

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**  
**PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTY UNIVERZITY JANA EVANGELISTY PURKYNĚ**  
**V ÚSTÍ NAD LABEM**

**Čl. 1**

**Základní ustanovení**

Organizační řád Přírodovědecké fakulty UJEP v Ústí nad Labem (dále jen „organizační řád“) v souladu se zákonem č.111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) (dále jen „zákon“), Statutem Přírodovědecké fakulty UJEP (dále jen „statut PřF“), vnitřními předpisy UJEP a vnitřními předpisy Přírodovědecké fakulty UJEP (dále jen „fakulta“) upravuje vnitřní členění organizace, základní povinnosti, práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků, jakož i organizaci a řízení fakulty.

**Čl. 2**

**Organizace fakulty**

1. V čele fakulty stojí děkan fakulty (dále jen „děkan“), který je jmenován rektorem univerzity. Děkana zastupují v oblasti studia, vědy a zahraničních vztahů, rozvoje a informatizace jím jmenovaní proděkani v rámci jim udělených pravomocí.
2. Za administrativní, ekonomicko-hospodářskou činnost a majetek fakulty odpovídá tajemník fakulty.
3. Fakulta se organizačně dělí na katedry a další pracoviště zřízená pro zajištění chodu fakulty.
4. Stálým poradním orgánem děkana je kolegium děkana. Členy kolegia jsou děkan, proděkani, tajemník a vedoucí kateder.

**Čl. 3**

**Postavení a působnost děkana**

1. Děkan je nejvyšším představitelem fakulty. Za svoji činnost je odpovědný rektorovi UJEP a Akademickému senátu fakulty. Děkan je oprávněn jednat i jménem UJEP na základě pověření rektorem UJEP a ve věcech, které stanoví Organizační řád UJEP, Statut a vnitřní předpisy UJEP.
2. Děkan svolává a řídí porady vedení fakulty (děkan, proděkani, tajemník) a zasedání kolegia děkana.
3. Děkan přímo řídí proděkany, tajemníka fakulty a vedoucí kateder.
4. Děkan odpovídá zejména za:
  - dodržování zákonů a ostatních právních předpisů, vnitřních předpisů univerzity, vnitřních předpisů fakulty a směrnic fakulty,
  - za tvorbu a zpracování dlouhodobé koncepce fakulty a její rozvoj,
  - za organizaci a kvalitu vědecké, výzkumné, vývojové a pedagogické činnosti a vytváření podmínek pro jejich rozvoj,
  - hospodaření s finančními prostředky fakulty podle účelového určení a řádnou správu majetku, který fakulta spravuje,
  - pracovněprávní vztahy všech zaměstnanců fakulty,
5. Děkan určuje:

- rozsah působnosti proděkanů, tajemníka, vedoucích kateder, popřípadě dalších pracovníků fakulty,
  - harmonogram akademického roku na fakultě.
6. Děkan jmenuje a odvolává:
- na základě souhlasu Akademického senátu fakulty Vědeckou radu fakulty a Disciplinární komisi fakulty,
  - proděkany fakulty,
  - tajemníka fakulty.
7. Děkan vypisuje:
- výběrová řízení na místa vedoucích kateder fakulty a tajemníka fakulty.
  - výběrová řízení na obsazení míst akademických pracovníků fakulty,
8. Děkan po projednání v kolegiu děkana navrhuje Akademickému senátu fakulty zřízení, sloučení, splnutí, rozdělení nebo zrušení kateder.
9. Děkan vydává rozhodnutí, opatření nebo směrnice, které jsou závazné pro všechny pracovníky a studenty fakulty.

## Čl. 4

### Postavení a působnost proděkanů

1. Proděkan pro studium:
- řídí studijní oddělení,
  - v jeho řídicí působnosti je studium v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech,
  - odpovídá za přípravu a průběh přijímacího řízení,
  - určuje termíny konání zápisu a elektronického předzápisu studentů,
  - odpovídá za sestavení rozvrhu výuky a harmonogramu akademického roku,
  - odpovídá za průběh výuky dle studijních plánů a harmonogramu akademického roku a za dodržování studijních předpisů,
  - odpovídá za průběh rigorózního řízení,
  - odpovídá za přípravu materiálů k akreditačním a reakreditačním jednáním,
  - odpovídá za organizaci státních zkoušek,
  - určuje rozsah a obsah dokumentace o studijních výsledcích a průběhu studia studentů vedené na katedrách a na studijním oddělení,
  - spolupracuje na organizaci zahraničních výměnných pobytů studentů přijíždějících či vyjíždějících na zahraniční studijní pobyt,
  - dle potřeby jmenuje a řídí poradní komise,
  - odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
  - plní další úkoly uložené děkanem.
2. Proděkan pro rozvoj a informatizaci:
- řídí oddělení pro rozvoj a oddělení PR
  - navrhuje a zpracovává koncepci rozvoje fakulty,
  - odpovídá za rozvoj informačních technologií a systémů,
  - odpovídá za rozvoj materiálního zázemí fakulty,

- spolupracuje s katedrami při zajišťování rozvoje e-learningu,
  - odpovídá za kvalitu a fungování vnějších i vnitřních informačních systémů,
  - odpovídá za administrativní agendu spojenou s rozvojovými projekty,
  - sleduje kvalifikační strukturu kateder tak, aby byla zajištěna akreditace studijních programů a optimalizován počet akademických pracovníků, neprodleně upozorňuje na případné nedostatky,
  - organizuje výběrová řízení k obsazování míst akademických pracovníků a spolupracuje s vedoucími kateder na organizaci vnitřních oponentních řízení akademických pracovníků,
  - spolupracuje s proděkanem pro studium na sestavení harmonogramu akademického roku,
  - odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
  - plní další úkoly uložené děkanem.
3. Proděkan pro vědu a zahraniční vztahy:
- řídí oddělení pro vědu a zahraniční vztahy,
  - sleduje výsledky vědecko-výzkumné činnosti pracovníků fakulty a navrhuje strategie k jejímu rozvoji,
  - odpovídá za ediční činnost fakulty,
  - odpovídá za vedení administrativní agendy vědecko-výzkumné činnosti na fakultě, kontroluje plnění úkolů schválených Vědeckou radou fakulty,
  - odpovídá za organizaci zahraničních výměnných pobytů studentů přijíždějících či vyjíždějících na zahraniční studijní pobyt,
  - odpovídá za průběh a organizaci habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
  - organizuje interní grantovou činnost fakulty,
  - organizuje expertní a posuzovatelskou činnost,
  - zpracovává koncepci zahraničních styků fakulty, koordinuje vědeckou spolupráci s vysokými školami a vědeckými pracovišti v zahraničí,
  - dle potřeby jmenuje a řídí poradní komise,
  - odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
  - plní další úkoly uložené děkanem.
4. Proděkany metodicky vede a jejich činnost v rámci UJEP koordinuje příslušný prorektor.
5. Děkan jmenuje jednoho z proděkanů svým zástupcem.
6. Děkan může podle potřeby zřídit místo dalšího proděkana.

## **Čl. 5**

### **Postavení a působnost tajemníka**

1. Tajemník zastupuje děkana ve všech hospodářských a administrativních činnostech fakulty, pokud v konkrétním případě nebo u určité agendy nerozhodne děkan jinak.
2. Tajemník:
  - zabezpečuje provádění a kontrolu hospodářské a administrativní činnosti fakulty,

- zabezpečuje přípravu a rozpis rozpočtu fakulty a odpovídá za jeho plnění a hospodárné využívání hmotných a finančních prostředků,
  - sleduje dodržování rozpočtové kázně a o případných nedostatcích neprodleně informuje děkana,
  - odpovídá za správu účelově zřízených fondů,
  - řídí sekretariát vedení fakulty, ekonomické oddělení a oddělení služeb,
  - pečuje o správu majetku, který má fakulta v užívání,
  - zabezpečuje materiální vybavení fakulty a pečuje o jeho údržbu,
  - odpovídá za zabezpečení inventarizace,
  - odpovídá za organizaci výběrových řízení na nákup investičního majetku a realizaci veřejných zakázek, které jsou v gesci fakulty,
  - zabezpečuje provádění a kontroluje splnění povinností v oblasti BOZP a PO,
  - odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
  - plní další úkoly uložené děkanem.
3. Metodicky vede a práci tajemníka v rámci UJEP koordinuje kvestor.

## **Čl. 6**

### **Pracoviště děkanátu**

Sekretariát děkanátu řízený tajemníkem:

- zabezpečuje administrativní agendu související s činností děkana, proděkanů, tajemníka a jejich poradních orgánů,
- odpovídá za evidenci a archivaci veškerých písemností souvisejících s činností děkana,
- organizuje a připravuje výkon činnosti děkana podle jeho pokynů,
- zajišťuje evidenci a kontroluje plnění úkolů vyplývajících z rozhodnutí a příkazů děkana a tajemníka,
- zpracovává a archivuje zápisy z jednání kolegia děkana a z porad vedení fakulty, kontroluje plnění úkolů v nich uložených,
- odpovídá za hospodárné čerpání limitovaných prostředků na pohoštění a věcné dary,
- plní další úkoly nadřízeného.

Ekonomické oddělení řízené tajemníkem:

- zpracovává podklady pro rozpočet fakulty,
- rozpracovává rozpočet podle pokynů tajemníka,
- zpracovává návrhy rozpočtových změn v rámci fakulty,
- průběžně vyhodnocuje čerpání rozpočtu (včetně rozpočtů jednotlivých dílčích rozpočtových akcí),
- sleduje dodržování rozpočtové kázně,
- kontroluje účetní sestavy,
- vede pokladní knihu a finanční hotovost,
- plní další úkoly nadřízeného.

Oddělení služeb řízené tajemníkem

- zajišťuje opravy, údržbu a úklid majetku a prostor v budovách fakulty,
- zajišťuje autoprovoz a servis vozového parku fakulty,
- plní další úkoly nadřízeného.

Studijní oddělení řízené proděkanem pro studium:

- zpracovává dokumentaci a podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnost děkana a proděkanů v oblasti studia,
- zpracovává podklady pro harmonogram akademického roku,
- provádí na základě akreditovaných studijních programů zápis studentů a kontrolu jejich studia,
- vede matriku studentů,
- vede a zpracovává administrativně správní agendu všech forem studia a zodpovídá za její archivaci,
- zpracovává předepsané statistické výkazy,
- eviduje, kontroluje a archivuje dokumentaci o studentovi dle pokynů nadřízeného,
- zajišťuje organizaci přijímacího řízení, imatrikulace, státních závěrečných zkoušek, promocí,
- vyřizuje agendu stipendií (kromě výplaty),
- vydává indexy, potvrzení o studiu a potvrzení o ukončení studia,
- informuje studenty fakulty a katedry na fakultě o organizačních, studijních a dalších záležitostech,
- odpovídá za evidenci, úschovu a skartaci přísně zúčtovatelných tiskopisů,
- zpracovává a vede agendu související s poplatky za studium,
- plní další úkoly nadřízeného.

Oddělení pro vědu a zahraniční vztahy řízené proděkanem pro vědu a zahraniční vztahy:

- zpracovává podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnost děkana a proděkanů v dané oblasti,
- spolupracuje se studijním oddělením na organizaci zahraničních výměnných pobytů studentů i pracovníků,
- vede agendu ediční činnosti (včetně koordinace evidence publikačních záznamů) a organizačně zajišťuje agendu vědecké činnosti a interní grantové agentury fakulty,
- vede agendu zahraničních výměnných pobytů studentů přijíždějících či vyjíždějících na zahraniční studijní pobyt,
- připravuje materiály a zpracovává podklady pro Vědeckou radu fakulty,
- zpracovává agendu zahraničních styků,
- ve spolupráci s katedrami zabezpečuje přijímání zahraničních hostů a lektorů,
- plní další úkoly nadřízeného.

Oddělení pro public relations řízené proděkanem pro rozvoj a informatizaci:

- zpracovává podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnost děkana a proděkanů v dané oblasti,
- odpovídá za vztahy fakulty s veřejností, médii, soukromými i státními institucemi a školami,
- ve spolupráci s děkanem, proděkany a vedoucími kateder zajišťuje a koordinuje styk s veřejností a médii,

- svou činností napomáhá a je i spoluodpovědné za dostatek uchazečů o studium na fakultě,
- navrhuje tiskové zprávy, popularizační a prezentační materiály informující veřejnost a tisk,
- organizuje, koordinuje a eviduje propagační či prezentační akce fakulty, včetně jejich archivace dle pokynů nadřízeného,
- aktivně se zapojuje do přípravy propagačních či prezentačních akcí jednotlivých pracovišť fakulty,
- intenzivně spolupracuje na vytváření a řešení projektů přímo podporujících rozvoj public relations fakulty,
- získává sponzorské dary pro fakultu a rozvíjí spolupráci se soukromými subjekty či státními institucemi,
- dbá na aktualizaci a kvalitu veškerých údajů zveřejňovaných fakultou na vnitřní a vnější počítačové síti,
- plní další úkoly nadřízeného.

Oddělení pro rozvoj řízené proděkanem pro rozvoj a informatizaci:

- zpracovává podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnost děkana a proděkanů v dané oblasti,
- zpracovává agendu všech podaných a realizovaných projektů, na jejichž řešení se fakulta podílí a které jsou financovány z evropských strukturálních fondů, včetně její archivace dle pokynů nadřízeného,
- zpracovává agendu rozvojových projektů, ve kterých je fakulta zapojena,
- vyhledává aktuální informace týkající se evropských projektů, navrhuje potenciální témata projektů a sleduje veškerou aktuální legislativní a s evropskými projekty související dokumentaci,
- aktivně se zapojuje do přípravy evropských projektů, navrhuje a koordinuje společnou přípravu týmů pracovníků za účelem vypracování projektů,
- zajišťuje povinnou mediální propagaci řešených evropských projektů,
- aktivně napomáhá řešitelům při realizaci získaných evropských projektů a zodpovídá za řešení vlastních projektů,
- plní další úkoly nadřízeného.

## **Čl. 7**

### **Katedry**

1. Základní organizační jednotkou fakulty je katedra, kterou tvoří akademičtí pracovníci, vědečtí pracovníci a další zaměstnanci.
2. V čele katedry stojí vedoucí katedry, který je za svou činnost odpovědný děkanovi.
3. Katedry mohou být dále členěny na oddělení.

## **Čl. 8**

### **Postavení a působnost vedoucích kateder**

1. Vedoucí katedry jsou pověřeni děkanem řízením katedry na základě výběrového řízení.
2. Funkční období vedoucích kateder je nejvýše čtyřleté.
3. Vedoucí katedry:
  - jedná jménem katedry,

- odpovídá za plnění pedagogických povinností pracovníků katedry, vyplývajících ze studijních programů a studijních předpisů,
- sleduje a je odpovědný za vědecko-výzkumnou činnost, personální stav a kvalifikační růst akademických pracovníků katedry,
- odpovídá za vedení určené pedagogické dokumentace na katedře,
- schvaluje témata bakalářských a diplomových prací v souladu s vědecko-výzkumnými úkoly fakulty a katedry,
- průběžně hodnotí činnost členů katedry, stanovuje rozsah přímých pedagogických povinností pracovníků s přihlédnutím k jejich vědecko-výzkumné činnosti,
- předkládá ke schválení děkanovi návrhy na služební zahraniční cesty a na pořádání akcí s mezinárodní účastí,
- předkládá děkanovi návrhy na nové studijní obory,
- přímo řídí nepedagogické pracovníky katedry, určuje jejich pracovní náplň a kontroluje jejich činnost,
- předkládá děkanovi návrhy na vypsání výběrových řízení na místa akademických pracovníků,
- předkládá děkanovi návrhy na obsazení míst neakademických pracovníků,
- předkládá děkanovi návrhy ve mzdových a pracovně-právních záležitostech pracovníků katedry
- předkládá děkanovi návrhy na vybavení katedry zařízením a přístrojovou technikou,
- odpovídá v souladu s platnými předpisy za bezpečnost práce studentů a pedagogů v průběhu pedagogické činnosti zajišťované katedrou,
- odpovídá za účelné hospodaření s finančními prostředky přidělenými katedře,
- navrhuje děkanovi členy komisí pro státní závěrečné zkoušky,
- svolává a řídí porady pracovníků katedry,
- předkládá děkanovi návrhy na vytvoření, či zrušení oddělení katedry a pověřuje, případně odvolává, vedoucího oddělení, přičemž určuje rozsah a obsah jeho činnosti,
- odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o katedře, které katedra zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
- plní další úkoly uložené děkanem.

## **Čl. 9**

### **Postavení a působnost zástupce vedoucího katedry**

1. Vedoucí katedry v případě potřeby písemně pověřuje, případně odvolává, svého zástupce.
2. Zástupce vedoucího katedry zastupuje vedoucího katedry po dobu jeho nepřítomnosti v rozsahu určeném vedoucím katedry a plní další úkoly, kterými jej vedoucí katedry pověří.
3. Zástupce vedoucího katedry se zpravidla podílí na organizování vzdělávací a vědecko-výzkumné činnosti v rozsahu stanoveném vedoucím katedry.

## **Čl. 10**

### **Postavení a působnost tajemníka katedry**

1. Vedoucí katedry písemně pověřuje, případně odvolává, pro organizační zabezpečení činností katedry tajemníka katedry.
2. Zpravidla se podílí na:
  - zpracování úvazků akademických pracovníků katedry,
  - zpracování edičního plánu katedry,
  - organizačním zajištění zasedání katedry,
  - zpracování záznamů ze zasedání katedry,
  - zpracování podkladů pro tvorbu rozvrhu.

## **Čl. 11**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Organizační řád fakulty byl projednán Akademickým senátem fakulty dne 3. 3. 2009.
2. Organizační řád fakulty nabývá platnosti dne 1. 4. 2009.

Doc. RNDr. Stanislav Novák, CSc.  
děkan



Příloha: Organizační schéma PřF UJEP

