
OPATŘENÍ DĚKANA č. 13/2007

Organizační řád děkanátu KTF UK v Praze

OPATŘENÍ DĚKANA č. 13/2007 - Organizační řád děkanátu KTF UK v Praze

Č.j. 2287/07

V Praze dne 18. září 2007

OPATŘENÍ DĚKANA č. 13/2007
Organizační řád děkanátu KTF UK v Praze
(změna Opatření děkana č. 5/2004 Organizační řád děkanátu KTF UK)

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

čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Děkanát je výkonným aparátem fakulty; ve spolupráci s rektorem univerzity zabezpečuje administrativní, organizační, koordinační, evidenční a kontrolní činnost orgánů fakulty, zejména děkana a proděkanů, v oblasti studijní, vědecké, ekonomické, personální, vnitřní správy a vnějších a zahraničních vztahů.
2. Sídlem děkanátu je Praha 6, Thákurova 3.
3. Pro zaměstnance univerzity, 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, vnější a zahraniční vztahy,
- d) ekonomické oddělení,
- e) technicko-hospodářské oddělení,
- f) 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, proděkana pro rozvoj a tajemníka zejména v těchto oblastech:
 - a) sekretářské práce pro děkana, proděkana pro rozvoj a tajemníka,
 - b) podatelna,
 - c) úřední deska fakulty,
 - d) agenda pronájmu učeben.
2. Kancelář děkana plní další úkoly, které mu uloží děkan, příslušný proděkan 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) příprava podkladů pro akreditaci studijních programů,
 - b) administrativní zajištění uskutečňování akreditovaných studijních programů,
 - c) evidence studentů a průběhu jejich studia,
 - d) shromažďování podkladů pro rozvrhy a seznam přednášek,

- e) změny v rozvrhu a v organizaci výuky,
 - f) přijímací řízení,
 - g) rozhodování o právech a povinnostech studentů v prvním stupni,
 - h) evidence státních závěrečných zkoušek,
 - i) evidence programů celoživotního vzdělávání.
2. Studijní oddělení plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo příslušný proděkan.
 3. Studijní oddělení podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.
 4. Studijní oddělení vede vedoucí studijního oddělení. Řídí se metodickými pokyny proděkana pro studium.

čl. 6

Oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy

1. Oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy zabezpečuje úkoly fakulty a zajišťuje činnost děkana, proděkana pro vědu a proděkana pro vnější a zahraniční vztahy zejména v těchto oblastech:
 - a) administrativní zajištění uskutečňovaných doktorských studijních programů,
 - b) administrativní zajištění národních a mezinárodních programů a spolupráce ve vzdělávací činnosti,
 - c) administrativní zajištění národních a mezinárodních programů a spolupráce ve vědecké činnosti,
 - d) administrativní zajištění vědeckých a mezinárodních grantů a projektů,
 - e) administrativní zajištění zahraničních služebních cest a návštěv spojených s činností uvedenou v bodě a)-c),
 - f) administrativní zajištění činnosti vědecké rady,
 - g) administrativní zajištění činnosti oborových komisí doktorského studia,
 - h) příprava podkladů pro akreditaci habilitačních a jmenovacích oborů,
 - i) příprava podkladů pro vědeckopedagogické tituly a vědecké hodnosti,
 - j) příprava podkladů pro doktoráty honoris causa, hostující profesory, emeritní profesory, tituly udělované in memoriam,
 - k) příprava a organizace vědeckých konferencí, sympózií a dalších obdobných akcí,
 - l) zpracování přehledu vědecké a mezinárodní činnosti fakulty.
2. Oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy plní další úkoly, které mu uloží děkan nebo příslušný proděkan.
3. Oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy podle potřeby spolupracuje s dalšími odděleními děkanátu.
4. Oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy vede vedoucí Oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy. V jednotlivých úkolech se řídí metodickými pokyny, které mu v rámci svých kompetencí dá proděkan pro vědu a proděkan pro vnější a zahraniční vztahy.

čl. 7

Ekonomické oddělení

1. Ekonomické oddělení zabezpečuje úkoly fakulty a činnost jejích orgánů tím, že zejména:
 - a) pod vedením tajemníka zpracovává návrh rozpočtu fakulty a rozpisu příslušné části dotace státního rozpočtu a žádosti o účelové dotace ze státního rozpočtu,
 - b) zajišťuje plnění funkce účtárny fakulty, zpracování příslušných částí výkazů a ekonomických materiálů,
 - c) zpracovává návrhy v oblasti hospodaření a mezd,
 - d) zabezpečuje vedení personální a mzdové agendy fakulty,
 - e) zajišťuje evidenci a inventarizaci majetku,
 - f) 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. 8

Technicko-hospodářské oddělení

1. 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.
2. Technicko-hospodářské oddělení vede vedoucí technicko-hospodářského oddělení. Řídí se pokyny tajemníka.

čl. 9

Knihovna

1. Knihovna zabezpečuje knihovnické a informační služby. Plní též další úkoly, které jí uloží děkan
2. Činnost knihovny upravuje Knihovní řád Univerzity Karlovy v Praze (opatření rektora č. 21/2002), opatření děkana a další dokumenty.
3. Knihovnu vede vedoucí knihovny. Řídí se pokyny děkana.

čl. 11

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se opatření děkana č. 5/2004 Organizační řád děkanátu KTF UK ze dne 1. dubna 2004.
2. Toto opatření nabývá okamžité platnosti a účinnosti.

prof. PhDr. Ludvík Armbruster
děkan