

**Pedagogická fakulta Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem  
Novela Příkazu děkana PF UJEP Ústí n. L. č. 1E/2019**

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD PEDAGOGICKÉ FAKULTY UJEP V ÚSTÍ NAD LABEM**

## **Část I Úvodní ustanovení**

Organizační řád Pedagogické fakulty UJEP v Ústí nad Labem (dále jen „organizační řád“) je vydáván v souladu se Statutem Pedagogické fakulty UJEP (dále jen "statut fakulty") a vnitřními předpisy UJEP a PF UJEP; upravuje vnitřní členění organizace, působnost a vzájemné vztahy útvarů, základní povinnosti, práva a odpovědnost pracovníků, jakož i organizaci a řízení fakulty.

## **Část II Základní ustanovení a organizace řízení**

### **Čl. 1 Organizační struktura**

Základní prvky organizační struktury Pedagogické fakulty UJEP (dále jen "fakulta") jsou:

- a) děkanát,
- b) vědecko-pedagogická pracoviště,
- c) další pracoviště.

### **Čl. 2 Vedoucí pracovníci fakulty**

1. Vedoucími pracovníky fakulty jsou:
  - a) děkan,
  - b) proděkan,
  - c) tajemník,
  - d) vedoucí vědecko-pedagogických pracovišť,
  - e) vedoucí dalších pracovišť.
2. Organizační schéma fakulty je přílohou tohoto organizačního řádu.<sup>1</sup>

### **Čl. 3 Organizační normy fakulty**

1. Organizačními normami fakulty jsou zejména tyto vnitřní předpisy a vnitřní normy:
  - a) Statut Pedagogické fakulty UJEP,
  - b) Organizační řád Pedagogické fakulty UJEP,
  - c) příkaz děkana Pedagogické fakulty UJEP,
  - d) směrnice děkana Pedagogické fakulty UJEP.

---

<sup>1</sup> viz příloha 1

2. Koordinaci organizačních norem, jejich změn, doplňků a jejich evidenci zajišťuje tajemník fakulty a manažer pro legislativní a ekonomické záležitosti.

#### **Čl. 4**

#### **Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků fakulty**

Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků stanoví příslušná ustanovení zákoníku práce č. 262/2006 Sb. (dále jen zákoník práce), zákona č. 111/98 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů zákon o vysokých školách (dále jen „zákon o vysokých školách“) a další pracovní právní předpisy platné pro pracovníky vysokých škol.

#### **Čl. 5**

#### **Pracovní a mzdové poměry**

1. Mzdové poměry pracovníků upravuje zákoník práce, zákon o vysokých školách, vnitřní předpisy UJEP, popř. další právní předpisy.
2. O mzdovém zařazení pracovníků, jeho změnách, o určení výše osobního příplatku a příplatku za vedení rozhoduje vedoucí pracovník, který sjednává pracovní smlouvu. Vychází přitom z návrhu vedoucího příslušného pracoviště, ve kterém je pracovník zařazen. Při tomto rozhodnutí vychází z podmínek určených Vnitřním mzdovým předpisem UJEP.
3. Pracovní právní vztahy řeší:
  - a) děkan
    - i. s akademickými pracovníky,
    - ii. s tajemníkem,
    - iii. popř. s dalšími pracovníky dle rozhodnutí děkana;
  - b) tajemník
    - i. s technickohospodářskými pracovníky,
    - ii. s pracovníky dělnických povolání.

#### **Část III**

#### **Zásady vnějšího styku fakulty**

1. Děkan fakulty jedná jménem fakulty v souladu se Statutem UJEP. Ostatní vedoucí pracovníci v rozsahu odpovídajícím jejich funkci, případně dle delegovaných pravomocí.
2. Vztahy fakulty s jinými subjekty se uskutečňují smluvní spoluprací, zřizováním společných pracovišť nebo jinými formami spolupráce. Dohody o spolupráci se uzavírají písemně a nabývají platnosti až podpisem děkana nebo jiného zmocněného pracovníka a vedoucím pracovníkem partnerského subjektu.
3. Konkrétní formální pravidla vnějšího styku konkretizují další vnitřní normy fakulty a UJEP.

## Část IV Děkan, proděkaní a tajemník

### **Čl. 6** **Postavení a působnost děkana**

1. Postavení děkana a jeho působnost upravují § 28 zákona o vysokých školách a statut fakulty.
2. Děkan je za svou činnost zodpovědný rektorovi a akademickému senátu fakulty.
3. Děkan fakulty přímo řídí proděkany, tajemníka fakulty a vedoucí vědecko-pedagogických pracovišť.
4. Poradním orgánem děkana je kolegium děkana. Jeho členy jsou zpravidla proděkaní, tajemník fakulty a další členové určené děkanem, který též zasedání kolegia svolává a stanovuje program jeho jednání.
5. Děkan zodpovídá zejména za:
  - a) dodržování zákonů, právních předpisů a Statutu UJEP a fakulty,
  - b) vypracovávání strategických koncepcí rozvoje fakulty,
  - c) řádnou organizaci studijní, vzdělávací a tvůrčí činnosti a za vytváření podmínek pro tyto činnosti,
  - d) výběrová řízení akademických pracovníků a vedoucích pracovníků,
  - e) hospodaření s finančními prostředky fakulty a za řádnou správu majetku UJEP v užívání fakulty.
6. Děkan dále:
  - a) určuje rozsah a funkční působnosti proděkanů, vedoucích vědecko-pedagogických pracovišť, popř. dalších pracovníků fakulty v souladu se zákonnými předpisy a statutem fakulty,
  - b) přímo řídí manažera pro legislativní a ekonomické záležitosti, který úzce spolupracuje s tajemníkem a proděkany fakulty,
  - c) zodpovídá za koncepci propagace, public relations a webových stránek fakulty,
  - d) zřizuje v případě potřeby funkci asistenta děkana či proděkana, kterého přímo řídí děkan či příslušný proděkan,
  - e) na návrh proděkanů nebo dle potřeby jmenuje poradní komise, jejichž činnost řídí,
  - f) určuje časový harmonogram akademického roku,
  - g) řeší studijní a disciplinární problematiku studentů v souladu s příslušnými vnitřními předpisy UJEP a fakulty,
  - h) určuje termíny státních závěrečných, státních rigorózních a státních doktorských zkoušek, včetně obhajob kvalifikačních prací,
  - i) předkládá závěry habilitačního řízení a návrhy na jmenování profesorů rektorovi,
  - j) rozhoduje v souladu se stipendijním řádem o poskytnutí prospěchového a mimořádného stipendia.

### **Čl. 7** **Postavení a působnost proděkanů**

1. Proděkaní jsou jmenováni děkanem a zastupují ho ve stanovených oblastech činností, popř. podle dalších delegovaných pravomocí.

2. Proděkany metodicky vede a jejich činnost v rámci UJEP koordinuje příslušný prorektor.
3. Děkan jmenuje jednoho z proděkanů svým zástupcem.
4. Proděkan pro studium a pedagogické praxe:
  - a) v jeho řídicí působnosti je studium v bakalářských, magisterských programech,
  - b) odpovídá za přípravu a průběh přijímacího řízení,
  - c) určuje termíny konání zápisu do studia a elektronického předzápisu studentů,
  - d) zajišťuje sestavení harmonogramu akademického roku,
  - e) odpovídá za průběh výuky dle studijních plánů a harmonogramu akademického roku a za dodržování studijních předpisů,
  - f) odpovídá za organizaci státních závěrečných zkoušek a obhajob bakalářských a diplomových prací,
  - g) odpovídá za průběh rigorózního řízení,
  - h) určuje rozsah a obsah pedagogické a další dokumentace o studentovi vedené na vědecko-pedagogickém pracovišti a studijním oddělení,
  - i) odpovídá za obsah elektronického informačního systému týkající se studentů a studijních programů fakulty,
  - j) řídí činnost centra pedagogické praxe,
  - k) v jeho řídicí působnosti je studijní oddělení fakulty,
  - l) zodpovídá za aktualizaci údajů o svěřeném úseku zveřejněných na vnitřní a vnější počítačové síti,
  - m) zajišťuje sestavení kalendáře akcí fakulty,
  - n) ve spolupráci s pracovníky propagace a public relations fakulty zodpovídá za propagaci PF UJEP v zahraničí,
  - o) ve spolupráci s proděkanem pro rozvoj a internacionalizaci se podílí na přípravě studijních programů v cizím jazyce, studijních programů vyžadujících spolupráci se zahraniční vysokou školou, na tvorbě portfolia předmětů vyučovaných v cizích jazycích,
  - p) zodpovídá za aktualizaci údajů o svěřeném úseku zveřejňovaných na vnitřní a vnější počítačové síti.
5. Proděkan pro vědu a tvůrčí činnost:
  - a) v jeho řídicí působnosti je Oddělení pro vědu a tvůrčí činnost,
  - b) v jeho řídicí působnosti je studium v doktorských studijních programech,
  - c) odpovídá za organizaci státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací,
  - d) odpovídá za ediční činnost fakulty,
  - e) odpovídá za vedení administrativní agendy tvůrčí činnosti na fakultě, kontroluje plnění úkolů schválených vědeckou radou,
  - f) hodnotí tvůrčí činnost pracovišť fakulty,
  - g) zodpovídá za administrativní agendu spojenou s vyhlášením badatelských projektů (GAČR, TAČR, resortní výzkum, mezinárodní výzkumné projekty apod.),
  - h) sleduje doktorské studium pracovníků fakulty na jiných vysokých školách,
  - i) odpovídá za habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem, která jsou akreditovaná na fakultě,
  - j) organizuje interní grantovou činnost fakulty,
  - k) organizuje expertizní a posuzovatelskou činnost fakulty,
  - l) zodpovídá za činnost Etické komise PF UJEP,
  - m) spolupracuje s pracovišti fakulty při zajišťování kombinovaných forem studia distančními studijními materiály a dalšími informačními zdroji,
  - n) zodpovídá za aktualizaci údajů o svěřeném úseku zveřejňovaných na vnitřní a vnější počítačové síti,

- q) koordinuje spolupráci fakulty v oblasti tvůrčí činnosti s vysokými školami a vědeckými pracovišti v zahraničí.

#### 6. Proděkan pro rozvoj a internacionalizaci

- a) v jeho řídicí působnosti je Centrum celoživotního vzdělávání PF UJEP a Centrum pro sociální inovace a inkluzi ve vzdělávání PF UJEP,
- b) metodicky řídí a koordinuje přípravu programů a kurzů celoživotního vzdělávání realizovaných na fakultě (včetně personálního a materiálního zabezpečení),
- c) v oblasti zahraničních vztahů zajišťuje agendu a evidenci zahraničních aktivit, ve spolupráci s katedrami a centry fakulty zabezpečuje agendu programu Erasmus+ a dalších programů zahraničních mobilit. Spolupracuje s ostatními útvary při zabezpečování zahraničních akcí.
- d) poskytuje poradenskou a konzultační činnost součástem a pracovníkům fakulty týkající se prezentace výsledků jejich vědecké a tvůrčí činnosti v zahraničí,
- e) zodpovídá za administrativní agendu spojenou s managementem projektů evropských strukturálních fondů a dalších rozvojových projektů,
- f) navrhuje a zpracovává koncepci rozvoje fakulty,
- g) zajišťuje implementaci kariérních plánů akademických pracovníků jako prostředků hodnocení, zodpovídá za pravidelné hodnocení kariérních plánů,
- h) zpracovává plán personálního rozvoje PF UJEP a dbá na jeho dodržování,
- i) je zodpovědný za zajišťování a průběh vnitřního hodnocení kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti,
- j) sleduje ve spolupráci s vedoucími pracovišť fakulty kvalifikační strukturu pracovníků kateder fakulty tak, aby byla zajištěna akreditace a garance studijních programů a optimalizován počet akademických pracovníků fakulty,
- k) organizuje vnější a vnitřní výběrové řízení k obsazování míst akademických pracovníků fakulty,
- l) v případě potřeby spolupracuje na zajištění rozsáhlých stavebních prací souvisejících s chodem fakulty,
- m) zodpovídá za aktualizaci údajů o svěřeném úseku zveřejňovaných na vnitřní a vnější počítačové síti,
- n) dbá o mezinárodní rozměr vzdělávací a tvůrčí činnosti, koordinuje aktivity fakulty v programech zahraničních mobilit,
- o) zpracovává koncepci vnějších a vnitřních vztahů fakulty, zajišťuje agendu a evidenci smluvní spolupráce se školami a školskými zařízeními, územními orgány státní správy, vysokými školami a dalšími institucemi,
- p) sjednává s institucemi smluvní spolupráci fakulty,
- q) formuluje strategii práce s absolventy (ALUMNI strategie), zajišťuje kontakt s absolventy, absolventské hodnocení činností fakulty a jejich zapojení do života fakulty,
- r) metodicky řídí pracovníky zajišťující propagaci, public relations a správu webových stránek fakulty.

### Čl. 8

#### Postavení a působnost tajemníka

1. Tajemník je jmenován a odvoláván děkanem. Děkana zastupuje ve všech hospodářských a administrativních činnostech fakulty, pokud v konkrétním případě nebo u určité agendy nerozhodne děkan jinak.

2. Metodicky vede a práci tajemníka v rámci UJEP koordinuje kvestor.
3. Tajemník:
  - a) zabezpečuje provádění a kontrolu hospodářské a administrativní činnosti fakulty,
  - b) zabezpečuje přípravu a rozpis rozpočtu fakulty a odpovídá za jeho plnění a hospodárné využívání hmotných a finančních prostředků,
  - c) řídí sekretariát děkana, ekonoma, oddělení služeb a účelových zařízení a v jeho přímé řídicí působnosti je oddělení multimediálních prostředků a pracovníce podatelny fakulty,
  - d) pečuje o správu majetku UJEP v užívání fakulty,
  - e) zabezpečuje materiální vybavení fakulty a pečuje o jeho údržbu,
  - f) zajišťuje průběžnou modernizaci informačních technologií užívaných fakultou a vybavenost učeben moderními didaktickými pomůckami,
  - g) odpovídá za zabezpečení inventarizace majetku,
  - h) odpovídá za splnění úkolů rozvoje materiálně-technické základny fakulty,
  - i) zabezpečuje provádění a kontroluje splnění povinností v oblasti BOZP a PO,
  - j) zodpovídá za aktualizaci údajů o svěřeném úseku zveřejňovaných na vnitřních a vnějších počítačových stránkách.

## Část V

### Organizace a působnost vědecko-pedagogických pracovišť

#### A. Katedry

##### Čl. 9

##### Působnost katedry

1. Katedra zajišťuje zejména tyto činnosti:
  - a) vzdělávací činnost podle akreditovaných studijních programů ve všech formách studia,
  - b) zabývá se tvůrčí činností související se strategickými záměry fakulty, a to především v oborech, ve kterých katedra uskutečňuje vzdělávací činnost a v oborech jim příbuzných,
  - c) seznamuje veřejnost s výsledky tvůrčí činnosti, zejména s publikační činností, s výstavami, s koncertní činností ap.,
  - d) v oboru své působnosti může se souhlasem děkana provádět práce pro potřeby jiných organizací za úplatu,
  - e) zajišťuje další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, pokynů, směrnic a příkazů děkana fakulty.
2. Počet pracovníků, jejich zařazení a rámcové úvazky stanovuje děkan vzhledem k realizaci studijních programů a k zapojení katedry do tvůrčí činnosti.
3. Na pracovišti mohou působit v rámci svého postgraduálního studia nebo studijního pobytu další vysokoškolsky vzdělaní pracovníci a jiní vědečtí pracovníci.

##### Čl. 10

##### Vedoucí katedry

1. Vedoucí katedry je jmenován děkanem na základě výběrového řízení.

2. Vedoucí katedry vystupuje a jedná jménem katedry. Je-li pověřen akademickými funkcionáři fakulty, pak jedná v rozsahu delegovaných pravomocí.
3. Vedoucí katedry:
  - a) zodpovídá za plnění pedagogických povinností pracovníků, vyplývajících ze studijních programů a vnitřních předpisů,
  - b) předkládá děkanovi návrhy na nové studijní programy,
  - c) zodpovídá za vedení určené pedagogické dokumentace na katedře,
  - d) schvaluje témata diplomových prací v souladu s vědecko-výzkumnými úkoly fakulty a katedry,
  - e) zodpovídá za tvůrčí činnost a kvalifikační růst akademických pracovníků,
  - f) zpracovává a hodnotí kariérní plán akademických pracovníků katedry,
  - g) průběžně hodnotí činnost členů katedry, stanovuje rozsah přímých pedagogických povinností pracovníků s přihlédnutím k jejich tvůrčí činnosti,
  - h) předkládá ke schválení děkanovi návrhy na služební zahraniční cesty a na pořádání akcí s mezinárodní účastí,
  - i) určuje pracovní náplň nepedagogických pracovníků, kontroluje jejich činnost včetně návrhů na odměny, které předkládá tajemníkovi fakulty,
  - j) předkládá návrhy na vybavení katedry zařízením a přístrojovou technikou,
  - k) odpovídá v souladu s platnými předpisy za bezpečnost práce studentů a pedagogů v průběhu pedagogické činnosti zajišťované katedrou,
  - l) předkládá děkanovi fakulty návrhy na vytvoření oddělení katedry a jmenuje vedoucího oddělení, určuje rozsah a obsah jeho činnosti,
  - m) spolupracuje s Centrem celoživotního vzdělávání PF UJEP při zajišťování programů a kurzů celoživotního vzdělávání,
  - n) zodpovídá za aktualizaci údajů o katedře zveřejňovaných na vnitřní a vnější části webových stránek fakulty,
  - o) zodpovídá za řádné, věcně správné a účelné čerpání rozpočtu provozních prostředků jím řízeného úseku,
  - p) zodpovídá za případné další úkoly.

## Čl. 11

### Zástupce vedoucího katedry

1. Vedoucí katedry v případě potřeby jmenuje svého zástupce.
2. Zástupce vedoucího katedry se podílí na organizování vzdělávací a tvůrčí činnosti v rozsahu stanoveném vedoucím katedry.
3. Zastupuje vedoucího katedry po dobu jeho nepřítomnosti v rozsahu určeném vedoucím katedry a plní úkoly, kterými jej vedoucí katedry pověřil.

## Čl. 12

### Tajemník katedry

1. Vedoucí katedry jmenuje pro organizační zabezpečení vzdělávacích a tvůrčích činností tajemníka katedry.
2. Zpravidla se podílí na:
  - a) zpracování úvazku akademických pracovníků,
  - b) zpracování edičního plánu katedry,
  - c) organizačním zajištěním zasedání katedry,
  - d) zpracování záznamů ze zasedání katedry,

- e) zpracování podkladů pro tvorbu rozvrhu.

### **Čl. 13 Pracovníci katedry**

Akademičtí pracovníci fakulty se řídí § 27 zákona o vysokých školách a částí V statutu fakulty. Plní úkoly vyplývající z ustanovení části V, čl. 13 tohoto organizačního řádu a další úkoly uložené vedoucím katedry.

## **B. Centra**

### **Čl. 14 Působnost center**

1. Centrum zajišťuje ty činnosti uvedené v části V, podčásti A, čl. 9 tohoto organizačního řádu, které jsou v souladu se zaměřením centra.
2. Vedoucí centra, pokud centrum neřídí přímo děkan či proděkan, plní přiměřeně úkoly uvedené v části V, podčásti A, čl. 10 tohoto organizačního řádu.

### **Čl. 15 Zaměření center**

1. *Jazykové centrum* zajišťuje výuku cizích jazyků v rámci akreditovaných bakalářských a magisterských studijních programů. Zajišťuje a koordinuje zkoušky z cizího jazyka v rámci doktorského studia.
2. *Centrum pedagogické praxe* přímo řídí proděkan pro studium a pedagogické praxe. Činnost centra zajišťuje metodik centra pro praxe na školách a metodik centra pro praxe v dalších organizacích. Tito metodici zodpovídají za organizaci a řádný průběh pedagogických a dalších praxí. Metodici dále spolupracují s didaktiky odborných disciplín na katedrách, vedou a aktualizují přehled spolupracujících a fakultních škol a zařízení ve spolupráci s proděkanem pro rozvoj a internacionalizaci.
3. *Centrum celoživotního vzdělávání* zajišťuje programy a kurzy celoživotního vzdělávání občanů. Jeho činnost se řídí Řádem celoživotního vzdělávání PF UJEP a Statutem Centra celoživotního vzdělávání PF UJEP.
4. *Centrum pro sociální inovace a inkluzi ve vzdělávání* se zabývá primárně výzkumnou a podpůrnou činností, které budou vždy reakcí na aktuální problémy, jejichž řešení je decisní sférou podporováno dotačními programy regionálního, národního i nadnárodního charakteru.

## **Část VI Organizace a působnost děkanátu a dalších pracovišť**

### **Čl. 16 Děkanát**



1. *Sekretariát děkana* zabezpečuje veškerou administrativní agendu související s činnostmi děkana, proděkanů, tajemníka a jejich poradních orgánů. Sekretariát vede vedoucí sekretariátu děkana. Hlavní úkoly jsou zejména:
  - a) organizace a příprava výkonu činnosti děkana podle jeho pokynů,
  - b) zajištění evidence a kontroly plnění úkolů vyplývajících z rozhodnutí a příkazů děkana a tajemníka,
  - c) zpracování a archivace zápisů z jednání a porad děkana, proděkanů, tajemníka a akademického senátu,
  - d) odpovědnost za hospodárné čerpání limitovaných prostředků na pohoštění a věcné dary,
  - e) vedení spisové služby sekretariátu, sledování a kontrola vyřízení písemností přikázaných děkanem k vyřízení jiným pracovníkům fakulty,
  - f) správa úřední desky děkanátu PF UJEP,
  - g) další úkoly dle rozhodnutí tajemníka.
  
2. *Ekonom* je řízen tajemníkem. Hlavní úkoly jsou zejména:
  - a) zpracování podkladů pro rozpočet fakulty,
  - b) rozpracování rozpočtu na úroveň vědecko-pedagogických a dalších pracovišť,
  - c) zpracování návrhů rozpočtových změn v rámci fakulty,
  - d) měsíční vyhodnocování čerpání rozpočtu,
  - e) sledování dodržování rozpočtové kázně pracovišť a projektů řešených na fakultě,
  - f) kontrola účetních sestav,
  - g) vedení pokladní knihy a finanční hotovosti,
  - h) další úkoly dle rozhodnutí tajemníka.
  
3. *Studijní oddělení* je řízeno vedoucím studijního oddělení. Ten je řízen proděkanem pro studium a pedagogické praxe a v příslušných oblastech spolupracuje s dalšími proděkanými. Hlavní úkoly jsou zejména:
  - a) zpracování dokumentace a podkladů pro řídicí činnost děkana a proděkanů,
  - b) zpracování podkladů pro časový plán akademického roku,
  - c) na základě akreditovaných studijních programů provádění zápisu studentů a kontroly jejich studia,
  - d) vedení matriky studentů,
  - e) vedení a zpracovávání administrativně správní agendy všech forem studia a odpovědnost za její archivaci,
  - f) zpracovávání předepsaných statistických výkazů,
  - g) evidence, kontrola a archivace pedagogické dokumentace o studentovi dle pokynů proděkanů,
  - h) zajišťování organizace přijímacího řízení, imatrikulace, státních závěrečných zkoušek, promocí,
  - i) vyřizování agendy stipendií (kromě výplaty),
  - j) vydávání potvrzení o studiu a potvrzení o ukončení studia,
  - k) vyhotovování seznamů studentů, distribuce katedrám a dalším pracovištím fakulty,
  - l) poskytování informací studentům všech forem studia o organizačních, studijních a dalších záležitostech,
  - m) zodpovědnost za evidenci, úschovu a skartaci přísně zúčtovatelných tiskopisů,
  - n) zodpovědnost za aktualizaci údajů o svěřeném úseku zveřejňovaných na vnitřní a vnější části webových stránek fakulty,
  - o) zpracovávání a vedení agendy související s poplatky za studium,
  - p) plní případně další úkoly.
  
4. *Oddělení pro vnější vztahy fakulty* je podřízeno proděkanovi pro rozvoj a internacionalizaci. Prostřednictvím manažera oddělení vnějších vztahů:

- a) zpracovává podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnost děkana a proděkana pro rozvoj internacionalizaci,
  - b) ve spolupráci s vedením fakulty, s oddělením pro vědu a pracovišti PF se podílí na koordinaci přípravy projektů ESF a dalších projektů za PF,
  - c) sleduje rozpočet a čerpání vyčleněných finančních prostředků,
  - d) zpracovává v součinnosti s referátem pro zahraniční vztahy UJEP agendu zahraničních styků,
  - e) zajišťuje smluvní spolupráci na úrovni fakulty se zahraničními partnerskými pracovišti a zodpovídá za plnění uzavřených smluv se zahraničními partnery,
  - f) ve spolupráci s příslušnými vědecko-pedagogickými pracovišti zabezpečuje přijímání zahraničních hostů a lektorů,
  - g) plní případně další úkoly.
5. *Oddělení public relations a správy webových stránek PF UJEP* je metodicky podřízeno proděkanovi pro rozvoj a internacionalizaci a koncepčně pak děkanovi a proděkanovi pro studium a pedagogické praxe. Zabezpečuje:
- a) prezentaci, propagaci, případně smluvní spolupráci fakulty v přímé návaznosti a rozhodnutí proděkana pro rozvoj a internacionalizaci a vedení fakulty,
  - b) koordinuje předávání dokumentů za PF pro potřeby PR univerzity,
  - c) zodpovídá za aktualizaci údajů o svěřeném úseku zveřejňovaných na vnitřní a vnější části webových stránek fakulty,
  - d) plní případně další úkoly.
6. *Oddělení pro tvůrčí činnost* je podřízeno proděkanovi pro tvůrčí činnost:
- a) vede a organizačně zajišťuje agendu tvůrčí činnosti, jmenovací a habilitační řízení (včetně přípravy akreditací); interní granty, grantové projekty od externích poskytovatelů aj.
  - b) spolupracuje s ediční komisí fakulty,
  - c) sleduje rozpočet a čerpání vyčleněných finančních prostředků,
  - d) zpracovává podklady pro vědeckou radu,
  - e) zpracovává podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnost děkana a proděkana pro vědu a tvůrčí činnost,
  - f) plní případně další úkoly.
7. *Oddělení služeb a účelových zařízení* je řízeno tajemníkem. Zajišťuje zejména:
- a) správu účelových zařízení,
  - b) údržbu objektů,
  - c) sklad údržby a kancelářských potřeb,
  - d) úklid,
  - e) ostrahu objektů,
  - f) telefonní spojení,
  - g) technické zabezpečení autodopravy,
  - h) problematiku BOZP a PO v rámci budov fakulty,
  - i) vedoucí oddělení zodpovídá za řádné, věcně správné a účelné čerpání rozpočtu provozních prostředků jím řízeného úseku
  - j) plní případně další úkoly.
8. *Oddělení multimediálních prostředků* je řízeno vedoucím oddělení multimediálních prostředků. Zajišťuje zejména:
- a) správu, provoz, údržbu a vybavování počítačových učeben,
  - b) správu, provoz, údržbu a vybavování edičního střediska,
  - c) provoz, údržbu a vybavování pracovišť fakulty multimediální technikou,
  - d) vedoucí oddělení zodpovídá za řádné, věcně správné a účelné čerpání rozpočtu provozních prostředků jím řízeného úseku,
  - e) plní případně další úkoly.

## **Část VII** **Další kompetence**

V oblasti kompetenčních sporů, zastupování vedoucích pracovníků, předávání a převzetí funkcí, používání razítek, listin a pečetí se státním znakem, ochrany státního, hospodářského a služebního tajemství se fakulta řídí Organizačním řádem UJEP.

## **Část VIII** **Závěrečná ustanovení**

1. Tato novela Organizačního řádu PF UJEP nabývá platnosti dne 1. 12. 2020 a ruší v plném rozsahu původní organizační řád, resp. příkaz děkana PF č. 1D/2019 z 17. 2. 2020.

V Ústí nad Labem 24. 11. 2020

**prof. PhDr. Jiří Škoda, Ph.D.**  
**děkan PF UJEP**

*příloha:*

- *organizační schéma*

## Příloha 1 - ORGANIZAČNÍ SCHÉMA FAKULTY

**Legenda:**

- — — — — přímá podřízenost  
- - - - - odborná participace

