
Opatření děkana č. 12/2017 Činnost a odpovědnosti vedoucího katedry

Č. j.: UKKTF/39732/2017

V Praze dne 5. prosince 2017

Opatření děkana č. 12/2017

Činnost a odpovědnosti vedoucího katedry

Opatření děkana v souladu s čl. 12 odst. 2 Statutu Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy vymezuje činnost a odpovědnosti vedoucího katedry (resp. vedoucího Ústavu dějin křesťanského umění, dále jen katedry) následovně:

Čl. 1 Obecné zásady pro činnost vedoucího katedry

Vedoucí katedry:

1. je po předchozím vyjádření akademického senátu jmenován děkanem, jemuž se za svou činnost vedoucího katedry zodpovídá.
2. Řídí katedru,
3. koordinuje činnost členů katedry podle jejich pracovního zařazení,
4. vytváří vhodné pracovní klima na katedře,
5. informuje členy katedry o úkolech z porad vedoucích kateder,
6. odpovídá za plnění úkolů katedry v oblasti výuky a vědecké práce,
7. v návaznosti na kompetenci garanta oboru kontroluje obsah, úroveň a rozvoj všech předmětů, jejichž výuku katedra zajišťuje,
8. dle velikosti katedry může mít vedoucí katedry k dispozici tajemníka katedry.

Čl. 2 Popis jednotlivých činností vedoucího katedry

Vedoucí katedry

1. zpracovává koncepci rozvoje katedry a jejího personálního obsazení v souladu s personálním rozvojem katedry:
 - a. předkládá děkanovi návrh na nové pracovníky,
 - b. účastní se výběrového řízení na nového pracovníka katedry,
 - c. zadává podklady pro uzavření dohody s externími pracovníky,
 - d. podává podklady pro zajištění kanonické mise/veniam docendi na děkanát.
2. Odpovídá za náplň práce členů katedry (v souladu se mzdovými předpisy),
3. odpovídá za dodržování pracovně právních vztahů na katedře v souladu s vnitřními předpisy fakulty a univerzity:
 - a. v případě neplnění povinností postupuje v souladu se zákonnými normami a pracovně právními předpisy fakulty a univerzity,
 - b. koordinuje a schvaluje čerpání dovolené, služební cesty pracovníků a jejich účast na konferencích, sympoziích a odborných seminářích,
 - c. rozesílá členům katedry formulář plánu dovolené, získává je pro včasné vyplnění a odevzdání (k 30. 4.) vytváří sumář za katedru, který postupuje ekonomickému oddělení,
 - d. kontroluje žádosti členů katedry o faktické čerpání dovolené vzhledem k plánu dovolených a podepisuje je,
 - e. navrhuje podle pokynů děkana výši mimořádné odměny členům katedry,
 - f. přebírá měsíční výkazy pracovníků [katedry – na DPP i na smlouvu] a pomocných vědeckých pracovníků. Tyto výkazy kontroluje, schvaluje svým podpisem a postupuje ekonomickému oddělení, nebo paní tajemnici.
4. Koordinuje a kontroluje zajištění výuky a plnění dalších úkolů členů katedry:
 - a. vytváří podmínky a iniciuje rozvoj a uplatňování moderních forem výuky,
 - b. vyjadřuje se k tématům bakalářských a diplomových prací tím, že jim dává konečné schválení a uděluje zápočet z Metodiky,
 - c. určuje oponenty závěrečných prací vedených členy katedry,
 - d. organizuje termíny obhajob a ústních SZZ a sestavuje personální složení zkušebních komisí podle jednotlivých oborů a časových možností jednotlivých členů katedry (v závěru ZS a LS),
 - e. spolupracuje s garanty jednotlivých studijních programů, přičemž vedoucí katedry zodpovídá za chod výuky všech předmětů (včetně jejich personálního zabezpečení), patřících na jeho katedru – respektuje při tom pravomoci garantů studijních programů,
 - f. koordinuje zpracovávání charakteristiky jednotlivých předmětů, přičemž garantuje, že charakteristika předmětu bude obsahovat všechny potřebné informace. Zajišťuje zveřejnění těchto charakteristik na webových stránkách, tj. v SIS.

g. Odpovídá za vypsání potřebného počtu zkušebních termínů všech předmětů, jejichž výuku katedra zajišťuje. Zároveň garantuje včasný zápis výsledků zápočtů a zkoušek do SIS (přičemž za správnost a úplnost zápisu do SIS za daný předmět odpovídá příslušný vyučující).

h. Řeší vzniklé problémy s výukou a zkoušením, usměrňuje a kontroluje pedagogy, kteří vedou přednášky a semináře a podílejí se na zkoušení.

5. Vytváří podmínky pro vědeckou práci katedry; uplatňuje zásadu, že vědecká práce je nedílnou součástí činnosti vysokoškolského učitele.

a. Inicjuje, sleduje, organizuje a hodnotí badatelskou činnost členů katedry,

b. motivuje členy katedry ke zvyšování kvalifikace a publikační a vědecké činnosti,

c. odpovídá za shromáždění výstupů publikační a jiné akademické činnosti členů katedry při přípravě Výroční zprávu KTF UK.

6. Pečuje o odborný růst mladých a začínajících pedagogů.

7. Pečuje o dobré jméno katedry a přenáší připomínky a náměty členů katedry ke zlepšení chodu fakulty a ke zkvalitnění výuky prostřednictvím porad vedoucích kateder s děkanem.

8. Po projednání se školitelem zapojuje do výuky doktoranda působícího na příslušné katedře, kde je doktorand metodicky veden školitelem nebo vyučujícím konkrétního předmětu.

9. Ve spolupráci s členy katedry, s vedoucím knihovny a Knihovni radou koordinuje systematické budování knižního fondu fakultní knihovny v oborech příslušejících katedře.

Čl. 3 Praktické pokyny

Při nastoupení nového vyučujícího zajistí (v součinnosti s děkanem, tajemnicí fakulty a příslušnými odděleními – zejména ekonomickým):

1. sepsání pracovní smlouvy či DPP,

2. přidělení pracovního místa a klíče od místnosti,

3. jeho zavedení do elektronického evidenčního systému a do SIS,

4. informuje pedagoga, jak si zajistit kartu pro vstup do učeben,

5. informuje ho o všech základních právech a povinnostech týkajících se výuky, zkoušení a vedení prací včetně veškeré administrativy s tím spojené,

6. představí ho pracovním studijního oddělení (případně dalším pracovníkům administrativy)

Čl. 4 Závěrečná ustanovení

Toto opatření nabývá okamžité platnosti a účinnosti.

ThLic Prokop Brož, Th.D.

děkan

Opatření děkana č. 12/2017 ke stažení [zde](#) .