

PŘÍKAZ DĚKANA Č. 12/2020

ORGANIZAČNÍ ŘÁD FAKULTY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ UJEP

Čl. 1 Děkanát

Děkanát je řídicím a výkonným pracovištěm děkana Fakulty životního prostředí Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „fakulta“).

Člení se na:

- útvar děkana,
- útvary proděkanů,
- útvary tajemníka.

Čl. 2 Postavení a působnost děkana

1. Děkan řídí proděkany, tajemníka, vedoucí kateder a pracovišť a pracovníky sekretariátu děkana.

Děkan zejména:

- zodpovídá za dodržování zákonů a ostatních právních předpisů a za dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty,
 - zodpovídá za dodržování směrnic a příkazů vydaných rektorem, prorektory nebo kvestorem,
 - zodpovídá v rámci fakulty za řádnou organizaci činnosti vzdělávací, pedagogické, vědecké, výzkumné, vývojové a další tvůrčí činnosti a za vytváření podmínek pro tyto činnosti,
 - zodpovídá za přípravu a organizaci práce vědecké rady fakulty,
 - zodpovídá za hospodaření s finančními prostředky podle účelového určení a v souladu s kritérii hospodárnosti a efektivity a za řádnou správu majetku univerzity užívaného fakultou.
2. Poradním orgánem děkana je kolegium děkana. Členy kolegia děkana jsou děkan, proděkan, tajemník a vedoucí kateder a pracovišť.
 3. Děkan vydává směrnice nebo příkazy (dříve rozhodnutí děkana), které jsou závazné pro všechny zaměstnance fakulty.

Čl. 3 Postavení a působnost proděkanů

1. Proděkan zastupuje děkana ve stanovených oblastech činnosti. Jeden z proděkanů je děkanem jmenován statutárním zástupcem děkana.
2. Všichni proděkané zodpovídají za dodržování zákonů, ostatních právních předpisů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty, směrnic a příkazů rektora, směrnic a příkazů děkana (dříve rozhodnutí děkana) souvisejících s jejich působností.

Fakulta má čtyři proděkany:

- proděkan pro studium, který řídí studijní oddělení fakulty a metodicky vede a koordinuje činnost vedoucích kateder v oblasti vzdělávací a pedagogické. Spolupracuje s prorektorem pro studium.
 - proděkan pro rozvoj a kvalitu, zpracovává koncepci rozvoje fakulty a kvality vnitřního hodnocení. Koordinuje rozvoj fakulty a řídí detašovaná pracoviště. Zodpovídá za webové stránky fakulty. Zajišťuje komunikaci s Vědeckou knihovnou UJEP. Spolupracuje s prorektorem pro rozvoj a kvalitu.
 - proděkan pro vědu, který řídí publikační činnost, metodicky vede a koordinuje činnost vedoucích kateder v oblasti vědecké, výzkumné a vývojové činnosti. Spolupracuje s prorektorem pro vědu.
 - proděkan pro vnější vztahy, který koordinuje činnost vedoucích kateder a pracovišť v oblasti národní a mezinárodní spolupráce. Spolupracuje s prorektorem pro vnější vztahy.
3. Proděkan pro studium zejména:
 - zodpovídá za organizování vzdělávací a pedagogické činnosti fakulty, za uskutečňování výuky na fakultě,
 - zodpovídá za přípravu a průběh přijímacího řízení,
 - zodpovídá za přípravu a průběh státních zkoušek,
 - zodpovídá za činnost studijního oddělení,
 - zodpovídá za účast fakulty na celoživotním vzdělávání studentů,
 - předkládá hodnocení pedagogické činnosti nebo výuky na fakultě v termínech určených děkanem,
 - plní další operativní úkoly ve stanovené oblasti činnosti.
 4. Proděkan pro rozvoj a kvalitu zejména:
 - zpracovává koncepci rozvoje fakulty a kvality vnitřního hodnocení na fakultě a spolupracuje s CI UJEP,
 - předkládá hodnocení koncepčních materiálů fakulty v termínech určených děkanem,
 - zajišťuje komunikaci FŽP s Vědeckou knihovnou UJEP,
 - koordinuje rozvoj fakulty, zodpovídá za webové stránky fakulty,
 - zodpovídá za aktualizaci údajů na webových stránkách fakulty,
 - plní další operativní úkoly ve stanovené oblasti činnosti.
 5. Proděkan pro vědu zejména:
 - zodpovídá za organizování a evidenci vědecké, výzkumné a vývojové činnosti na fakultě a za vytváření podmínek pro tyto činnosti,
 - podílí na přípravě a organizaci práce vědecké rady fakulty,
 - zodpovídá za přípravu a organizování ediční činnosti fakulty,
 - plní další operativní úkoly ve stanovené oblasti činnosti.

6. Proděkan pro vnější vztahy zejména:

- koordinuje činnost vedoucích kateder v oblasti národních a zahraničních aktivit fakulty,
- spoluorganizuje výjezdy pedagogů a studentů na zahraniční studium, konference, stáže a jiné zahraniční služební cesty,
- zodpovídá za organizaci a evidenci vnější spolupráce fakulty,
- organizuje přijetí a program zahraničních návštěv na fakultě,
- plní další operativní úkoly ve stanovené oblasti činnosti.

Čl. 4

Postavení a působnost tajemníka

1. Tajemník zastupuje děkana ve stanovených oblastech činnosti.
2. Tajemník řídí pracovníky údržby a ostatní provozně technické zaměstnance fakulty.
3. Tajemník zabezpečuje ekonomické, hospodářsko-administrativní záležitosti fakulty, pokud vnitřní předpisy univerzity nebo fakulty nestanoví jinak. Tajemník spolupracuje s kvestorem.
4. Tajemník zejména:
 - zodpovídá za přípravu a rozpis rozpočtu fakulty,
 - zodpovídá za plnění rozpočtu fakulty a za hospodárné využívání hmotných a finančních prostředků,
 - zodpovídá za řádnou správu majetku, který fakulta spravuje,
 - zodpovídá za provádění a kontrolu hospodářské činnosti fakulty,
 - zodpovídá za inventarizaci majetku fakulty,
 - zabezpečuje materiální vybavení fakulty a zodpovídá za jeho údržbu,
 - zodpovídá za plnění a kontrolu povinností v oblasti bezpečnosti práce a protipožární ochrany,
 - plní další operativní příkazy ve stanovené oblasti činnosti.

Čl. 5

Katedry fakulty

1. Fakulta má tyto katedry:
 - Katedru životního prostředí,
 - Katedru environmentální chemie a technologie,
 - Katedru geoinformatiky.
2. Oblast činnosti jednotlivých kateder určuje děkan.
3. Katedru řídí vedoucí jmenovaný děkanem.
4. Vedoucí katedry zejména:
 - zodpovídá za plnění pedagogických povinností akademických pracovníků katedry, vyplývajících ze studijních programů a předpisů,
 - zodpovídá za vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost akademických pracovníků katedry,
 - zodpovídá za dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty a za dodržování příkazů, směrnic, rozhodnutí nebo opatření vydávaných rektorem, prorektory, kvestorem nebo děkanem pracovníky katedry,
 - zodpovídá za bezpečnost práce studentů a pedagogů v souladu s platnými předpisy v průběhu pedagogické, vědecké, výzkumné a vývojové práce zabezpečované katedrou,

- vypracovává hodnocení činnosti katedry v termínech určených děkanem,
- vypracovává koncepci dalšího rozvoje činnosti katedry v termínech určených děkanem,
- plní operativní příkazy děkana,
- předkládá děkanovi návrhy na zahraniční služební cesty pracovníků katedry,
- předkládá děkanovi návrhy na materiálně technické vybavení katedry,
- ve věcech souvisejících s výukou a rozvojem fakulty spolupracuje s proděkanem pro studium a rozvoj fakulty,
- ve věcech souvisejících s vědeckou, výzkumnou a vývojovou činností spolupracuje s proděkany pro vědu a vnější vztahy a vedoucími pracovišť
- ve věcech ekonomických a hospodářsko-administrativních spolupracuje s tajemníkem fakulty,
- dbá na zlepšování pedagogické a vědecké kvalifikace akademických pracovníků katedry.

Čl. 6 Pracoviště fakulty

1. Fakulta má tyto pracoviště:
 - katedry (viz čl. 5)
 - pracoviště vědecko-technické podpory
 - detašované pracoviště
2. Oblast činnosti jednotlivých pracovišť určuje děkan.
3. Pracoviště řídí vedoucí jmenovaný děkanem.
 - Pracoviště vědecko-technické podpory tvoří: Centrum pokročilých separačních technik (CPST), Centrum pokročilých organických analýz (CADORAN), Centrum základních laboratoří (CZL), Centrum přírodovědných studií (CPŘS), Centrum geoinformačních technologií (CGIT) a Institut Julia von Payera pro výzkum Arktidy a Subarktidy.
4. Vedoucí pracoviště zejména:
 - zodpovídá za veškerou činnost pracoviště
 - spolupracuje s vedoucími kateder v oblasti vědecko-technické podpory tvůrčí činnosti
 - spolupracuje s proděkany a tajemníkem fakulty
 - zodpovídá za vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost pracovníků pracoviště,
 - zajišťuje vědecko-technickou podporu smluvnímu výzkumu na katedrách
 - zodpovídá za dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty a za dodržování příkazů, směrnic, rozhodnutí nebo opatření vydávaných rektorem, prorektory, kvestorem nebo děkanem pracovníky pracoviště,
 - zodpovídá za bezpečnost práce studentů a pedagogů v souladu s platnými předpisy v průběhu pedagogické, vědecké, výzkumné a vývojové práce zabezpečované pracovištěm,
 - vypracovává hodnocení činnosti pracovištěm v termínech určených děkanem,
 - vypracovává koncepci dalšího rozvoje činnosti pracoviště v termínech určených děkanem,
 - plní operativní příkazy děkana,
 - ve věcech ekonomických a hospodářsko-administrativních spolupracuje s tajemníkem fakulty,
 - předkládá děkanovi návrhy na zahraniční služební cesty pracovníků pracoviště,
 - předkládá děkanovi návrhy na materiálně technické vybavení pracoviště,
 - zodpovídá za zajištění výuky na pracovišti

- dbá na zlepšování pedagogické a vědecké kvalifikace pracovníků pracoviště

Čl. 7 Studijní oddělení

1. Studijní oddělení řídí proděkan pro studium, kterému je podřízen referent studijního oddělení.
2. Studijní oddělení zejména:
 - zodpovídá za vedení evidence o průběhu studia a dokladování studia jednotlivých studentů v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), a v souladu se zákony a předpisy týkající se studentů veřejných vysokých škol,
 - podílí se na přípravě a provádění přijímacího řízení a zodpovídá za přijímací řízení po administrativní stránce,
 - podílí se na přípravě státních zkoušek a zodpovídá za státní zkoušky po administrativní stránce,
 - zodpovídá za vypracování předepsaných statistických výkazů v určených termínech,
 - zodpovídá za zápis studentů všech forem studia,
 - plní administrativní úkoly vyplývající z povinnosti studentů platit administrativní poplatky spojené se studiem,
 - plní operativní příkazy proděkana pro studium.

Projednáno v AS FŽP dne 24. 6. 2020.

Tento příkaz děkana nabývá účinnosti 11. 8. 2020 a ruší platnost PD 15/2019.

V Ústí nad Labem dne 10. 8. 2020.

doc. Dr. Ing. Pavel Kuráň, děkan FŽP UJEP