

**Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd**

**Opatření děkanky č. 22/2018**

**Název:  
Změna opatření děkanky č. 8/2018  
Vymezení působností a pravomocí proděkanů  
Vymezení působností a pravomocí některých členů kolegia děkanky  
Fakulty sociálních věd Univerzity Karlovy**

**Účinnost:  
1. 5. 2018**

**V Praze dne 23. dubna 2018**

**PhDr. Alice Němcová Tejkalová, Ph.D.  
děkanka fakulty**

Opatření děkanky č. 8/2018 ze dne 15. 2. 2018 se mění takto:

1. V čl. 6 odst. 2 se ruší celá ustanovení písm. d), písm. g) a zbývající body v odstavci jsou přečíslovány.
2. V čl. 7 odst. 2 se ruší celá ustanovení písm. e), g), h), i) a zbývající body v odstavci jsou přečíslovány.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2018.
4. Opatření děkanky č. 8/2018 ve znění opatření děkanky č. 22/2018 Vymezení působností a pravomocí proděkanů, Vymezení působností a pravomocí některých členů kolegia děkanky Fakulty sociálních věd UK je uvedeno v příloze tohoto opatření v úplném znění.

Příloha:

1. Úplné znění opatření děkanky č. 22/2018 po zapracování změn

**PhDr. Alice Němcová Tejkalová, Ph.D.  
děkanka fakulty**

Za správnost:  
Mgr. Tomáš Gec  
tajemník fakulty

**\*\* \*\* \* Příloha - Úplné znění opatření děkanky č. 22/2018 po zapracování změn\* \*\*\*\* \*\***

**Vymezení působností a pravomocí proděkanů, Vymezení působností a pravomocí některých členů kolegia děkanky Fakulty sociálních věd UK**

**Čl. 1 Úvodní ustanovení**

Toto opatření navazuje na ustanovení § 28 odst. 5 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), a ustanovení článků 10, 11, 12, 15 odst. 10 Statutu Fakulty sociálních věd UK, (dále jen „fakulta“ a „univerzita“).

## **Čl. 2 Statut přízvaného člena kolegia děkanky**

1. Děkanka zřizuje pozici přízvaného člena kolegia děkanky pro:
  - a) přípravu strategických a koncepčních dokumentů,
  - b) mezinárodní a cizojazyčné studijní programy,
  - c) e-learning a nové vzdělávací platformy.
2. Přízvaného člena kolegia děkanky jmenuje a odvolává děkanka z řad současných nebo bývalých členů akademické obce fakulty.
3. Přízvaný člen kolegia děkanky je považován za vedoucího pracovníka dle čl. 3 Vnitřního mzdového předpisu UK a dle písm. g) jeho přílohy č. 2. dále pro účely toho opatření jen „**člen kolegia děkanky**“.

## **Čl. 3 Obecná ustanovení**

1. Proděkani a členové kolegia zastupují děkanku a samostatně jednají jménem fakulty ve (v tomto opatření vymezeném) svěřeném úseku činnosti v určeném rozsahu a zároveň plní i jednotlivé dílčí úkoly uložené děkankou. Děkanka může svěřit jednotlivým proděkanům a členům kolegia určitý úsek činnosti i formou individuálního písemného pověření. Za svou činnost jsou proděkani a členové kolegia odpovědní děkance. Svěřením určitého úseku činnosti do působnosti proděkana nebo člena kolegia či určením jeho kompetencí se děkanka nevzdává svého práva v dané oblasti jednat a rozhodovat.
2. Na fakultě působí tito proděkani:
  - a) pro vědu a výzkum,
  - b) pro studijní záležitosti,
  - c) pro doktorské studium a další formy vzdělávání,
  - d) pro koncepci a kvalitu studia,
  - e) pro rozvoj,
  - f) pro zahraniční styky.
3. Proděkani a členové kolegia programově řídí činnost fakulty v rámci jim svěřených úseků a v rámci děkankou schválených koncepcí, řídí tedy i činnost základních součástí fakulty, oborových rad, garantů studijních programů a oborových garantů a těch organizačních útvarů děkanátu fakulty, které jsou jim organizačním řádem děkanátu z hlediska obsahového a koncepčního podřízeny a které zajišťují chod fakulty v rámci proděkanům a členům kolegia svěřených úseků činnosti. V této souvislosti ukládají jednotlivým zaměstnancům fakulty úkoly, kontrolují jejich plnění a navrhují děkance opatření ke zlepšení stavu či k nápravě případných nedostatků.
4. Proděkani a členové kolegia odpovídají v rámci jim svěřených úseků činnosti za přípravu, vypracování a aktualizaci vnitřních předpisů fakulty a návrhů opatření děkanky.
5. Proděkani a členové kolegia se podílejí na přípravě, uskutečňování a aktualizaci dlouhodobého záměru fakulty.
6. Proděkani a členové kolegia garantují v rámci jim svěřených úseků činnosti přípravu příslušných částí výroční zprávy o činnosti fakulty. Garantují také přípravu podkladů pro vypracování zpráv, statistik a dalších dokumentů potřebných pro fungování fakulty či vyžadovaných v rámci jim svěřených úseků činnosti.
7. Proděkani a členové kolegia garantují z obsahového hlediska přípravu podkladů pro prezentaci informací za svěřené úseky činnosti na internetových stránkách fakulty.
8. Proděkani a členové kolegia při naplňování své činnosti spolupracují v rámci univerzity s příslušnými prorektory a proděkany ostatních fakult a případně s dalšími součástmi univerzity i se subjekty mimo ni.
9. Jednotlivým proděkanům a členům kolegia poskytují administrativní a odbornou podporu pro výkon jejich funkcí ty organizační útvary děkanátu fakulty, které jsou jim organizačním řádem děkanátu fakulty z hlediska obsahového a koncepčního věcně příslušné.
10. Proděkani a členové kolegia mají právo být seznámeni s rozpočtem finančních prostředků určených pro fungování organizačních útvarů děkanátu fakulty, které jsou jim organizačním řádem děkanátu fakulty z hlediska obsahového a koncepčního věcně příslušné.
11. Kde se v tomto opatření uvádí, že příslušný proděkan odpovídá za určitou oblast činnosti, rozumí se tím především rozhodování v dané věci a vydávání a podepisování dokumentů vyhotovených v souvislosti s tímto rozhodováním. V případě, že zákon o vysokých školách,

vnitřní předpisy univerzity či fakulty nebo opatření rektora či děkanky předpokládají v záležitosti tímto opatřením svěřené proděkanovi rozhodnutí děkanky, podepisuje takové rozhodnutí příslušný proděkan v zastoupení děkanky a tuto skutečnost na daném dokumentu vyjádří zkratkou „v z.“ před svým podpisem.

12. Proděkani jsou oprávněni podepisovat v zastoupení děkanky rozhodnutí o přijetí a nepřijetí do studia stejně jako vysokoškolské diplomy dokládající absolvování bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů a diplomů, které jsou vydávány v rámci rigorózního řízení.

#### **Čl. 4 Pravidla pro zastupování**

1. V případě nepřítomnosti děkanky ji zastupuje proděkan, který je statutárním zástupcem děkanky. Pokud je tento proděkan též nepřítomen, pak děkanka zastupováním písemně pověří jiného proděkana.
2. V případě nepřítomnosti proděkana, jedná a rozhoduje v jemu svěřených úsecích činnosti děkanka, v případě nepřítomnosti děkanky pak příslušný zastupující proděkan dle předchozího odstavce.

#### **Čl. 5 Proděkan pro vědu a výzkum**

1. Úsek činnosti proděkana pro vědu a výzkum pokrývá zejména tyto oblasti:
  - a) podpora, rozvoj a koncepce vědecké, výzkumné, vývojové a inovační činnosti na fakultě, včetně koncepční podpory propagace fakultní vědy a výzkumu vůči veřejnosti,
  - b) příprava, organizace a administrativní zajišťování zasedání vědecké rady fakulty,
  - c) příprava, organizace a administrativní zajišťování habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
  - d) koordinace přípravy akreditací habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem (ve spolupráci s příslušným pracovištěm děkanátu fakulty),
  - e) podpora, rozvoj a koncepce grantové politiky fakulty, včetně evidence všech na fakultě řešených grantových projektů a vytváření stimulačních nástrojů pro začlenění pracovníků a studentů fakulty do řešení grantových projektů,
  - f) podpora, rozvoj a koordinace ediční politiky fakulty,
  - g) agenda návrhů na udělení čestných doktorátů, jmenování emeritním profesorem a udělování cen a ocenění v oblasti vědy a výzkumu.
2. Pokud je písemně pověřen děkankou, svolává a řídí Vědeckou radu fakulty v jejím zastoupení.
3. Proděkan pro vědu a výzkum programově vede a v rámci schváleného rozpočtu navrhuje odměňování vedoucích pracovníků následujícího oddělení děkanátu:
  - a) Oddělení vědy – vedoucí Oddělení vědy.

#### **Čl. 6 Proděkan pro studijní záležitosti**

1. Úsek činnosti proděkana pro studijní záležitosti pokrývá zejména tyto oblasti:
  - a) studium v bakalářských a magisterských studijních programech, včetně přípravy a uskutečňování přijímacího řízení do studia v bakalářských a magisterských studijních programech,
  - b) uskutečňování harmonogramu akademického roku v rámci studia v bakalářských a magisterských studijních programech,
  - c) hodnocení výuky v oblasti studia v bakalářských a magisterských studijních programech,
  - d) rozvoj a fungování Studijního informačního systému,
  - e) agenda péče o studenty se speciálními potřebami a o studenty s rodičovskými povinnostmi,
  - f) odpovídá za koordinaci přípravy podmínek pro přijímací řízení jednotlivými základními součástmi fakulty a za vyřizování žádostí a stížností uchazečů o studium v bakalářských a magisterských studijních programech.
2. V rámci studia v bakalářských a magisterských studijních programech proděkan pro studijní záležitosti odpovídá především za:
  - a) vyřizování žádostí a stížností studentů,
  - b) rozhodování o právech a povinnostech studentů,
  - c) stanovování termínů konání jednotlivých státních zkoušek či jejich částí a jmenování předsedů a členů jednotlivých komisí pro státní zkoušky či jejich částí,

- d) rozhodování o ukončení studia,
  - e) rozhodování o žádostech o přezkoumání rozhodnutí, s výjimkou rozhodování o přijetí ke studiu,
  - f) rozhodování o odložení zveřejnění závěrečných prací.
3. Proděkan pro studijní záležitosti programově vede a v rámci schváleného rozpočtu navrhuje odměňování vedoucích pracovníků následujícího oddělení děkanátu:
- a) Studijní oddělení - vedoucí Studijního oddělení (ve spolupráci s proděkanem pro doktorské studium a další formy vzdělávání a proděkanem pro koncepci a kvalitu studia).

### **Čl. 7 Proděkan pro doktorské studium a další formy vzdělávání**

1. Úsek činnosti proděkana pro doktorské studium a další formy vzdělávání pokrývá zejména tyto oblasti:
- a) studium v doktorských studijních programech, včetně přípravy a uskutečňování přijímacího řízení do studia v doktorských studijních programech,
  - b) uskutečňování harmonogramu akademického roku v rámci studia v doktorských studijních programech,
  - c) koordinace přípravy akreditací doktorských studijních programů a oborů (ve spolupráci s příslušným pracovištěm děkanátu fakulty),
  - d) vnitřní hodnocení fakulty v oblasti studia v doktorských studijních programech,
  - e) odpovídá za koordinaci přípravy podmínek pro přijímací řízení jednotlivými základními součástmi fakulty a za vyřizování žádostí a stížností uchazečů o studium v doktorských studijních programech,
  - f) agenda rigorózního řízení.
2. V rámci studia v doktorských studijních programech odpovídá proděkan pro doktorské studium a další formy vzdělávání především za:
- a) vyřizování žádostí a stížností studentů,
  - b) rozhodování o právech a povinnostech studentů,
  - c) stanovování termínů konání jednotlivých státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací,
  - d) jmenování předsedů a členů jednotlivých komisí pro státní doktorské zkoušky a komisí pro obhajoby disertačních prací,
  - e) rozhodování o ukončení studia a o žádostech o přezkoumání rozhodnutí, s výjimkou rozhodování o přijetí ke studiu,
  - f) rozhodování o odložení zveřejnění závěrečných prací.
3. V oblasti dalších forem vzdělávání odpovídá proděkan pro doktorské studium a další formy vzdělávání především za:
- a) agendu celoživotního vzdělávání (zejména studijní pobyty a Univerzita třetího věku),
  - b) rozvoj dalšího vzdělávání zaměstnanců.
4. Proděkan pro doktorské studium a další formy vzdělávání se v rámci schváleného rozpočtu vyjadřuje k odměňování pracovníků následujícího oddělení děkanátu:
- a) Studijní oddělení – referent postgraduálního studia (ve spolupráci s vedoucím Studijního oddělení),
  - b) Personální oddělení - vedoucí Personálního oddělení (ve spolupráci s tajemníkem fakulty).

### **Čl. 8 Proděkan pro koncepci a kvalitu studia**

1. Úsek činnosti proděkana pro koncepci a kvalitu studia pokrývá zejména tyto oblasti:
- a) vnitřní hodnocení fakulty v oblasti studia v bakalářských a magisterských studijních programech,
  - b) podpora a koordinace přípravy akreditací bakalářských a magisterských studijních programů a oborů, včetně cizojazyčných,
  - c) ve strategickém dlouhodobém záměru, jeho aktualizaci a výroční zprávě odpovídá za části týkající se jeho agendy.
2. Proděkan pro koncepci a kvalitu studia se v rámci schváleného rozpočtu vyjadřuje k odměňování pracovníků následujícího oddělení děkanátu:
- a) Studijní oddělení - referent postgraduálního studia administrující podklady pro akreditace studijních programů (ve spolupráci s vedoucím Studijního oddělení).

## **Čl. 9 Proděkan pro rozvoj**

1. Úsek činnosti proděkana pro rozvoj pokrývá zejména tyto oblasti:
  - a) podpora, koncepce a rozvoj fakulty jako celku, příprava strategických dokumentů týkajících se rozvoje fakulty, zejména v rámci stavebních a investičních akcí a reprodukce majetku fakulty,
  - b) příprava, koordinace a odborný dohled nad investiční výstavbou, rekonstrukcemi, modernizacemi a opravami budov a zařízení fakulty,
  - c) ve spolupráci s děkankou a tajemníkem fakulty koordinace činností v případě mimořádných událostí a branné pohotovosti státu,
  - d) koordinace a dohled nad provozem a správou objektů a zařízení užívaných fakultou anebo svěřených fakultě do správy,
  - e) zastupování fakulty v rámci rozhodování o využívání a správě univerzitního areálu v Jinonicích (Areálová rada Jinonice),
  - f) koncepce, rozvoj a technická správa informačních technologií a systémů provozovaných na fakultě,
  - g) koncepce a rozvoj knihovních služeb fakulty, včetně relevantních informačních systémů a elektronických informačních zdrojů,
  - h) zastupování fakulty v rámci rozhodování o využívání a správě Knihovny společenských věd T. G. Masaryka v univerzitním areálu v Jinonicích.
2. Proděkan pro rozvoj programově vede a v rámci schváleného rozpočtu navrhuje odměňování vedoucích pracovníků následujících oddělení děkanátu a dalších součástí fakulty:
  - a) IT oddělení – vedoucí IT oddělení,
  - b) Oddělení projektové podpory a investic – vedoucí Oddělení projektové podpory a investic,
  - c) Centrum vědeckých informací (CVI) – vedoucí Centra vědeckých informací.

## **Čl. 10 Proděkan pro zahraniční styky**

1. Úsek činnosti proděkana pro zahraniční styky pokrývá zejména tyto oblasti:
  - a) podpora, rozvoj a koncepce vztahů fakulty se zahraničními vysokými školami a vědeckými a výzkumnými institucemi, včetně přípravy a naplňování mezinárodních smluv s těmito subjekty,
  - b) podpora, rozvoj a administrativní zajišťování krátkodobých výměnných studijních a vědeckých pobytů,
  - c) podpora, rozvoj a administrativní zajišťování mobility akademických pracovníků, vědeckých pracovníků (výzkumníků) a studentů,
  - d) podpora, rozvoj a administrativní zajišťování letních škol v gesci Oddělení pro zahraniční styky,
  - e) uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání v bakalářských a magisterských studijních programech.
2. V rámci podpory, rozvoje a administrativní realizace mezinárodní výměny studentů a mobility akademických pracovníků a vědeckých pracovníků (výzkumníků) proděkan pro zahraniční vztahy odpovídá především v rámci schválených rozpočtů za vyřizování žádostí a stížností studentů a akademických pracovníků. Ve spolupráci se základními součástmi fakulty odpovídá za přijetí přijíždějících studentů a akademických pracovníků, vědeckých pracovníků, výzkumných pracovníků a případně vývojových pracovníků.
3. Proděkan pro zahraniční styky reprezentuje po dohodě s děkankou fakultu na zahraničních akcích fakulty a univerzity.
4. Proděkan pro zahraniční styky programově vede a v rámci schváleného rozpočtu navrhuje odměňování vedoucích pracovníků následujícího oddělení děkanátu:
  - a) Oddělení zahraničních styků – vedoucí Oddělení zahraničních styků (ve spolupráci s členem kolegia děkanky pro mezinárodní a cizojazyčné studijní programy).

### **Čl. 11 Člen kolegia děkanky pro přípravu strategických a koncepčních dokumentů**

1. Člen kolegia děkanky pro přípravu strategických a koncepčních dokumentů především konzultuje a oponuje strategické a koncepční materiály, na kterých spolupracuje s jednotlivými proděkany a členy kolegia děkanky
2. Člen kolegia děkanky pro přípravu strategických a koncepčních dokumentů spolupracuje především s Oddělením vědy a Studijním oddělením.

### **Čl. 12 Člen kolegia děkanky pro mezinárodní a cizojazyčné studijní programy**

1. Úsek činnosti člena kolegia děkanky pro mezinárodní a cizojazyčné studijní programy pokrývá zejména tyto oblasti:
  - a) administrativní podpora mezinárodních studijních programů typu „joint degree“, „multiple degree“, „cotutelle“ apod. v součinnosti s proděkanem pro zahraniční vztahy, proděkanem pro doktorské studium a základními součástmi fakulty,
  - b) podpora, rozvoj a administrativní zajišťování cizojazyčných studijních programů,
  - c) podpora propagace mezinárodních a cizojazyčných studijních programů (ve spolupráci s Oddělením pro vnější vztahy).
2. Po dohodě s děkankou reprezentace fakulty na zahraničních studijních veletrzích a zahraničních akcích fakulty a univerzity. Člen kolegia děkanky pro mezinárodní a cizojazyčné programy v rámci schváleného rozpočtu navrhuje odměňování pracovníků následujících oddělení děkanátu:
  - a) Oddělení zahraničních styků – referent cizojazyčných programů (ve spolupráci s vedoucí Oddělení zahraničních styků),
  - b) Oddělení pro vnější vztahy - vedoucí Oddělení pro vnější vztahy (ve spolupráci s děkankou).

### **Čl. 13 Člen kolegia děkanky pro e-learning a nové vzdělávací platformy**

1. Agenda člena kolegia děkanky pro e-learning a nové vzdělávací platformy pokrývá zejména tyto oblasti:
  - a) analýzu situace v oblasti využívání e-learningu a nových vzdělávacích nástrojů a platforem na fakultě,
  - b) spolupráci s dalšími součástmi univerzity (zejména Univerzitní knihovnou UK) na adaptaci nástrojů e-learningu na fakultě,
  - c) koordinaci rozvoje e-learningu a nových vzdělávacích nástrojů a platforem na fakultě.
2. Člen kolegia děkanky pro e-learning a nové vzdělávací platformy spolupracuje především s Oddělením projektové podpory a investic, IT oddělením a Centrem vědeckých informací.

### **Čl. 14 Závěrečná ustanovení**

1. Tímto opatřením se ruší platnost opatření děkana č. 26/2016 Vymezení působnosti a pravomocí proděkanů Fakulty sociálních věd Univerzity Karlovy a dodatek č. 1 Opatření děkana č.11/2008 rozdělení pravomocí a odpovědností proděkanů a tajemníka fakulty ze dne 12. 5. 2008.
2. Tímto opatřením se mění opatření děkanky č. 8/2018 ze dne 15. 2. 2018.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 5. 2018

PhDr. Alice Němcová Tejkalová, Ph.D.  
děkanka fakulty

Za správnost:  
Mgr. Tomáš Gec  
tajemník fakulty