrhu a v organizaci výuky,
 - d) přijímací řízení,
 - e) rozhodování o právech a povinnostech studentů v prvním stupni,
 - f) příprava, koordinace a evidence státních závěrečných zkoušek,
 - g) evidence programů celoživotního vzdělávání,
 - h) evidence studentů s handicapem,
 - ch) koordinace, evidence a zpracování žádostí o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace,

i) spolupráce s odborem pro studijní záležitosti RUK UK.

2. Ve vymezených úkonech studijní agendy se studijním oddělením spolupracují pracovníci kateder/ústavu.
3. Studijní oddělení plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo příslušný proděkan.
4. Studijní oddělení podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.
5. Studijní oddělení vede vedoucí studijního oddělení. Řídí se metodickými pokyny proděkana pro studium.

Čl. 6

Oddělení pro vědu

1. Oddělení pro vědu, zabezpečuje úkoly fakulty a zajišťuje činnost děkana a proděkana pro vědu zejména v těchto oblastech:
 - a) administrativní zajištění uskutečňovaných akreditovaných doktorských studijních programů a rigorózních řízení,
 - b) koordinace Cotutelle – doktorské studium pod dvojím vedením disertační práce,
 - c) administrativní zajištění činnosti vědecké rady,
 - d) administrativní zajištění činnosti oborových rad doktorského studia,
 - e) příprava podkladů pro vědeckopedagogické tituly a vědecké hodnosti (habilitační a profesorská řízení),
 - f) příprava podkladů pro doktoráty honoris causa, hostující profesory, emeritní profesory, tituly udělované in memoriam,
 - g) příprava a organizace doktorandské konference,
 - h) zpracování přehledu vědecké činnosti fakulty,
 - ch) koordinace grantů GA UK.,
 - i) spolupráce s odborem pro vědu RUK UK.
2. Oddělení pro vědu plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo příslušný proděkan.
3. Oddělení pro vědu podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu. V jednotlivých úkolech se řídí metodickými pokyny, které mu v rámci svých kompetencí dá proděkan pro vědu

Čl. 7

Oddělení pro zahraniční vztahy

1. Oddělení pro zahraniční vztahy zabezpečuje úkoly fakulty a zajišťuje činnost děkana a proděkana pro zahraniční vztahy zejména v těchto oblastech:
 - a) organizace studijních pobytů a stáží vyučujících, vědeckých a administrativních pracovníků a studentů KTF UK,
 - b) koordinace, kontrola a evidence zahraničních pracovních cest financovaných z fondů Erasmus+, Ceepus, Fondu mobility UK, v rámci mezinárodních smluv a fakultních dohod,

- c) komunikace se zahraničními univerzitami a vědeckými institucemi v zahraničí,
 - d) administrativní zajištění zahraničních pracovních cest a návštěv spojených s činností uvedenou v bodě a)-b),
 - e) zpracování přehledu mezinárodní činnosti fakulty,
 - f) spolupráce s odborem zahraničních vztahů RUK a evropskou kanceláři.
2. Oddělení pro zahraniční vztahy plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo jeho proděkan.
 3. Oddělení pro zahraniční vztahy podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu. V jednotlivých úkolech se řídí metodickými pokyny, které mu v rámci svých kompetencí dá proděkan pro zahraniční vztahy.

Čl. 8

Oddělení pro rozvoj a vnější vztahy

1. Oddělení pro rozvoj a vnější vztahy zabezpečuje úkoly fakulty a zajišťuje činnost děkana a proděkana pro rozvoj a vnější vztahy zejména v těchto oblastech:
 - a) příprava a realizace dlouhodobé strategického záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty a jeho každoroční aktualizace a zhodnocení,
 - b) příprava ročních aktualizací dlouhodobého záměru fakulty,
 - c) koordinace a podpora příprav projektů GA ČR, IP a CRP, případně dalších projektů,
 - d) administrace, kontrola a vyhodnocení rozvojové projektové činnosti u grantů a projektů řešených v rámci UK, evidence žádostí, průběžných a závěrečných zpráv projektů a grantů řešených na KTF UK (s výjimkou GA UKů),
 - e) administrace úkolů související s chodem oddělení a s realizacemi projektů,
 - f) podle pokynů proděkana se podílí na organizaci kolokvií a konferencí,
 - g) PR aktivity a propagace fakulty ve veřejném prostoru,
 - h) prezentace fakulty, studijních programů a popularizace výsledků bádání,
 - ch) administrace rozvoje vztahů s domácími vědeckými, charitativními, pastoračními a pedagogickými institucemi,
 - i) spolupráce s příslušnými odbory RUK UK.
2. Oddělení pro rozvoj plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo jeho proděkan.
3. Oddělení pro rozvoj podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu. V jednotlivých úkolech se řídí metodickými pokyny, které mu v rámci svých kompetencí dá proděkan pro rozvoj.

Čl. 9

Ekonomické oddělení

1. Ekonomické oddělení zabezpečuje úkoly fakulty a činnost jejích orgánů tím, že zejména:

- a) dává tajemníkovi podklady pro zpracování návrhu rozpočtu fakulty a rozpisu příslušné části dotace státního rozpočtu a žádosti o účelové dotace ze státního rozpočtu,
- b) zajišťuje plnění funkce účtárny fakulty, zpracování veškerého ekonomického výkaznictví a ekonomických materiálů,
- c) zabezpečuje vedení a zpracování veškeré personální a mzdové agendy fakulty,
- d) zpracovává návrhy v oblasti hospodaření, správy majetku a mezd,
- e) zajišťuje evidenci a inventarizaci majetku,
- f) sleduje aktuální změny v legislativě z oblasti účetnictví a mzdových předpisů,
- g) spolupracuje s ekonomickým odborem rektorátu UK,
- h) pod vedením tajemníka plní další úkoly spojené s hospodařením fakulty.

2. Ekonomické oddělení plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo tajemník.
3. Ekonomické oddělení podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.
4. Ekonomické oddělení vede vedoucí ekonomického oddělení. Řídí se pokyny tajemníka.

Čl. 10

Technicko-hospodářské oddělení

Technicko-hospodářské oddělení zabezpečuje udržování a obnovu fakultou užívaných objektů a jejich vnitřního vybavení, a zajišťuje provoz fakulty po technické stránce. Plní též další úkoly, které mu uloží děkan nebo tajemník.

Čl. 11

Knihovna

1. Knihovna zabezpečuje knihovnické a informační služby. Plní též další úkoly, které jí uloží děkan nebo tajemník.
2. Činnost knihovny upravuje Knihovní řád Univerzity Karlovy v Praze, opatření děkana a další dokumenty.
3. V jednotlivých úkolech je knihovna řízena metodickými pokyny, které v rámci svých kompetencí dává vedoucí knihovny.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 13/2007 Organizační řád děkanátu KTF UK ze dne 12. června 2007.
2. Toto opatření nabývá okamžité platnosti a účinnosti.

ThLic Prokop Brož, Th.D.
děkan