
OPATŘENÍ DĚKANA č. 2/2006

Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů KTF UK (2.3.2006)

OPATŘENÍ DĚKANA č. 2/2006 Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů KTF UK

Č.j. 570/06

V Praze dne 2. 3. 2006

OPATŘENÍ DĚKANA č. 2/2006
Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí
proděkanů KTF UK
(nahrazuje Opatření děkana č. 9/2005)

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 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. Přípravuje podklady pro zasedání vědecké rady (včetně habilitačních a profesorských řízení) a řídí její agendu.
3. Koordinuje výzkumné záměry a výzkumná centra, na kterých se fakulta podílí.
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 oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy.
8. Zastupuje v době nepřítomnosti proděkana pro vnější a zahraniční vztahy.

čl. 2 Proděkan pro studium

1. Zastupuje děkana v úkonech nezbytných k řádnému uskutečňování bakalářských 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, promoci, 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
 - f) řídí a kontroluje studijní oddělení.
2. Zodpovídá za studentskou vědeckou činnost.
3. Přípravuje návrh harmonogramu studijního roku, spolu s guaranty připravuje koncepty studijních plánů.
4. Přípravuje, organizuje a koordinuje programy celoživotního vzdělávání; spolupracuje přitom podle potřeby s ostatními proděkany.
5. Podílí se na přípravě dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty.

čl. 3 Proděkan pro vnější a zahraniční vztahy

1. Je statutárním zástupcem děkana, v nepřítomnosti jej zastupuje v plném rozsahu.
2. Zastupuje děkana ve věci vnějších a zahraničních vztahů fakulty.
3. Zodpovídá za rozvíjení vztahů s domácími i zahraničními vědeckými, charitativními, pastoračními a pedagogickými institucemi; spolupracuje přitom s ostatními proděkany a s vedoucími kateder.
4. Zodpovídá za organizaci pobytu domácích i zahraničních hostů a studentů.
5. Zodpovídá za organizaci studijních pobytů a stáží pedagogů i studentů; spolupracuje přitom s proděkanem pro studium.
6. Koordinuje zahraniční a ostatní služební cesty, kontroluje a eviduje cestovní zprávy.
7. Koordinuje účast a vystupování na domácích i zahraničních akcích.
8. Podílí se na přípravě dlouhodobého záměru vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti fakulty.
9. Řídí a kontroluje ediční radu KTF UK, je zodpovědný za přípravu edičního plánu, vydávání publikací KTF UK.
10. Zodpovídá za prezentaci a popularizaci výsledků bádání; spolupracuje přitom s proděkanem pro vědu.
11. V rámci svých kompetencí ve spolupráci s proděkanem pro vědu řídí oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy.
12. Zastupuje v době nepřítomnosti proděkana pro vědu a proděkana pro rozvoj.

čl. 4 Proděkan 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 guaranty studijních programů a s vedoucími kateder.
3. Řídí a kontroluje grantovou a projektovou činnost, včetně evidence jejích výstupů a závěrečných zpráv; spolupracuje přitom s proděkanem pro vědu a s proděkanem pro vnější a zahraniční vztahy.

4. Připravuje 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.
5. Připravuje podklady pro hodnocení fakulty.
6. 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.
7. Připravuje návrh na zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení organizačních součástí fakulty.
8. Řídí a kontroluje správu a rozvoj počítačové sítě a webových stránek.
9. Zastupuje v době nepřítomnosti proděkana pro studium.

čl. 5 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. 6 Závěrečné ustanovení

Toto opatření nabývá okamžité platnosti a účinnosti.

prof. PhDr. Ludvík Armbruster
děkan