

PŘÍKAZ DĚKANA Č. 19/2024

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, proděkani, tajemník, vedoucí kateder, vedoucí pracoviště vědecko-technické podpory, garanti doktorských studijních programů a předseda AS FŽP.
3. Děkan vydává směrnice nebo příkazy (dříve rozhodnutí děkana), které jsou závazné pro všechny zaměstnance fakulty.

Čl. 3

Postavení a působnost proděkanů

1. Proděkan zastupují 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. Zodpovídá za webové stránky fakulty. Zajišťuje komunikaci s Vědeckou knihovnou UJEP. Spolupracuje s prorektorem pro rozvoj a digitalizaci.
 - 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 a výzkum.
 - proděkan pro vnější vztahy, který koordinuje činnost vedoucích kateder a pracovišť v oblasti národní a mezinárodní spolupráce. Řídí vnější i vnitřní propagaci fakulty. Spolupracuje s prorektorem pro internacionalizaci.
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,
 - koordinuje marketing a propagaci fakulty
 - 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 environmentální chemie a technologie,
 - Katedru životního prostředí,
 - Katedru geoinformatiky.
2. Oblast činnosti jednotlivých kateder určuje děkan.
3. Katedru řídí vedoucí jmenovaný, nebo pověřený 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 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
2. Jednotlivá pracoviště zřizuje děkan formou příkazu na návrh příslušného vedoucího katedry, do které jsou pracoviště včleněna,
3. Pracoviště řídí vedoucí pověřený děkanem na návrh vedoucího katedry,
4. Vedoucí pracoviště je přímo podřízen vedoucímu dané katedry,
5. Vedoucí pracoviště zejména:
 - zodpovídá za veškerou činnost pracoviště
 - spolupracuje s vedoucími kateder v oblasti vědecko-technické podpory tvůrčí činnosti, jak okolnosti vyžadují,
 - spolupracuje s proděkanem a tajemníkem fakulty
 - v oblasti lidských zdrojů potřebných pro činnost pracoviště spolupracuje s vedoucími kateder,
 - zodpovídá za vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost 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 roční hodnocení činnosti,
 - vypracovává roční koncepci dalšího rozvoje činnosti 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 29. 10. 2024.

Tento příkaz děkana nabývá účinnosti 6. 11. 2024 a ruší platnost PD 12/2020.

V Ústí nad Labem dne 6. 11. 2024.

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