

UNIVERZITA KARLOVA
KATOLICKÁ TEOLOGICKÁ FAKULTA

Č. j.: UKKTF/18503/2018

V Praze dne 14. března 2018

OPATŘENÍ DĚKANA č. 1/2018
Organizační řád děkanátu

V souladu s čl. 13 Statutu Katolické teologické fakulty (dále jen „fakulta“) Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“) stanovím následující podrobnosti o vnitřní organizaci a působnosti děkanátu:

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Děkanát je výkonným aparátem fakulty.¹ Plní úkoly vyplývající z ustanovení právních podkladů pro činnost fakulty,² opatření děkana, opatření rektora, opatření kvestora, pokynů tajemníka a dalších vnitřních norem univerzity a fakulty. Stanoví-li tak děkan, zabezpečuje děkanát i plnění dalších úkolů.
2. Sídlem děkanátu je Praha 6, Thákurova 3.
3. Pro pracovníky děkanátu je děkanát místem výkonu práce, pokud v konkrétním případě není pracovní smlouvou stanoveno jinak.³
4. Děkanát a pracovníky děkanátu řídí děkan, jehož v této věci zastupují v rozsahu, který je stanoven opatřením děkana, proděkani a tajemník,⁴ případně též jiný pověřený pracovník.
5. Pracovníci děkanátu vykonávají práci řádně dle svých sil, znalostí a schopností, a to včas a v souladu s dokumenty uvedenými v odstavci 1, jejichž vývoj ve svěřené oblasti aktivně sledují a implementují.
6. Pracovníci děkanátu spolupracují s ostatními pracovníky fakulty a univerzity i s dalšími subjekty tak, aby bylo zajištěno efektivní a kvalitní fungování úkolů, které jsou jim svěřeny. Poskytují podporu akademickým a vědeckým pracovníkům fakulty.

¹ Čl. 13 odst. 1 Statutu fakulty.

² Čl. 1 odst. 4 Statutu fakulty.

³ § 34 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.

⁴ Čl. 7 odst. 9 a čl. 10 odst. 1 Statutu fakulty.

Čl. 2

Organizační útvary děkanátu

1. V rámci děkanátu jsou zřízeny tyto organizační útvary:
 - a) kancelář děkana,
 - b) oddělení rozvoje a vnějších vztahů,
 - c) studijní oddělení,
 - d) vědecké oddělení,
 - e) zahraniční oddělení,
 - f) ekonomické oddělení,
 - g) technické oddělení.
2. Organizační útvary děkanátu mohou být z rozhodnutí děkana členěny na referáty, jimž je svěřena specifická oblast příslušné činnosti.
3. Stanoví-li tak děkan, koordinuje a kontroluje činnost pracovníků, kteří jsou zařazeni do organizačního útvaru děkanátu, vedoucí, kterého jmenuje a odvolává děkan. Ve sporných případech se lze odvolat k příslušnému proděkanovi nebo k tajemníkovi, případně k děkanovi.

Čl. 3

Kancelář děkana

1. Kancelář děkana se člení na referát děkana a referát specifických agend.
2. Referát děkana plní úkoly fakulty a zabezpečuje činnost děkana i výkon jeho rozhodnutí zejména v těchto oblastech:
 - a) administrativní a organizační agenda děkana,
 - b) interakce děkana s orgány státní správy a samosprávy,
 - c) interakce děkana s rektorem, kolegiem rektora a rektorátem,
 - d) interakce děkana se samosprávnými orgány univerzity a fakulty,
 - e) interakce děkana s organizačními součástmi fakulty,
 - f) interakce děkana s organizačními útvary děkanátu,
 - g) agenda kolegia děkana a rozšířeného kolegia děkana,
 - h) agenda analýz, strategií a hodnocení,
 - i) agenda vnitřních předpisů fakulty,
 - j) agenda kanonických mandátů,
 - k) agenda koordinace akreditací studijních programů, oborů habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - l) agenda kontroly a interního auditu,
 - m) centrální telefonní ústředna,
 - n) centrální podatelna, spisová služba a elektronická spisová služba,

- o) zveřejňování písemností na úřední desce fakulty a ve veřejné části internetových stránek fakulty a koordinace této činnosti s organizačními útvary děkanátu,
 - p) činnosti v souvislosti se zákonem o svobodném přístupu k informacím,
 - q) evidence a šetření stížností,
 - r) agenda výroční zprávy o činnosti fakulty,
 - s) agenda pamětních medailí fakulty.
3. Referát děkana zabezpečuje po administrativní a materiální stránce činnost akademického senátu a disciplinární komise; v těchto věcech se postupuje v souladu s podněty, které v nezbytných případech podává předseda akademického senátu a předseda disciplinární komise. Ustanovení první věty má omezenou platnost, pokud je odpovídající úkol nebo jeho část svěřena sekretáři samosprávného orgánu.
 4. Referát děkana zabezpečuje po administrativní a materiální stránce činnost kateder; v těchto věcech se postupuje v souladu s podněty, které v nezbytných případech podává vedoucí katedry. Ustanovení první věty má omezenou platnost, pokud je odpovídající úkol nebo jeho část svěřena sekretáři katedry.
 5. Referát specifických agend plní ty úkoly fakulty, které ze závažných důvodů nejsou spojeny s dalšími organizačními součástmi fakulty ani s dalšími organizačními útvary děkanátu a děkan je podřídil svému řízení.
 6. Je-li to zapotřebí, je pracovník referátu děkana při plnění úkolů, které jsou mu svěřeny, zastupován pracovníkem referátu rozvoje nebo referátu vnějších vztahů.

Čl. 4

Oddělení rozvoje a vnějších vztahů

1. Oddělení rozvoje a vnějších vztahů se člení na referát rozvoje a referát vnějších vztahů.
2. Referát rozvoje plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:
 - a) obecná agenda administrativního a organizačního zajištění rozvoje,
 - b) agenda vědeckých a rozvojových projektů (projektové výzvy, informace a školení, asistence přípravy a podávání, evidence, administrativní zajištění, kontrola, supervize udržitelnosti, supervize průběžných a závěrečných zpráv), zvláště:
 - agenda rezortních i mimorezortních programů pro vědu a výzkum (zejména GA ČR, TA ČR, NAKI),
 - agenda univerzitních programů pro vědu a výzkum s výjimkou GA UK (zejména Progres, UNCE, Primus, Soutěž vysoce kvalitních monografií, SVV),
 - evidence grantů a smluvního výzkumu v aplikaci GaP,
 - projektová agenda v oblasti neinvestičního rozvoje,
 - projektová agenda v oblasti investičního rozvoje,

- agenda rozvojových programů MŠMT pro veřejné vysoké školy (zejména Institucionální plán a Centralizovaný rozvojový projekt),
 - agenda projektů financovaných v rámci Fondu vzdělávací politiky MŠMT,
- c) agenda vnitřní a vnější evaluace fakulty, koncepce studentského hodnocení výuky,
 - d) agenda fakultního intranetu,
 - e) agenda přípravy dlouhodobého-strategického záměru, jeho každoroční aktualizace a hodnocení jeho realizace.
3. Referát vnějších vztahů plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:
- a) obecná agenda administrativního a organizačního zajištění vnějších vztahů,
 - b) agenda tiskového mluvčího, tiskových zpráv a monitoringu tisku,
 - c) agenda tradičních médií a sociálních sítí,
 - d) agenda propagace studia a popularizace výsledků bádání,
 - e) agenda prezentačních, výstavních a propagačních akcí,
 - f) agenda propagačních materiálů a předmětů,
 - g) agenda administrativního a organizačního zajištění zpravodaje *Doxa*,
 - h) agenda správy databáze kontaktů,
 - i) agenda domovské webové stránky fakulty,
 - j) agenda metodické podpory organizačním součástem fakulty v oblasti tvorby webových prezentací a sociálních sítí,
 - k) agenda obrazové, zvukové a zvukově obrazové dokumentace fakultních akcí, správa databanky této dokumentace,
 - l) agenda sdílení zkušeností, *best practices* a *success stories* mezi studenty, pedagogy a spolupracovníky z praxe,
 - m) agenda projektů typu „juniorská univerzita“ a dalších aktivit pro budoucí vysokoškoláky,
 - n) agenda vizuálního stylu a metodické podpory při užívání znaku univerzity a fakulty,
 - o) agenda alumni – komunikace s absolventy, péče o ně a spolupráce s nimi,
 - p) agenda rozhodnutí o stipendiích k rozvojovým projektům a pro studenty pomáhající na oddělení.
5. Oddělení rozvoje a vnějších vztahů se v součinnosti s dalšími organizačními útvary děkanátu věnuje agendě fundraisingu, sponzoringu, donátorství.
6. Je-li to zapotřebí, zastupují se pracovníci referátu rozvoje, referátu vnějších vztahů a referátu děkana při plnění úkolů, které jsou jim svěřeny.

Čl. 5 Studijní oddělení

1. Studijní oddělení plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech uskutečňování akreditovaných bakalářských a magisterských studijních programů:
 - a) obecná agenda administrativního a organizačního zajištění studia,

- b) agenda přijímacího řízení a přezkumného řízení v této věci,
 - c) agenda evidence studentů a administrativního zajištění průběhu jejich studia,
 - d) agenda dokladů o studiu,
 - e) agenda rozhodování o právech a povinnostech studentů v prvním stupni,
 - f) agenda harmonogramu akademického roku,
 - g) agenda Karolinky, rozvrhu a organizace výuky,
 - h) agenda státních závěrečných zkoušek,
 - i) agenda informačních a poradenských služeb pro uchazeče a studenty,
 - j) agenda administrativního zajištění a organizace studentského hodnocení výuky,
 - k) agenda poplatků spojených se studiem,
 - l) agenda uznávání studia na zahraničních vysokých školách,
 - m) agenda péče o studenty se speciálními potřebami a o studenty s rodičovskými povinnostmi,
 - n) agenda sociálního zabezpečení studentů,
 - o) agenda studentských cen,
 - p) agenda stipendií.
2. Studijní oddělení plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech uskutečňování programů celoživotního vzdělávání a trvalé formace:
- a) agenda evidence účastníků a administrativního zajištění průběhu jejich studia,
 - b) agenda dokladů o studiu,
 - c) agenda rozvrhu a organizace výuky,
 - d) agenda informačních a poradenských služeb pro účastníky,
 - e) agenda metodické podpory a konzultační činnosti při tvorbě programů.
3. Studijní oddělení plní úkoly fakulty v oblasti administrativního a organizačního zajištění tzv. hard skills, soft skills a praxí.
4. Je-li to zapotřebí, zastupují se pracovníci studijního oddělení při plnění úkolů, které jsou jim svěřeny.

Čl. 6 Vědecké oddělení

1. Vědecké oddělení plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech uskutečňování akreditovaných doktorských studijních programů:
- a) agenda oborových rad,
 - b) agenda přijímacího řízení a přezkumného řízení v této věci,
 - c) agenda evidence studentů a administrativního zajištění průběhu jejich studia,
 - d) agenda dokladů o studiu,
 - e) agenda rozhodování o právech a povinnostech studentů v prvním stupni,
 - f) agenda státních doktorských zkoušek,
 - g) agenda studentského hodnocení výuky,
 - h) agenda sociálního zabezpečení studentů,
 - i) agenda stipendií,

- j) agenda péče o studenty se speciálními potřebami a s rodičovskými povinnostmi,
 - k) agenda studentských cen,
 - l) agenda poplatků spojených se studiem,
 - m) agenda informačních a poradenských služeb pro uchazeče a studenty.
2. Vědecké oddělení plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:
- a) obecná agenda administrativního a organizačního zajištění vědecké činnosti,
 - b) agenda vědecké rady,
 - c) agenda státní rigorózní zkoušky,
 - d) agenda univerzitních programů pro podporu vědecké činnosti studentů (GA UK),
 - e) agenda *post-doců*,
 - f) agenda cen udělovaných akademickým a vědeckým pracovníkům,
 - g) agenda vědeckopedagogických titulů a vědeckých hodností,
 - h) agenda doktorátů honoris causa, titulů hostující profesor, emeritní profesor a titulů udělovaných in memoriam,
 - i) agenda administrativního zajištění ediční komise,
 - j) agenda mezinárodních doktorandských konferencí,
 - k) agenda rozhodnutí o stipendiích k projektům a pro studenty pomáhající na oddělení.
3. Je-li to zapotřebí, je pracovník vědeckého oddělení při plnění úkolů, které jsou mu svěřeny, zastupován pracovníkem zahraničního oddělení.

Čl. 7

Zahraněční oddělení

1. Zahraniční oddělení plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:
- a) obecná agenda administrativního a organizačního zajištění zahraničních vztahů,
 - b) agenda *internationalisation at home*,
 - c) agenda *cotutelle, joint a multiple degree*,
 - d) agenda zahraniční mobility pracovníků fakulty,
 - e) agenda mobility zahraničních vědecko-pedagogických pracovníků,
 - f) agenda mobility studentů v rámci programů Evropské unie, grantů a projektů,
 - g) agenda cizojazyčných studijních předmětů a akreditovaných studijních programů,
 - h) agenda mezinárodních smluv a dohod,
 - i) agenda propagace fakulty v zahraničí (včetně anglické mutace domovské webové stránky fakulty),
 - j) agenda komunikace fakulty se zahraničním,
 - k) agenda rozhodnutí o stipendiích k projektům a pro studenty pomáhající na oddělení.

2. Je-li to zapotřebí, je pracovník zahraničního oddělení při plnění úkolů, které jsou mu svěřeny, zastupován pracovníkem vědeckého oddělení.

Čl. 8 Ekonomické oddělení

1. Ekonomické oddělení plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:
 - a) agenda zpracování návrhu rozvahy příjmů a výdajů, ukazatelů důležitých z hlediska tvorby a čerpání vybraných položek i pravidla jejich rozdělování,
 - b) agenda účetnictví, ekonomického výkaznictví a ekonomických materiálů,
 - c) agenda daní,
 - d) agenda bankovního styku,
 - e) agenda personální a mzdová,
 - f) agenda evidence smluv,
 - g) agenda evidence smluv o výpůjčkách
 - h) agenda evidence a inventarizace a majetku,
 - i) agenda návrhů v oblasti hospodaření, správy majetku a mezd,
 - j) agenda podkladů pro výroční zprávu o hospodaření fakulty.
2. Ekonomické oddělení se v součinnosti s vědeckým oddělením a s referátem rozvoje věnuje agendě vědeckých a rozvojových projektů.
3. Je-li to zapotřebí, zastupují se pracovníci ekonomického oddělení při plnění úkolů, které jsou jim svěřeny.

Čl. 9 Technické oddělení

1. Technické oddělení se člení na referát služeb a referát výpočetní techniky. Úkoly referátu výpočetní techniky mohou být svěřeny externí firmě.
2. Referát služeb plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:
 - a) údržba a obnova fakultou užívaných prostor, jejich vybavení a dalšího majetku,
 - b) spolupráce s Arcibiskupstvím pražským – správou budovy,
 - c) zajištění provozu fakulty po technické stránce,
 - d) zajištění poštovního styku (Česká pošta, interní univerzitní pošta),
 - e) zajištění nákupů,
 - f) asistence dodavatelským firmám,
 - g) péče o vozidlo fakulty a dopravní služby,
 - h) služba fakultního pedela.
3. Referát výpočetní techniky plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:
 - a) provoz, údržba, opravy a rozvoj počítačové sítě fakulty, včetně softwarového prostředí, webu a intranetu a všech druhů páteřních i koncových prvků,

- b) nákupy, reklamace, záruční i mimozáruční opravy a ekologická likvidace hardware,
 - c) koordinace pořizování resp. vývoje software,
 - d) podpora uživatelům výpočetní, kopírovací a audiovizuální techniky,
 - e) provoz, údržba, opravy a rozvoj audiovizuální techniky,
 - f) zakládání a administrace uživatelských účtů,
 - g) informační bezpečnost a zálohování dat,
 - h) správa Studijního informačního systému (SIS).
4. Je-li to zapotřebí, zastupují se pracovníci referátu služeb při plnění úkolů, které jsou jim svěřeny.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 11/2017 Organizační řád děkanátu KTF UK.
2. Toto opatření bylo projednáno se Základní organizací Vysokoškolského odborového svazu fakulty dne 6. března 2018.⁵
3. Toto opatření bylo projednáno akademickým senátem fakulty dne 14. března 2018.
4. Toto opatření nabývá platnosti dne 15. března 2018.
5. Toto opatření nabývá účinnosti dne 15. března 2018.

prof. PhLic. Vojtěch Novotný, Th.D.
děkan

⁵ § 280 odst. 1 písm. b) a § 287 odst. 2 písm. h) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.