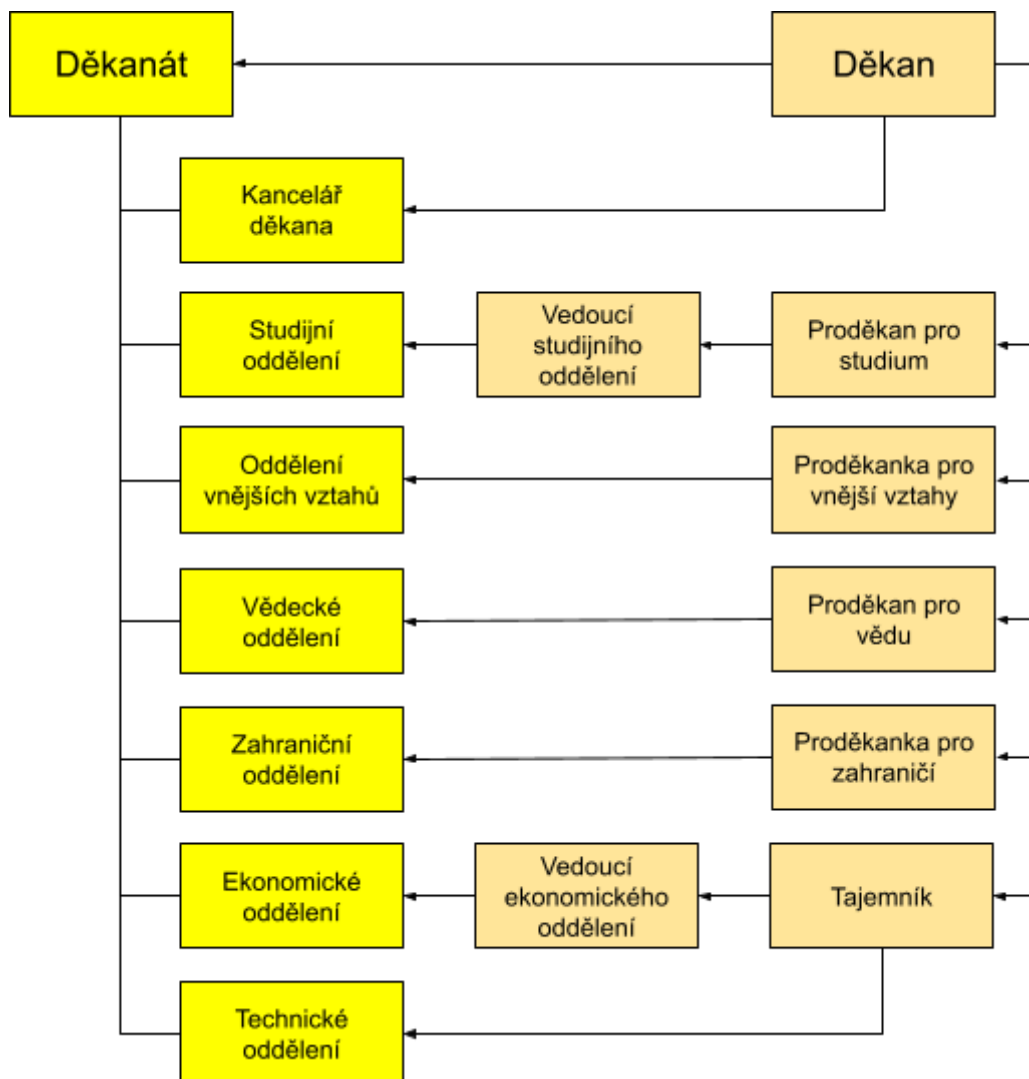


# Opatření děkana č. 3/2022 Organizační řád děkanátu

Číslo jednací: UKKTF/105730/2022

V Praze dne 28. 2. 2022

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 organizační útvar fakulty, který zabezpečuje organizační, ekonomické, technické a podpůrné činnosti nezbytné pro chod ostatních částí fakulty (kateder, ústavů a knihovny).
2. Pracovníky děkanátu řídí děkan, jehož v této věci zastupují v rozsahu, který je stanoven opatřením děkana, proděkanů a tajemník.
3. Pracovníci děkanátu jsou povinni plnit všechny povinnosti vyplývající ze zákoníku práce, dalších obecně závazných předpisů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty. Při výkonu své práce sledují aktuálnost a efektivnost vnitřních předpisů a upozorňují na potřebu jejich změn.
4. Pracovníci vykonávají činnosti, které vyplývají z jejich pracovní smlouvy, svěřených agend a úkolů od příslušných vedoucích pracovníků (děkana, proděkanů, tajemníka a vedoucích oddělení).
5. Pracovníci děkanátu spolupracují s ostatními pracovníky fakulty a univerzity i s dalšími subjekty tak, aby bylo zajištěno efektivní a kvalitní fungování svěřených agend a uložených úkolů. Poskytují podporu ostatním pracovníkům fakulty.

## Čl. 2 Organizační útvary děkanátu

1. V rámci děkanátu jsou zřízeny tyto organizační útvary:
  - a. kancelář děkana,
  - b. oddělení vnějších vztahů,
  - c. studijní oddělení,
  - d. vědecké oddělení,
  - e. zahraniční oddělení,
  - f. ekonomické oddělení,
  - g. technické oddělení.
2. Stanoví-li tak děkan, koordinuje a kontroluje činnost pracovníků, kteří jsou zařazeni do organizačního útvaru děkanátu, příslušný vedoucí pracovník. V ostatních případech vede organizační útvary přímo děkan.

## Čl. 3 Kancelář děkana

1. Kancelář děkana plní úkoly fakulty a zabezpečuje administrativní podporu činnostem děkana a tajemníka i výkon jejich rozhodnutí zejména v těchto oblastech:
  - a. administrativní a organizační agenda děkana a tajemníka,
  - b. interakce s orgány státní správy a samosprávy,
  - c. interakce s rektorem, kolegiem rektora a rektorátem,
  - d. interakce se samosprávnými orgány univerzity a fakulty,
  - e. interakce s organizačními součástmi fakulty,
  - f. interakce s organizačními útvary děkanátu,
  - g. agenda kolegia děkana a rozšířeného kolegia děkana,
  - h. agenda administrativního a organizačního zajištění rozvoje,
  - i. agenda přípravy strategického záměru, jeho každoroční aktualizace a hodnocení jeho realizace,
  - j. agenda analýz, strategií a hodnocení,
  - k. agenda vnitřních předpisů fakulty,
  - l. agenda kanonických mandátů,
  - m. agenda kontroly a interního auditu,
  - n. agenda správy databáze kontaktů,

- o. fakultní telefonní ústředna,
  - p. fakultní podatelna a spisová služba,
  - q. zveřejňování písemností na úřední desce fakulty a ve veřejné části internetových stránek fakulty a koordinace této činnosti s organizačními útvary děkanátu,
  - r. činnosti v souvislosti se zákonem o svobodném přístupu k informacím,
  - s. evidence a šetření stížností,
  - t. agenda výroční zprávy o činnosti fakulty,
  - u. agenda pamětních medailí fakulty.
2. Kancelář děkana plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech uskutečňování programů celoživotního vzdělávání:
    - 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. Kancelář děkana plní všechny ostatní úkoly fakulty, které nejsou spojeny s dalšími organizačními součástmi fakulty ani s dalšími organizačními útvary děkanátu.
  4. Je-li to zapotřebí, je asistentka děkana při plnění úkolů, které jsou jí svěřeny, zastupována pracovníci oddělení vnějších vztahů.

#### Čl. 4 Oddělení vnějších vztahů

1. Oddělení vnějších vztahů plní úkoly fakulty zejména v těchto oblastech:
  - a. agenda fakultního intranetu,
  - b. obecná agenda administrativního a organizačního zajištění vnějších vztahů,
  - c. agenda tiskového mluvčího, tiskových zpráv a monitoringu tisku,
  - d. agenda tradičních médií a sociálních sítí,
  - e. agenda propagace studia a popularizace výsledků bádání,
  - f. agenda prezentačních, výstavních a propagačních akcí,
  - g. agenda propagačních materiálů a předmětů,
  - h. agenda administrativního a organizačního zajištění zpravodaje Doxa,
  - 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 správy databáze Strategického plánu rozvoje UK,
  - q. agenda GDPR.
2. Je-li to zapotřebí, zastupují se pracovníci oddělení vnějších vztahů a referátu děkana při plnění úkolů, které jsou jim svěřeny.

## Čl. 5 Studijní oddělení

Studijní oddělení plní úkoly fakulty v oblastech uskutečňování akreditovaných bakalářských a magisterských studijních programů tyto agendy:

- 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 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 v oblasti administrativního a organizačního zajištění tzv. hard skills, soft skills a praxí.
  3. Je-li to zapotřebí, zastupují se pracovníci studijního oddělení při plnění úkolů, které jsou jim svěřeny

## Čl. 6 Vědecké oddělení

Vědecké oddělení plní úkoly fakulty oblastech uskutečňování akreditovaných doktorských studijních programů tyto agendy:

- 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 vědecko pedagogických titulů a vědeckých hodností,
  - h. agenda doktorátů honoris causa, titulů hostující profesor, emeritní profesor a titulů udělovaných in memoriam,
  - i. agenda administrativního zajištění činnosti ediční komise,
  - j. agenda mezinárodních doktorandských konferencí,
  - k. součinnost při organizaci konferencí,
  - l. agenda vědeckých projektů (projektové výzvy, informace a školení, asistence přípravy a podávání, evidence, administrativní zajištění, kontrola, supervize udržitelnosti, supervize průběžných a závěrečných zpráv), evidence grantů a smluvního výzkumu v aplikaci GaP.

#### Čl. 7 Zahraniční 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.
2. Je-li to zapotřebí, je pracovník zahraničního oddělení při plnění úkolů, které jsou mu svěřeny, zastupován pracovníkem vědeckého oddělení a naopak.

#### 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 tajemníkem a vědeckým oddělením věnuje agendě vědeckých a rozvojových projektů.

### Čl. 9 Technické oddělení

1. Technické oddělení 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,
  - i. provoz, údržba, opravy a rozvoj počítačové sítě fakulty, včetně softwarového prostředí, webu a intranetu a všech druhů páteřních i koncových prvků,
  - j. nákupy, reklamace, záruční i mimozáruční opravy a ekologická likvidace hardware,
  - k. koordinace pořizování resp. vývoje software,
  - l. podpora uživatelům výpočetní, kopírovací a audiovizuální techniky,
  - m. provoz, údržba, opravy a rozvoj audiovizuální techniky,
  - n. zakládání a administrace uživatelských účtů,
  - o. informační bezpečnost a zálohování dat,
  - p. správa Studijního informačního systému (SIS).

### Čl. 10 Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 1/2019 Organizační řád děkanátu.
2. Toto opatření bylo projednáno se Základní organizací Vysokoškolského odborového svazu fakulty dne 26. 2. 2022
3. Toto opatření nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dne 1. 3. 2022.

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

(Legislativně-technická oprava provedena dne 15. 3. 2022.)