

SPRÁVA A AKTUALIZACE WEBOVÝCH STRÁNEK NA FSV UK

SMĚRNICE S_OVVK_002		
Verze: 001		
Vydáno opatřením děkana: 12/2025		
Datum vydání: 23. 7. 2025	Účinnost od: 1. 8. 2025	Platnost: Doba neurčitá
Související předpisy a dokumenty: OR 40/2021 Evidence tvůrčí činnosti, projektů a zaměstnaneckých mobilit na Univerzitě Karlově Manuál pro WhoIS S_IT_003 _Vývoj a provoz webových projektů FSV UK		
Rušené předpisy: OD 44/2018 Správa a aktualizace webových stránek Fakulty sociálních věd UK (www.fsv.cuni.cz)		
Gestor (útvár, pracovník): PhDr. Tereza Klabíková Rábová, Ph.D.; proděkanka pro vnější vztahy Zpracovatelé: Mgr. Linda Medvíď Sequensová, vedoucí OVVK Bc. Dušan May, vedoucí IT		
Přílohy:		
Stručný obsah předpisu: Pravidla pro správu a aktualizaci hlavních webových stránek FSV UK a jednotlivých institutů v cross-doménovém prostředí, úpravu osobních údajů včetně fotografie v medailonku zaměstnance a evidenci publikační činnosti.		
Projednáno s AS FSV UK: Nepožadováno	Schváleno AS FSV UK: Nepožadováno	Projednáno s odbory: Nepožadováno
Projednání či schválení dalším orgánem: Nepožadováno		
Za správnost: Mgr. Linda Medvíď Sequensová, vedoucí OVVK, Bc. Dušan May, vedoucí IT JUDr. Jindra Pavlová, právní referát Ing. Michaela Banzelová, MBA; výkonná asistentka tajemníka Ing. Ondřej Blažek, tajemník		
Vydává: PhDr. JUDr. Tomáš Karásek, Ph.D., děkan fakulty		

Část I. – Informace o předpisu

1. Důvody a vysvětlení změn

Obsah změny	Bod
Transformace předpisu do podoby směrnice	

2. Účel a rozsah opatření

Tímto opatřením je vydávána nová Směrnice – Správa a aktualizace webových stránek FSV UK, která stanovuje konkrétní pravidla a postupy při správě webových stránek Fakulty sociálních věd Univerzity Karlovy (dále jen „FSV UK“), které jsou postaveny na cross-doménovém řešení. Jedná se o hlavní celofakultní webové stránky FSV UK, jednotlivých institutů a knihovny FSV UK. Tato směrnice také stanovuje pro všechny zaměstnance FSV UK zásady pro správu údajů v osobním medailonku zaměstnance včetně způsobu nahrání a pořízení portrétních fotografií. Pro zaměstnance, kteří publikují (zejména akademické a vědecké pracovníky) a publikující doktorandy jsou ve směrnici vypsána pravidla pro evidenci publikační činnosti. Směrnice **se nevztahuje** na tzv. microsities (viz definice v bodu 3.4).

Část II. – Základní pojmy a role

3. Vymezení pojmů

- 3.1. **Webové stránky FSV UK** – pro účely této směrnice takto nazýváme webové stránky definované v bodech 3.2 a 3.3.
- 3.2. **Hlavní webová stránka FSV UK** má celofakultní obsah a je dostupná na adrese fsv.cuni.cz. Je centrálním rozcestníkem pro prezentaci fakulty, poskytování informací studentům, zaměstnancům, uchazečům a veřejnosti. Tato stránka je provozována v redakčním systému Drupal a podléhá správě IT oddělení fakulty ve spolupráci s Oddělením vnitřní a vnější komunikace (dále jen „OVVK“).
- 3.3. **Cross-doménové řešení** v rámci jednoho redakčního systému umožňuje jednotnou správu webů, jednotnou technickou podporu, sdílení stylů a vybraného obsahu napříč jednotlivými subdoménami. Vedle hlavní webové stránky FSV UK jsou v cross-doménovém prostředí tyto subdomény:
- ies.fsv.cuni.cz – Institut ekonomických studií,
 - iksz.fsv.cuni.cz – Institut komunikačních studií a žurnalistiky,
 - ims.fsv.cuni.cz – Institut mezinárodních studií,
 - ips.fsv.cuni.cz – Institut politologických studií,
 - iss.fsv.cuni.cz – Institut sociologických studií,
 - knihovna.fsv.cuni.cz – Knihovna FSV UK.

Fakulta tak zajišťuje jednotný vizuální styl, přístup přes centrální univerzitní přihlášení (CAS), opakovatelné technické moduly (např. seznamy zaměstnanců, aktuality, kalendáře) a sdílený způsob správy dat. Dále zajišťuje sdílení kontaktů, profilů zaměstnanců, osobních medailonků zaměstnanců (viz 3.5) a informací z OBD (viz 3.6). Každá doména v cross-doménovém řešení je centrálně spravována fakultním IT oddělením a podléhá metodickému vedení OVVK.

- 3.4. **Microsite** je samostatná webová stránka, která je provozována odděleně od hlavní webové stránky FSV UK a jejích subdomén. Typicky se využívá pro prezentaci projektů financovaných z grantových prostředků, organizaci konferencí a jednorázových akademických akcí, propagaci specifických aktivit a iniciativ nebo mezinárodních programů. Na FSV jsou microsities nejčastěji vytvořeny v redakčním systému WordPress. Podrobněji se microsities zabývá směrnice S_IT_003.
- 3.5. **Osobní medailonek zaměstnance** je specifický typ obsahu webových stránek FSV UK, díky kterému je možné zobrazit či vyhledat zaměstnance s jeho kontaktními a pracovními údaji. Všechny osobní medailonky zaměstnanců jsou zařazeny v sekci „KONTAKTY“ v podsekci „Lidé na

fakultě“, které lze dále filtrovat podle součástí fakulty. Pracovníci na institutech mají osobní medailonek zaměstnance jak na webových stránkách FSV UK, tak i na webové stránce příslušného institutu.

- 3.6. **OBD (Osobní bibliografická databáze)** je centrální systém pro evidenci všech druhů výsledků (publikace, aplikované výsledky atd.) určených národní metodikou hodnocení výzkumných organizací předávané do vládního Rejstříku informací o výsledcích (RIV) i další dle potřeby Univerzity Karlovy. Jde o podklad pro hodnocení a také financování FSV UK. Prostřednictvím dat v OBD se spravují publikace v osobním medailonku zaměstnance.
- 3.7. **WhoIS** je aplikace Univerzity Karlovy, která slouží k evidenci osob a jejich osobních i pracovních údajů. Pracovní údaje se z WhoIS propisují do osobního medailonku zaměstnance na webových stránkách FSV UK, potažmo webových stránkách příslušného institutu. Manuál je zaměstnancům dostupný z: <https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnanec/prace-na-fakulte/manual-pro-whois>.
- 3.8. **Profile.fsv.cuni.cz** je aplikace, ve které si přednášející upravují údaje promítající se do osobního medailonku zaměstnance. Jedná se o údaje: Kurzy, Témata absolventských prací, Granty, Oblast odborného zájmu, Odborné kompetence a CV.

4. Role

- 4.1. **Zaměstnanec** je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu dle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, tedy osoba pracující v HPP nebo na základě DPČ, DPP.
- 4.2. **Externí spolupracovník** je osoba, která nemá vůči FSV UK zaměstnanecký poměr.
- 4.3. **Webmaster FSV UK** je zaměstnanec IT oddělení zodpovědný za správu, údržbu a rozvoj webové prezentace fakulty a zajištění její funkčnosti, aktuálnosti a přehlednosti. Spravuje webové stránky fakulty (hlavní web i cross-domény), zajišťuje koordinaci a podporu jednotlivých pracovišť při správě jejich webového obsahu, pracuje s redakčním systémem (WordPress, Drupal), koordinuje distribuci správcovských práv pro redakční systém a připravuje návody, školení a poskytuje metodickou podporu pro redaktory jednotlivých webů. Komunikuje s externími dodavateli a úzce spolupracuje s OVVK.
- 4.4. **Pověřený pracovník/správce** je zaměstnanec s přístupem do redakčního systému webových stránek FSV UK, který udržuje a aktualizuje obsah příslušné stránky nebo sekce. Vedoucí pracovníci nahlásí zodpovědné osoby pověřenému pracovníkovi IT oddělení a bezodkladně jej informují o změnách.
- 4.5. **IT oddělení** zajišťuje provoz, hlavní technickou správu a podporu hlavních webových stránek FSV UK i všech cross-domén. IT oddělení také vede přehled pověřených správců webových stránek (viz 4.4).
- 4.6. **OVVK** odpovídá za vzhled a strukturu hlavního webu fakulty i cross-domén jednotlivých institutů v jejich české i anglické verzi. Přidávat položky do hlavního menu a upravovat položky na hlavní stránce webů je tak možné pouze se souhlasem pověřeného pracovníka OVVK.
- 4.7. **Osoba s rolí „tajemník“ ve WhoIS** je uživatel, který má práva a role na to, aby mohl za zaměstnance ve své organizační jednotce upravovat údaje ve WhoIS. Za FSV UK tuto roli uděluje vedoucí IT oddělení.

Část III. – Pravidla správy a aktualizace webových stránek

5. Aktuality

- 5.1. Vkládat aktuality na hlavní stránku (česká i anglická verze) mohou pouze pracovníci OVVK. Kterýkoli zaměstnanec pracovně zařazený na FSV UK může OVVK požádat o vložení aktuality na hlavní stránku webu. K aktualitám je vhodné zasílat i související obrázky či loga a informaci o termínu zveřejnění/stažení aktuality.
- 5.2. Každý pověřený správce může dále sám vkládat aktuality, které se jako související zobrazují na jemu svěřených podstránkách. Pokud takovou aktualitu požaduje pověřený správce zveřejnit také na hlavní stránce, je nutné kontaktovat OVVK.

6. Osobní údaje a kontakty v osobním medailonku zaměstnance

- 6.1. Zaměstnanci FSV UK (bez ohledu na úvazek) jsou povinni pravidelně aktualizovat své osobní údaje ve WhoIS – v rubrice „osobní údaje“.
- 6.2. Návod a více informací naleznete na stránce: <https://fsv.cuni.cz/pro-zamestnance/prace-na-fakulte/manual-pro-whois>.
- 6.3. Vedoucí oddělení děkanátu/tajemníci institutů/vedoucí center mají sice práva pro opravy kontaktů ve WhoIS, pokud je ale vytvoří oni, dojde k tomu, že samotný uživatel nebude mít přístup k editaci nebo mazání – proto je důležité, aby kontakty upravovali sami uživatelé.
- 6.4. Pouze vedoucí oddělení, tajemníci institutů a vedoucí center (a případné další osoby s rolí „tajemník“ v aplikaci WhoIS, kterou může přidělit IT oddělení na požádání vedoucích/tajemníků), však mohou měnit nastavení kolonky „Místnost“, kterou sami uživatelé nevyplňují a ani nemohou editovat.
- 6.5. Za aktuálnost kontaktních údajů pracovníků (pracovní e-mail, pracovní pevná telefonní linka, místnost a případně pracovní mobil – pokud je SIM hrazená zaměstnavatelem) v databázi zaměstnanců WhoIS odpovídají vedoucí pracovníci příslušných oddělení, resp. tajemníci institutů či vedoucí center.
- 6.6. První data pracovníka jsou zanesena do WhoIS Personálním oddělením po uzavření pracovně právního poměru, resp. nástupu. IT oddělení může novému pracovníkovi s nastavením. Při případných změnách musí vedoucí i pracovník tyto údaje ve WhoIS svědomitě aktualizovat. Aktualizace údajů ve WhoIS je důležitá právě proto, že data z databáze se automaticky promítají do osobního medailonku zaměstnance na webových stránkách.
- 6.7. Přednášející na FSV UK mají možnost upravit také údaje typu: vedené práce, granty, témata absolventských prací apod. na adrese <https://profile.fsv.cuni.cz/>. Tyto údaje může za přednášejícího upravit asistent/ka institutu, požádá-li pracovníka IT o přidělení role.
- 6.8. Za aktuálnost údajů v osobním medailonku zaměstnance odpovídá zaměstnanec sám.

7. Fotografie v osobním medailonku zaměstnance

- 7.1. Fotografii nahrává do osobního medailonku zaměstnance pouze OVVK, konkrétně koordinátor interní komunikace. Do osobního medailonku zaměstnance se používá fotografie pořízená při fakultním fotografování, které je dvojího druhu:

- 7.1.1. Fotografování s profesionálním fotografem probíhá dvakrát ročně s omezeným počtem míst. Účastnit se jej mohou zaměstnanci po skončení zkušební doby s úvazkem 0,5 a vyšším, kteří zároveň ještě nemají fakultní portrét od profesionálního fotografa.
- 7.1.2. Doplnkové fotografování je vypisováno dvakrát ročně a je otevřeno zaměstnancům (vyjma externích spolupracovníků) a studentům doktorského studia, kteří se dosud neúčastnili žádného z fakultních fotografování.
- 7.2. O termínech obou typů fotografování jsou zpravidla informováni vedoucí pracovníci oddělení/center a PR koordinátoři na jednotlivých institutech, kteří nabídku zprostředkují dále. V některých případech může OVVK kontaktovat konkrétní zaměstnance.
- 7.3. V případě pořízení portréту v rámci jednoho z fakultních fotografování je zaměstnanec povinen si vybrat z pořízených snímků ten, který bude do osobního medailonku zaměstnance nahrán.
- 7.4. Přefotografování zaměstnanců je možné v těchto případech:
 - 7.4.1. Při pořízení fotografie v doplňkovém fotografování je u zaměstnanců s úvazkem 0,5 a vyšším možné se v následujícím akademickém roce přihlásit na fotografování s profesionálním fotografem.
 - 7.4.2. Při pořízení fotografie od profesionálního fotografa je přefotografování možné nejdříve za 4 roky.
 - 7.4.3. V případě výrazných změn vzhledu zaměstnance je po individuální domluvě s OVVK možné nový portrét vytvořit dříve za výše uvedených podmínek.
- 7.5. Ve výjimečných případech lze použít i soukromou fotografii zaměstnance. O použití takové fotografie rozhoduje pouze OVVK, které má právo fotografii odmítnout, nevyhovuje-li požadavkům na kvalitu zobrazení.

8. Evidence publikační činnosti na FSV UK

- 8.1. Dle Opatření rektora UK č. 40/2021 (Evidence tvůrčí činnosti, projektů a zaměstnaneckých mobilit na Univerzitě Karlově) mají zaměstnanci UK povinnost zadávat výsledky své publikační činnosti do celouniverzitního databázového systému OBD.
- 8.2. Na základě vyplněných dat se výsledky po schválení fakultním správcem zobrazí v osobním medailonku zaměstnance na webových stránkách.
- 8.3. Za pořízení a správnost záznamu je vždy primárně zodpovědný autor výsledku.
- 8.4. Podrobné informace pro vkládání výsledků, související předpisy a vstup do aplikace jsou zveřejněny na stránkách Centra vědeckých informací zde: <https://knihovna.fsv.cuni.cz/publikovani-na-fsv>

Část IV. – Odpovědnost za jednotlivé části české jazykové verze

9. Odpovědnost za sekci „FAKULTA“

- 9.1. Sekci spravuje až na výjimky (viz bod 9.2. – 9.10.) Oddělení vnitřní a vnější komunikace, které je o potřebné aktualizaci zpravidla informováno vedením fakulty.

- 9.2. V podsekcí „Děkanát“ upravují úřední hodiny a další informace na stránkách jednotlivých oddělení pověřeni pracovníci oddělení (či prostřednictvím pracovníka OVVK nebo IT).
- 9.3. Sekretariát děkana a kancelář tajemníka
 - 9.3.1. V podsekcí „Orgány fakulty“ spravuje stránky „Děkan“, „Tajemník“ a „Kolegium děkana, rozšířené kolegium děkana“.
 - 9.3.2. Spravuje podsekcí „Strategický záměr FSV UK“.
 - 9.3.3. Spravuje podsekcí „Koncepce rozvoje“.
 - 9.3.4. V podsekcí „Úřední deska“ spravuje stránky „Podávání stížností“, „Zápisy z jednání orgánů FSV UK – Vedení FSV UK“ a „Poskytování informací“.
- 9.4. Akademický senát FSV UK
 - 9.4.1. V podsekcí „Orgány fakulty“ spravuje stránky „Akademický senát“.
 - 9.4.2. V podsekcí „Úřední deska“ spravuje stránku „Akademický senát – oznámení“.
- 9.5. Studijní oddělení
 - 9.5.1. V podsekcí „Orgány fakulty“ spravuje stránku „Disciplinární komise“.
 - 9.5.2. V podsekcí „Úřední deska“ spravuje stránky „Doručování veřejnou vyhláškou“ a „Nedoručená rozhodnutí z rektorátu UK – poplatky“.
- 9.6. Oddělení vědy
 - 9.6.1. V podsekcí „Orgány fakulty“ spravuje stránky „Mezinárodní rada FSV UK“, „Ediční komise“ a „Komise pro etiku ve výzkumu“.
 - 9.6.2. V podsekcí „Úřední deska“ spravuje stránku „Zápisy zjednání orgánů FSV UK– Ediční komise“.
- 9.7. Personální oddělení
 - 9.7.1. Spravuje podsekcí „Kariéra“.
 - 9.7.2. V podsekcí „Úřední deska“ spravuje stránku „Výsledky výběrových řízení – akademické pozice“.
- 9.8. Oddělení projektové podpory a investic
 - 9.8.1. Spravuje podsekcí „Projekty OP VVV“ prostřednictvím Oddělení vnitřní a vnější komunikace nebo IT oddělení.
- 9.9. Centrum vědeckých informací
 - 9.9.1. V podsekcí „Úřední deska“ spravuje stránku „Rozvoj knihovnic a IT systémů FSV UK“ prostřednictvím OVVK nebo IT oddělení.
- 9.10. IT oddělení

9.10.1. V podsekti „Úřední deska“ spravuje stránku „Rozvoj knihovních a IT systémů FSV UK“.

10. Odpovědnost za sekci „UCHAZEČI“

10.1. Sekci spravuje Oddělení vnitřní a vnější komunikace ve spolupráci se Studijním oddělením.

10.2. Oddělení vnitřní a vnější komunikace

10.2.1. Spravuje podsekti „Akce pro uchazeče“.

10.2.2. Spravuje podsekti „Ambasadoři FSV UK“.

10.2.3. V podsekcích „Bakalářské studium“ a „Magisterské studium“ spravuje úvodní stránku.

10.3. Pověření pracovníci Studijního oddělení

10.3.1. Spravují podsekti „Doktorské studium“.

10.3.2. Spravují podsekti „Přijímací řízení“.

10.3.3. Spravují podsekti „Informace pro uchazeče se speciálními potřebami“.

10.3.4. Spravují podsekti „Celoživotní vzdělávání“.

10.3.5. V podsekcích „Bakalářské studium“ a „Magisterské studium“ spravují stránky studijních programů.

11. Odpovědnost za sekci „STUDIUM“

11.1. Sekci spravuje až na výjimky (viz bod 11.2. – 11.3.) Studijní oddělení.

11.2. Centrum jazykové přípravy

11.2.1. Spravuje podsekti „Výuka jazyků“.

11.3. Oddělení vnitřní a vnější komunikace

11.3.1. V podsekti „První ročníky“ spravuje stránky „Seznamovací kurzy“, „Koleje a menzy“ a „IT podpora pro studenty“.

11.3.2. Spravuje podsekti „Studentské ombudsosoby FSV UK“.

12. Odpovědnost za sekci „MOBILITA“

12.1. Sekci spravuje Oddělení zahraničních styků.

13. Odpovědnost za sekci „VĚDA A VÝZKUM“

13.1. Sekci spravuje Oddělení vědy.

14. Odpovědnost za sekci „ŽIVOT NA FAKULTĚ“

14.1. Sekci spravuje Oddělení vnitřní a vnější komunikace.

15. Odpovědnost za sekci „KONTAKTY“

- 15.1. Sekci spravuje Oddělení vnitřní a vnější komunikace.
- 15.2. Osobní údaje v podsektci „Lidé na fakultě“ se aktualizují automaticky podle údajů ve WhoIS (viz odstavec 6 této směrnice).

16. Odpovědnost za sekci „PRO ZAMĚSTNANCE“

- 16.1. Sekci spravuje až na výjimky (viz bod 16.2. – 16.6.1., 16.10.2.) IT oddělení. Činí tak na základě podkladů z příslušných oddělení. Texty připravené IT by měly vždy projít jazykovou revizí OVVK.
- 16.2. Sekretariát děkana a kancelář tajemníka
 - 16.2.1. V podsektci „Vnitřní předpisy a dokumenty“ spravuje stránky „Statut fakulty“, „Disciplinární řád“, „BOZP A PO“, „Metodické pokyny“, „Opatření děkana“ a „Rozpočtové principy“.
- 16.3. Akademický senát
 - 16.3.1. V podsektci „Vnitřní předpisy a dokumenty“ spravuje stránku „Volební a jednací řád akademického senátu“.
- 16.4. Studijní oddělení
 - 16.4.1. V podsektci „Vnitřní předpisy a dokumenty“ spravuje stránky „Pravidla pro organizaci studia“, „Pravidla pro přiznávání stipendií“ a „Rigorózní řád“.
 - 16.4.2. Spravuje podsektci „Pro garanty“.
- 16.5. Oddělení vnitřní a vnější komunikace
 - 16.5.1. V podsektci „Práce na fakultě“ spravuje stránku „Slovníček pojmů v univerzitních předpisech (CZ/EN)“.
 - 16.5.2. Spravuje podsektci „Prezentace fakulty“.
- 16.6. Personální oddělení
 - 16.6.1. V podsektci „Práce na fakultě“ spravuje ve spolupráci s OVVK (Kordinátorem interní komunikace) stránky „Příručka pro nové zaměstnance“, „Průkazy zaměstnance“, „Zaměstnanecké benefity – děkanát“ a „Zaměstnanecké benefity – rektorát“.
 - 16.6.2. V podsektci „Práce na fakultě“ spravuje stránky „Pracovní volno s náhradou mzdy“ a „Elektronické výplatnice – manuál“.
 - 16.6.3. Spravuje podsektci „Formuláře“ prostřednictvím pracovníka IT oddělení.
- 16.7. Odborová organizace
 - 16.7.1. V podsektci „Práce na fakultě“ spravuje stránku „Odborová organizace“ na základě požadavků odborové organizace pracovník OVVK ve spolupráci s PO.

16.8. Ekonomické oddělení

16.8.1. Spravuje podsekcí „Ekonomika a provoz“ prostřednictvím pracovníka IT oddělení.

16.8.2. Spravuje podsekcí „Formuláře“ prostřednictvím pracovníka IT oddělení.

16.9. Provozně-technické oddělení

16.9.1. Spravuje podsekcí „Formuláře“ prostřednictvím pracovníka IT oddělení.

16.10. Oddělení vědy

16.10.1. Spravuje podsekcí „Formuláře“ prostřednictvím pracovníka IT oddělení.

16.10.2. V podsekcí „Vnitřní předpisy a dokumenty“ spravuje stránku „Jednací řád Vědecké rady“ a „Ediční řád“.

17. Odpovědnost za sekci „ABSOLVENTI“

17.1. Sekci spravuje Oddělení vnitřní a vnější komunikace.

Část V. – Odpovědnost za jednotlivé části anglické jazykové verze

18. Odpovědnost za sekci „ABOUT“

18.1. Sekci spravuje až na výjimky (viz bod 18.2. – 18.6.) Oddělení vnitřní a vnější komunikace, které je o potřebné aktualizaci zpravidla informováno vedením fakulty. Sekce spravované jednotlivými odděleními by měly vždy projít jazykovou revizí a/nebo překladem OVVK.

18.2. V podsekcí „The Dean’s Office“ upravují úřední hodiny a další informace na stránkách jednotlivých oddělení pověřeni pracovníci oddělení (či prostřednictvím pracovníka OVVK nebo IT).

18.3. Sekretariát děkana a kancelář tajemníka

18.3.1. Spravuje podsekcí „Dean’s Collegium and Advisory Board“.

18.3.2. Spravuje podsekcí „Strategic Plan of FSV UK“.

18.3.3. Spravuje podsekcí „Development Concepts“.

18.4. Akademický senát FSV UK

18.4.1. Spravuje podsekcí „Faculty Academic Senate“.

18.5. Personální oddělení

18.5.1. Spravuje podsekcí „Career at FSV UK“.

18.5.2. Spravuje podsekcí „Results of Selection Procedures – Academic Positions“.

18.6. Oddělení vědy

18.6.1. Spravuje podsekcí „International Advisory Board of FSV UK“.

19. Odpovědnost za sekci „ADMISSIONS“

19.1. Sekci spravuje až na výjimky (viz bod 19.2.) Oddělení vnitřní a vnější komunikace ve spolupráci s Oddělením cizojazyčných studijních programů.

19.2. Pověření pracovníci Studijního oddělení

19.2.1. Spravují podsekcí „PhD Programmes“.

20. Odpovědnost za sekci „STUDY“

20.1. Sekci spravuje až na výjimky (viz bod 20.2. – 20.3.) Oddělení vnitřní a vnější komunikace ve spolupráci s Oddělením cizojazyčných studijních programů.

20.2. Centrum jazykové přípravy

20.2.1. Spravuje podsekcí „Language Centre“.

20.3. Studijní oddělení

20.3.1. Spravuje podsekcí „Students with Special Educational Needs“.

20.3.2. Spravuje podsekcí „PhD Students“.

21. Odpovědnost za sekci „EXCHANGE“

21.1. Sekci spravuje Oddělení zahraničních styků.

22. Odpovědnost za sekci „RESEARCH“

22.1. Sekci spravuje Oddělení vědy.

23. Odpovědnost za sekci „LIFE AT FACULTY“

23.1. Sekci spravuje Oddělení vnitřní a vnější komunikace.

24. Odpovědnost za sekci „CONTACT US“

24.1. Sekci spravuje až na výjimky (viz bod 24.2.) Oddělení vnitřní a vnější komunikace.

24.2. Oddělení cizojazyčných studijních programů

24.2.1. Podsekcí "International Office" spravuje OVVK ve spolupráci s Oddělením cizojazyčných studijních programů, Oddělením zahraničních styků a Studijním oddělením.

24.3. Osobní údaje v podsekcí „Faculty Staff“ se aktualizují automaticky podle údajů ve WhoIS (viz odstavec 7 této směrnice).

25. Odpovědnost za sekci „FOR STAFF“

- 25.1. Sekci spravuje až na výjimky (viz bod 25.2. – 25.9.2.) IT oddělení. Činí tak na základě podkladů z příslušných oddělení. Texty by měly vždy projít jazykovou revizí a/nebo překladem OVVK.
- 25.2. Sekretariát děkana a kancelář tajemníka
 - 25.2.1. V podsekcí „Inner Guidelines and Documents“ spravuje stránky „Faculty Status“, „Disciplinary Code“ a „Dean’s Provisions“.
- 25.3. Studijní oddělení
 - 25.3.1. V podsekcí „Inner Guidelines and Documents“ spravuje stránky „Rules for Organization of Studies“ a „Rules for Awarding Scholarships and Bursaries of the FSV UK“.
- 25.4. Oddělení vnitřní a vnější komunikace
 - 25.4.1. Spravuje podsekcí „Faculty Presentation“.
- 25.5. Personální oddělení
 - 25.5.1. Spravuje podsekcí „Human Resources Department“.
 - 25.5.2. Spravuje podsekcí „Guidelines for New Employees“ ve spolupráci s OVVK (Kordinátorem interní komunikace).
 - 25.5.3. Spravuje podsekcí „Job Benefits“ ve spolupráci s OVVK (Kordinátorem interní komunikace).
 - 25.5.4. Spravuje podsekcí „Forms“ prostřednictvím pracovníka IT oddělení.
 - 25.5.5. Spravuje podsekcí „Obstacles at Work“.
- 25.6. Odborová organizace
 - 25.6.1. Na základě požadavků odborové organizace spravuje podsekcí „Trade Union“ pracovník OVVK ve spolupráci s PO.
- 25.7. Ekonomické oddělení
 - 25.7.1. Spravuje podsekcí „Forms“ prostřednictvím pracovníka IT oddělení.
- 25.8. Provozně-technické oddělení
 - 25.8.1. Spravuje podsekcí „Forms“ prostřednictvím pracovníka IT oddělení.
- 25.9. Oddělení vědy
 - 25.9.1. Spravuje podsekcí „Forms“ prostřednictvím pracovníka IT oddělení.
 - 25.9.2. V podsekcí „Inner Guidelines and Documents“ spravuje stránku „Rules of Procedure of the FSV UK Scientific Council“.