

## PŘÍKAZ DĚKANA Č. 1/2007

### 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 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, proděkani, tajemník a vedoucí kateder.
3. Děkan vydává směrnice nebo příkazy (dříve rozhodnutí děkana), které jsou závazné pro všechny zaměstnance fakulty.

#### Čl. 3 Postavení a působnost proděkanů

1. Proděkani zastupují děkana ve stanovených oblastech činnosti. Jeden z proděkanů je děkanem jmenován statutárním zástupcem děkana.
2. Všichni proděkani 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.
3. Fakulta má čtyři proděkany:

- proděkana 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.
- proděkana pro rozvoj a informatiku, který zpracovává koncepci rozvoje fakulty a koncepci rozvoje fakulty v oblasti informačních technologií. Koordinuje rozvoj fakulty a řídí detašovaná pracoviště. Zodpovídá za vnější a vnitřní stránky fakulty. Spolupracuje s prorektorem pro rozvoj a informatizaci.
- proděkana pro vědu, který řídí knihovnu a publikační činnost a dále metodicky vede a koordinuje činnost vedoucích kateder v oblasti vědecké, výzkumné a vývojové činnosti. Spolupracuje s prorektorem pro vědu.
- proděkana pro vnější vztahy, který koordinuje činnost vedoucích kateder 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 informatiku zejména:

- zpracovává koncepci rozvoje fakulty, koncepci rozvoje v oblasti informačních technologií na fakultě a spolupracuje s CI UJEP,
- předkládá hodnocení koncepčních materiálů fakulty v termínech určených děkanem,
- koordinuje rozvoj fakulty, zodpovídá za vnitřní a vnější 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,
- zodpovídá za činnost knihovny,
- 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 přírodních věd,
  - katedru společenských věd,
  - katedru technických věd,
  - katedru informatiky a 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 proděkanem pro vědu a zahraniční vztahy,
- ve věcech ekonomických a hospodářsko administrativních spolupracuje s tajemníkem fakulty,
- dbá na zlepšování pedagogické a vědecké kvalifikace akademických pracovníků katedry.

## Čl. 6 Studijní oddělení

1. Studijní oddělení řídí vedoucí jmenovaný děkanem, který zodpovídá za jeho činnost.
2. Vedoucí studijního oddělení je podřízen proděkanovi pro studium.
3. 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.

## Čl. 7 Knihovna

1. Knihovna je účelovým pracovištěm fakulty zabezpečujícím výpůjční služby pro studenty , akademické pracovníky a externí spolupracovníky.
2. Knihovnu řídí vedoucí knihovny, kterého jmenuje děkan. Vedoucí knihovny je podřízen proděkanovi pro vědu.

Tento příkaz děkana vstupuje v platnost dnem 13.7.2007

Ing. Miroslav Richter, Ph.D., EUR ING,  
děkan fakulty