

Děkan Fakulty pedagogické
Veleslavínova 42, 306 14 Plzeň
Tel.: +420 377 636 000
e-mail: pment@cbg.zcu.cz

V Plzni 13. prosince 2019
Č.j.: ZCU 029093/2019/DFPE/For

Rozhodnutí děkana č. 18/2019

Organizační řád Fakulty pedagogické Západočeské univerzity v Plzni

Část první Obecná část

Článek 1

Základní ustanovení

- (1) Organizační řád Fakulty pedagogické Západočeské univerzity v Plzni (dále jen „organizační řád“) je vnitřní normou Fakulty pedagogické Západočeské univerzity v Plzni (dále jen „FPE“), je vydán v souladu se Statutem FPE a stanoví zásady organizace a řízení FPE, organizační strukturu FPE, působnost, pravomoci, odpovědnosti a činnosti útvarů FPE.
- (2) Všeobecné zásady organizace a řízení FPE jsou stanoveny Organizačním řádem Západočeské univerzity v Plzni.
- (3) Organizační řád je závazný pro studenty a zaměstnance FPE.

Článek 2

Organizace FPE

- (1) FPE se člení na děkanát a katedry. Organizační struktura je uvedena v příloze č. 1.
- (2) V čele FPE stojí děkan, který jedná a rozhoduje ve věcech FPE. Děkana zastupují určení proděkani. Proděkany jmenuje a odvolává po předchozím projednání v Akademickém senátu FPE děkan. Za výkon činností ve svěřené pravomoci proděkani odpovídají děkanovi.
- (3) Hospodaření a vnitřní správu FPE řídí tajemník fakulty. Tajemníka jmenuje a odvolává děkan.
- (4) Podrobné vymezení pravomoci a odpovědnosti za výkon jednotlivých činností stanoví tento organizační řád v přílohách.
- (5) Pro potřeby řízení na úrovni fakulty zřizují děkan, proděkani nebo tajemník v rámci své působnosti poradní sbory a pracovní skupiny.

(6) Poradními sbory na úrovni fakulty jsou zejména:

- a) vedení fakulty ve složení děkan, proděkani a tajemník,
- b) kolegium děkana ve složení děkan, proděkani, tajemník, vedoucí kateder, vedoucí projektového centra, vedoucí studijního oddělení, předseda Akademického senátu FPE, člen předsednictva Akademického senátu FPE z řad studentů a předsedové Rad oblastí vzdělávání,
- c) rada pro vzdělávání, jejímiž členy jsou děkan a zástupci vybraných partnerských institucí z oblasti vzdělávání.

(7) Stálými pracovními skupinami na úrovni fakulty jsou zejména pedagogická komise, rozvrhová komise, tým pro tvorbu strategií, akreditační skupina a komise pro rozpočet.

Část druhá

Organizační členění fakulty

Článek 3

Děkan

(1) Působnost, pravomoci a odpovědnosti děkana jsou uvedeny v příloze č. 2.

(2) Děkana zastupuje v plném rozsahu proděkan pro rozvoj, v případě jeho nepřítomnosti pak v rozsahu stanoveném děkanem fakulty proděkan pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání.

Článek 4

Členění děkanátu

(1) Děkanát se člení na: kancelář děkana, proděkany, kancelář proděkanů, tajemníka, studijní oddělení, oddělení Celoživotní vzdělávání, oddělení Projektové centrum, oddělení Středisko správy počítačové sítě a oddělení Pedagogická praxe.

(2) Názvy, zkratky, působnost, pravomoci a odpovědnosti proděkanů a tajemníka jsou uvedeny v příloze č. 2

Článek 5

Kancelář děkana

(1) Kancelář děkana zajišťuje agendu děkana a tajemníka.

(2) Činnosti vykonávané kanceláří děkana jsou uvedeny v příloze č. 3

(3) Kancelář děkana je řízena děkanem fakulty.

Článek 6

Kancelář proděkanů

(1) Kancelář proděkanů zajišťuje agendu všech proděkanů FPE.

(2) Činnosti vykonávané kanceláří proděkanů jsou uvedeny v příloze č. 4.

(3) Kancelář proděkanů je řízena proděkanem pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání.

Článek 7

Studijní oddělení

- (1) Studijní oddělení vykonává administrativní činnosti spojené zejména s evidencí a organizací vzdělávací činnosti.
- (2) Činnosti vykonávané studijním oddělením jsou uvedeny v příloze č. 5.
- (3) Studijní oddělení je řízeno proděkanem pro vzdělávací činnost.

Článek 8

Oddělení Celoživotní vzdělávání

- (1) Činnosti vykonávané oddělením Celoživotní vzdělávání jsou uvedeny v příloze č. 6.
- (2) Oddělení Celoživotní vzdělávání je řízeno proděkanem pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání.

Článek 9

Oddělení Pedagogická praxe

- (1) Činnosti vykonávané oddělením Pedagogická praxe jsou uvedeny v příloze č. 7.
- (2) Oddělení Pedagogická praxe je řízeno proděkanem pro vzdělávací činnost.

Článek 10

Oddělení Projektové centrum

- (1) Činnosti vykonávané oddělením Projektové centrum jsou uvedeny v příloze č. 8.
- (2) Oddělení Projektové centrum je řízeno proděkanem pro rozvoj.

Článek 11

Oddělení Středisko správy počítačové sítě

- (1) Činnosti vykonávané oddělením Středisko správy počítačové sítě jsou uvedeny v příloze č. 9.
- (2) Oddělení Středisko správy počítačové sítě je řízeno tajemníkem fakulty.

Článek 12

Katedra

- (1) Katedru řídí vedoucí katedry.
- (2) Působnost, pravomoci a odpovědnosti vedoucího katedry jsou uvedeny v příloze č. 10.
- (3) Vedoucího katedry jmenuje a odvolává děkan. Jmenování je podmíněno výběrovým řízením na místo vedoucího katedry.

(4) V případě, že není jmenován vedoucí katedry, může děkan do jmenování vedoucího katedry pověřit řízením katedry kteréhokoliv akademického pracovníka FPE. Výběrové řízení na místo vedoucího katedry vypíše děkan bez zbytečného odkladu.

(5) Hospodaření katedry řídí v rozsahu stanoveném vedoucím katedry tajemník katedry. Při této činnosti spolupracuje s tajemníkem fakulty.

Část třetí

Článek 13

Závěrečná ustanovení

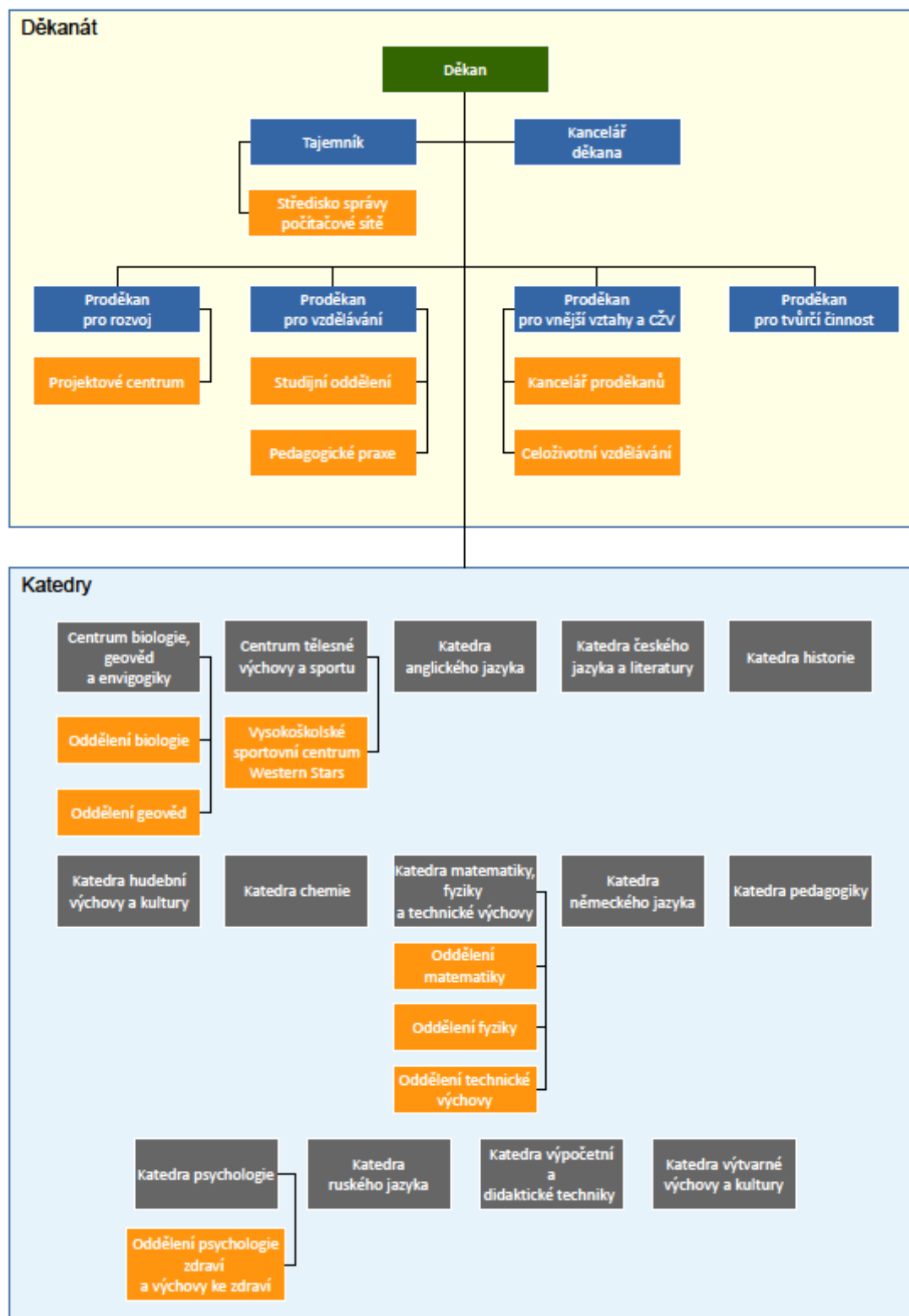
(1) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2020.

Přílohy:

- č. 1 - Organizační struktura FPE
- č. 2 - Odborná působnost, pravomoci a odpovědnosti děkana, proděkanů a tajemníka
- č. 3 - Činnosti zajišťované kanceláří děkana
- č. 4 - Činnosti zajišťované kanceláří proděkanů
- č. 5 - Činnosti zajišťované studijním oddělením
- č. 6 - Činnosti zajišťované oddělením Celoživotní vzdělávání
- č. 7 - Činnosti zajišťované oddělením Projektové centrum
- č. 8 - Činnosti zajišťované oddělením Pedagogická praxe
- č. 9 - Činnosti zajišťované oddělením Středisko správy počítačové sítě
- č. 10 - Působnost, pravomoci a odpovědnosti vedoucích kateder

doc. RNDr. Pavel Mentlík, Ph.D.
děkan Fakulty pedagogické
Západočeské univerzity v Plzni

Příloha 1: Organizační struktura FPE



Příloha 2: Odborná působnost, pravomoci a odpovědnosti děkana, proděkanů a tajemníka

Děkan

Působnost:

- komunikuje s rektorem, prorektory a kvestorem,
- řídí kancelář děkana, vedení fakulty, předsedá kolegiu děkana a vědecké radě fakulty,
- určuje strategii fakulty, odpovídá za systém vnitřního hodnocení tvůrčí činnosti a rozvoj výzkumné činnosti ve směrech zásadních pro fakultu,
- je zodpovědný za dlouhodobý rozvoj infrastruktury fakulty,
- dohlíží na činnost tajemníka fakulty,
- zastupuje fakultu v kolegiu rektora a kooperuje s rektorem a kvestorem,
- zastupuje fakultu v rámci města, kraje a na národní a mezinárodní úrovni,
- rozhoduje ve věci personální politiky a v personálních otázkách fakulty,
- zodpovídá za systém vnitřní komunikace a hodnocení pracovníků na fakultě,
- řeší zásadní problémy studentů, pravidelně komunikuje s předsedou studentské komory AS FPE a studentskými spolky na fakultě.

Pravomoci:

- jmenuje a odvolává proděkany, tajemníka fakulty, vedoucí kateder a ředitele oddělení Projektové centrum,
- určuje strategii fakulty,
- řídí personální politiku fakulty,
- řídí členy vedení fakulty,
- rozhoduje o fondu děkana.

Odpovědnosti:

- postavení fakulty v rámci univerzity,
- činnost vedení fakulty,
- dlouhodobý rozvoj infrastruktury fakulty,
- rozvoj tvůrčí činnosti a kariérní růst a rozvoj pracovníků,
- dodržování práv studentů a akademických svobod na fakultě.

Proděkan pro rozvoj, PD-R

Působnost:

- komunikuje s prorektorem pro rozvoj a vnější vztahy,
- zastupuje děkana v plném rozsahu,
- komunikuje se součástmi univerzity v záležitostech rozvoje,
- plánuje a realizuje tvorbu strategie fakulty,
- zajišťuje a koordinuje tvorbu výročních zpráv,
- zastupuje fakultu v odborných komisích města Plzně, Plzeňského kraje a Karlovarského kraje,
- koordinuje tvorbu a schvalování studijních programů,
- zajišťuje hodnocení kvality studijních programů, tvůrčí činnosti a souvisejících činností,
- zajišťuje kontrolní činnosti a zpracování zpráv z kontrolní činnosti,
- řídí oddělení Projektové centrum,
- řídí práci jím ustanovených komisí,
- řídí zavádění strategie a procesů, zavádění nástrojů řízení a IT podporu,
- zpracovává podklady pro rozvoj lidských zdrojů,
- navrhuje komise pro výběrová řízení,
- zajišťuje tvorbu a aktualizaci vnitřní legislativy fakulty,
- zajišťuje přípravu materiálů pro Akademický senát FPE.

Pravomoci:

- v době nepřítomnosti děkana rozhoduje v plném rozsahu,
- dává podněty k personálním změnám a úpravám náplně práce zaměstnanců v rámci spravovaných oddělení,
- jmenuje a odvolává členy pracovních skupin a projektových týmů jím zřízených,
- rozhoduje v záležitostech týkajících se rozvoje FPE,
- vydává za FPE stanoviska k vnitřním předpisům a normám ZČU.

Odpovědnosti:

- tvorba, realizace a vyhodnocení plnění strategie FPE,
- tvorba, schvalování studijních programů,
- příprava výroční zprávy o činnosti,
- hodnocení kvality studijních programů, tvůrčí činnosti a souvisejících činností,
- legislativní činnost a tvorba vnitřních předpisů, plnění legislativních požadavků,
- implementace a optimalizace fakultních procesů,
- zpracování a příprava podkladů pro rozvoj lidských zdrojů,
- aktualizace informací z oblasti rozvoje fakulty na webu fakulty.

Proděkan pro vzdělávání, PD-V

Působnost:

- komunikuje s prorektorem pro studijní a pedagogickou činnost,
- zastupuje děkana v jím stanoveném rozsahu,
- řídí činnost studijního oddělení,
- řídí oddělení Pedagogická praxe,
- spravuje studijní agendu,
- navrhuje harmonogram aktivit v rámci studijního roku,
- řídí práci jím ustanovených komisí,
- zajišťuje hodnocení kvality výuky a přijímá opatření,
- komunikuje se součástmi ZČU v záležitostech vzdělávání,
- vyřizuje žádosti studentů,
- navrhuje ocenění studentů,
- navrhuje podmínky pro udělení stipendia,
- navrhuje projekty zaměřené na řešení studijní problematiky a praxe,
- vyjadřuje se k žádostem a výsledkům Talent, Grak, BAPE, SGS, SVK a VS,
- zastupuje fakultu v Akreditační komisi ZČU, předkládá studijní předměty k vnitřní akreditaci.

Pravomoci:

- dává podněty k personálním změnám a úpravám náplně práce zaměstnanců v rámci spravovaných oddělení,
- jmenuje a odvolává členy pracovních skupin a projektových týmů jím zřízených,
- hodnotí výkon a výsledky pracovníků FPE v oblasti vzdělávání,
- vyjadřuje se k výsledkům disciplinárních řízení,
- iniciuje změny a inovace studijních plánů, předmětů a personálního zabezpečení,
- doporučuje legislativní změny studijního a zkušebního řádu a dalších dokumentů studijní legislativy,
- přezkoumává rozhodnutí v oblasti pedagogické činnosti.

Odpovědnosti:

- kvalita vzdělávání v bakalářských a magisterských studijních programech,
- proces přijímacího řízení a odvolání,
- procesy studijní agendy, státních závěrečných zkoušek,
- proces vydávání a nostrifikace diplomů,
- aktualizace informací z oblasti vzdělávání na webu fakulty.

Proděkan pro tvůrčí činnost, PD-T

Působnost:

- komunikuje s prorektorem pro výzkum a vývoj,
- komunikuje se součástmi ZČU v záležitostech tvůrčí činnosti,
- podílí se na vytváření a uskutečňování strategie fakulty v tvůrčí činnosti,
- řídí tvůrčí činnost fakulty,
- řídí činnost Vědecké rady FPE,
- koordinuje studium v doktorských studijních programech,
- řídí ediční činnost fakulty,
- řídí popularizaci tvůrčí činnosti fakulty,
- řídí pracovní skupiny jím jmenované.

Pravomoci:

- dává podněty k personálním změnám a úpravám náplně práce zaměstnanců v rámci spravovaných oddělení,
- jmenuje a odvolává členy pracovních skupin a projektových týmů jím zřízených,
- hodnotí výkon a výsledky pracovníků FPE v oblasti tvůrčí činnosti,
- schvaluje návrhy vnitřních projektů v oblasti tvůrčí činnosti předkládaných studenty a pracovníky FPE,
- rozhoduje ve věcech spolupráce fakulty s vnějšími partnery v oblasti tvůrčí činnosti.

Odpovědnosti:

- kvalita doktorských studijních programů,
- ukládání a hodnocení výsledků tvůrčí činnosti fakulty,
- aktualizace informací z oblasti tvůrčí činnosti na webu fakulty.

Proděkan pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání, PD-C

Působnost:

- komunikuje s prorektorem pro rozvoj a vnější vztahy a s prorektorem pro internacionalizaci,
- komunikuje se součástmi ZČU v záležitostech vnějších vztahů a celoživotního vzdělávání,
- komunikuje se školami a dalšími institucemi zabývající se vzděláváním,
- spolupracuje s univerzitním oddělením Celoživotní a distanční vzdělávání,
- zastupuje děkana v jím stanoveném rozsahu,
- podporuje vnitřní dialog na fakultě (např. ve formě odborných platforem),
- působí jako PR zástupce fakulty,
- spolupracuje s tiskovým odborem ZČU,
- zajišťuje a koordinuje prezentaci fakulty navenek (tiskové zprávy, web, FB apod.),
- spolupracuje úzce se studenty a podporuje je v jejich činnosti prezentující fakultu,
- zajišťuje a aktivně prohlubuje spolupráci fakulty s absolventy fakulty,
- zajišťuje a koordinuje fungování celoživotního a distančního vzdělávání na fakultě,
- řídí činnost oddělení Celoživotní vzdělávání,
- vytváří strategii v oblasti rozvoje celoživotního vzdělávání na FPE,
- koordinuje tvorbu a schvalování studijních programů a kurzů celoživotního vzdělávání,
- zajišťuje a koordinuje fungování Dětské univerzity,
- podporuje aktivity v rámci třetí role univerzity realizované pracovišti FPE (včetně U3V),
- zajišťuje a koordinuje oblast zvyšování jazykové kompetence zaměstnanců i studentů FPE,
- podporuje a koordinuje rozvoj zahraničních vztahů pracovišť FPE,
- koordinuje realizaci zahraničních stáží studujících i zaměstnanců v rámci programů Erasmus+ a Inter,
- ve spolupráci s proděkanem pro vzdělávání aktivně podporuje rozvoj vztahů se základními školami, středními školami a učiteli v regionu a dalšími institucemi.

Pravomoci:

- dává podněty k personálním změnám a úpravám náplně práce zaměstnanců v rámci spravovaných oddělení,
- jmenuje a odvolává členy pracovních skupin a projektových týmů jím zřízených,
- rozhoduje v záležitostech týkajících se oddělení CŽV,
- rozhoduje v záležitostech týkajících se mediálních výstupů fakulty (včetně tiskových zpráv, sociálních sítí a webu),
- jedná s řediteli škol a NIP atd.

Odpovědnosti:

- tvorba, realizace a průběžné hodnocení strategie v oblasti rozvoje celoživotního vzdělávání FPE,
- tvorba a schvalování studijních programů v oblasti CŽV,
- tvorba a schvalování mediálních výstupů fakulty (včetně webu a sociálních sítí),
- aktualizace informací z oblasti vnějších vztahů a celoživotního vzdělávání na webu fakulty.

Tajemník FPE

Působnost:

- komunikuje s kvestorem a útvary kvestora,
- připravuje, sestavuje a kontroluje čerpání fakulního rozpočtu,
- zajišťuje provoz infrastruktury a administrativní činnosti děkanátu,
- řídí oddělení Středisko správy počítačové sítě,
- řídí pracovní skupiny jím jmenované,
- zajišťuje správu a obnovu majetku FPE,
- metodicky řídí tajemníky kateder v oblasti čerpání rozpočtu a správy majetku kateder,
- zpracovává analytické podklady pro děkana,
- komunikuje se správcem budov a dalšími pracovníky PS, aby byl zajištěn provoz a správa budov FPE,
- provádí aktualizaci údajů v informačních systémech,
- vykonává správu úřední desky,
- jedná s kvestorem a servisními útvary ZČU v Plzni,
- zajišťuje přístupy do budov FPE,
- sleduje čerpání stipendijního fondu FPE,
- připravuje výroční zprávu o hospodaření fakulty.

Pravomoci:

- je správcem rozpočtu FPE,
- schvaluje výdaje FPE v souladu s rozpočtem a rozpočtovými pravidly,
- schvaluje přeúčtování dokladů na úrovni děkanátu,
- rozhoduje ve věcech infrastruktury fakulty a jejího rozvoje,
- rozhoduje v operativních záležitostech týkajících se administrativních a provozních činností FPE.

Odpovědnosti:

- dodržování čerpání rozpočtu a rozpočtových pravidel (finanční controlling),
- vyvěšování materiálů na úřední desku a vývěsky,
- příprava výroční zprávy o hospodaření,
- správa a reprodukce majetku FPE.

Příloha 3 Činnosti zajišťované kanceláří děkana

Kancelář děkana:

- vykonává administrativní činnost pro děkana a tajemníka,
- eviduje vnitřní normy FPE,
- provádí a kompletuje zápisy z jednání vedení FPE a kolegia děkana,
- spravuje úložiště vedení FPE a kolegia děkana,
- připravuje a ukládá podklady pro jednání vedení FPE, kolegia děkana a kolegium tajemníka,
- zajišťuje organizační služby a protokol pro děkana a tajemníka,
- ve spolupráci se studijním oddělením zajišťuje výplatu mimořádných stipendií děkana,
- koordinuje spolupráci FPE se studentskými organizacemi,
- spravuje e-spis,
- zajišťuje cestovní pojištění pro zaměstnance FPE,
- zastupuje sekretářku proděkanů v době její nepřítomnosti.

Příloha 4 Činnosti zajišťované kanceláří proděkanů

Kancelář proděkanů:

- vykonává administrativní činnost pro proděkany,
- zajišťuje agendu Vědecké rady FPE,
- zajišťuje agendu pracovních skupin zřízených proděkany,
- spravuje úložiště Vědecké rady FPE a pracovních skupin zřízených proděkany,
- připravuje a rozesílá podklady pro jednání Akademického senátu FPE,
- zajišťuje organizační služby a protokol pro proděkany,
- organizačně se podílí na zajištění imatrikulací a promocií,
- částečně se podílí na zajištění akcí pořádaných fakultou,
- spravuje agendu mobility studentů a pracovníků na úrovni fakulty, včetně Internacionalizace,
- spravuje agendu absolventů fakulty,
- připravuje vybrané podklady pro výroční zprávu fakulty,
- zajišťuje administrativu nostrifikací,
- administrace projektů vyhlašovaných ZČU a fakultou,
- administrace a pomoc při zajišťování SVOČ FPE,
- jmenování do komisí SDZ a obhajob, příprava rozhodnutí a pozvánek,
- administrativní zajištění konkurzů,
- zajišťování vyplácení stipendií všech typů přes databázi IS/STAG,
- zajišťuje vystavování doložek k diplomu o právu užívat titul „Mgr.“ a jejich duplikátů,
- spravuje e-spis,
- administruje inventury majetku fakulty a BOZP,
- zajišťuje podklady pro objednávky materiálu, tonerů atd.,
- zastupuje sekretářku děkana v době její nepřítomnosti.

Příloha 5 Činnosti zajišťované studijním oddělením

Studijní oddělení vykonává zejména tyto činnosti:

- plní úkoly zadané proděkanem pro vzdělávání,
- spolupracuje s vedoucími, tajemníky a sekretářkami kateder,
- vede na úrovni fakulty studijní evidenci a vkládá údaje do matriky studentů,
- metodicky řídí sekretářky kateder v oblasti vedení evidence studijních výsledků a správy studijní databáze STAG,
- zavádí a aktualizuje údaje o studentech a předmětech v informačním systému STAG,
- zajišťuje zavedení studijních plánů do studijní databáze,
- připravuje podklady pro rozhodnutí děkana a proděkana pro vzdělávání ve studijních záležitostech,
- připravuje podklady pro zápis studentů,
- spolupracuje s rozvrhovou komisí na přípravě rozvrhu,
- zajišťuje a organizuje předzápisy a zápisy studentů,
- přijímá a administrativně zpracovává žádosti studentů,
- vydává potvrzení o studiu,
- provádí kontrolu výsledků studia,
- zajišťuje činnosti spojené s ukončením studia,
- organizuje a zpracovává podklady pro imatrikulace, státní závěrečné zkoušky a promoce studentů,
- spravuje číselníky oborů a studijních programů,
- zajišťuje agendu přijímacího řízení, přezkumného řízení,
- zajišťuje archivaci evidence studia a studijní dokumentace,
- připravuje podklady pro zprávu o přijímacím řízení a podklady pro výroční zprávu,
- zajišťuje tisk a distribuci zápočtových a zkouškových katalogů na katedry.

Příloha 6 Činnosti zajišťované oddělením Celoživotní vzdělávání

Oddělení Celoživotní vzdělávání zajišťuje tyto činnosti:

- plní úkoly zadané proděkanem pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání,
- spolupracuje se zástupcem fakulty v Radě celoživotního vzdělávání ZČU,
- spolupracuje s vedoucími, tajemníky, lektory a sekretářkami kateder,
- zajišťuje propagaci programů celoživotního vzdělávání v regionu,
- komunikuje s uchazeči o studium v programech CŽV, zajišťuje agendu přijímacího řízení CŽV,
- zajišťuje a organizuje zápisy do programů CŽV (kontrola plnění studijních povinností a splnění podmínek pro uzavření ročníku, zápisu a absolvování studia),
- zavádí a aktualizuje údaje o účastnících a předmětech v informačním systému STAG,
- zavádí údaje o absolventech CŽV do informačních databází,
- připravuje podklady pro závěrečné zkoušky (tisk protokolů, pozvánky na ZZK, tisk osvědčení o absolvování),
- zajišťuje zavedení studijních plánů do studijní databáze,
- zajišťuje rozvrhy studií CŽV (včetně rezervace učeben),
- zajišťuje a rozesílá sylaby předmětů,
- vyřizuje žádosti účastníků CŽV,
- vydává potvrzení o studiu v programech CŽV, o platbách souvisejících s programy CŽV,
- spolupracuje s garanty a lektory jednotlivých programů CŽV,
- eviduje a kontroluje platby za studium v programech CŽV,
- připravuje podklady pro oddělení nákupu a EO (žádanky na zpracování objednávek, kontrola došlých faktur, zpracování daňových dokladů),
- komunikuje s externími spolupracovníky, připravuje DPP,
- připravuje podklady pro výplatu mezd (DPP, DPČ, návrhy na výplatu odměn),
- eviduje a zajišťuje krátkodobé programy, vystavuje osvědčení o absolvování,
- připravuje podklady k akreditaci MŠMT a akreditaci na ZČU,
- provádí rozbory a statistiky v rámci CŽV,
- vyhodnocuje realizaci programů celoživotního vzdělávání a navrhuje inovace,
- připravuje podklady pro výroční zprávu.

Příloha 7 Činnosti zajišťované oddělením Projektové centrum

Oddělení Projektové centrum zajišťuje tyto činnosti:

- plní úkoly zadané proděkanem pro rozvoj,
- spolupracuje s vedoucími, tajemníky a sekretářkami kateder,
- sleduje projektové výzvy, vytipovává projekty, oslovuje případné řešitele (v kooperaci s proděkanem pro rozvoj),
- administrativní pomoc při přípravě a realizaci projektů ve spolupráci s Projektovým centrem ZČU,
- komunikuje s Projektovým centrem ZČU,
- poskytuje podporu fakultním projektům v oblasti finanční, administrativní a dozoru,
- zajišťuje pozice finanční manažer a administrátor projektů řešených projektovým centrem (sledování podpory – karta účastníka, monitorovací indikátory u ESF projektů).

Příloha 8 Činnosti zajišťované oddělením Pedagogická praxe

Oddělení Pedagogická praxe zajišťuje tyto činnosti:

- plní úkoly zadané proděkanem pro vzdělávání,
- spolupracuje s vedoucími, tajemníky a sekretářkami kateder,
- spolupracuje s garanty vyučovacích předmětů zahrnující pedagogické praxe,
- organizačně zajišťuje pedagogické praxe studentů,
- komunikuje se mateřskými, základními a středními školami,
- komunikuje se zřizovateli škol,
- komunikuje s odbory školství,
- komunikuje s Českou školní inspekcí,
- zpracovává strategii uskutečňování praxí,
- poskytuje součinnost garantům studijních programů při tvorbě, uskutečňování a hodnocení kvality studijních programů.

Příloha 9 Činnosti zajišťované oddělením Středisko správy počítačové sítě

Oddělení Středisko správy počítačové sítě zajišťuje tyto činnosti:

- plní úkoly zadané tajemníkem fakulty,
- spolupracuje s vedoucími, tajemníky a sekretářkami kateder,
- poskytuje technickou podporu koncovým uživatelům PC,
- provádí instalace a konfigurace PC a notebooků,
- provádí instalace a konfigurace běžných kancelářských aplikací, speciálních aplikací dle požadavku kateder a školních systémů (Stag, Magion),
- zajistí připojení a instalace tiskáren,
- zajistí připojení a instalace softwaru skenerů,
- zajistí zapojování PC do pevné ethernetové sítě, registrace a přidělení hostname a IP adresy,
- provádí sledování dostupnosti sítě a analýzu případných problémů sítě,
- provádí monitoring funkčnosti systémů (switche v IDF a MDF rozvaděčích v lokalitách Klatovská 51, Chodské nám. 1 a Veleslavínova 42),
- zajistí připojení a přepojení IP telefonu Cisco,
- provádí konzultace výběru HW,
- připraví specifikace pro nákup HW,
- provádí opravy cestovních profilů u pracovních stanic Orion IS,
- provádí odvirování PC a notebooků,
- provádí reinstalace PC a notebooků, záloha dat,
- provádí Data recovery (v omezené míře - disk musí fungovat),
- provádí instalace softwaru a konfigurace SMART tabulí + data projektorů,
- zajistí správu učitelských PC u SMART tabulí,
- zajišťuje PC a jejich připojení v učebnách na zápisy,
- poskytuje pomoc se změnou wifi hesel v Eduroamu a konfigurace připojení k Eduroamu v notebooku, SMART telefonu nebo tabletu,
- provádí analýzu a odstraňování běžných problémů u PC a notebooků, vč. doporučení jejich řešení (servis, upgrade, odpis),
- provádí upgrady PC a notebooků,
- poskytuje konzultační činnost,
- provádí správu učeben KVD,
- poskytuje asistenci při reklamacích HW,
- zajistí převážení zboží od dodavatelů v případě, že není přítomna kontaktní osoba (platí pouze pro notebooky, počítačové komponenty a různé malé zboží (např. tonery); nová PC přebírá prakticky vždy (z důvodů následné instalace školního OS),
- v omezené míře poskytuje podporu zařízení Apple.

Příloha 10 Působnost, pravomoci a odpovědnosti vedoucích kateder

Vedoucí katedry má následující

Působnost:

- řídí činnost katedry,
- plní pokyny a úkoly děkana,
- zpracovává koncepci rozvoje katedry a jejího personálního obsazení,
- podílí se na uskutečňování strategie fakulty,
- předkládá děkanovi návrhy v personální oblasti, jako například návrhy na vypsání výběrového řízení pro obsazení pracovního místa, návrhy na uzavření smluv, návrhy na změny a ukončení pracovního poměru zaměstnance, včetně platového zařazení a ohodnocení,
- metodicky vede pracovníky, rozděluje úkoly v oblasti administrativní a organizační, tyto činnosti kontroluje a vykazuje,
- řídí vzdělávací, tvůrčí a s nimi související činnosti katedry,
- podílí se na uskutečňování programů celoživotního vzdělávání na úrovni katedry,
- provádí pravidelné hodnocení zaměstnanců,
- řídí tajemníka a sekretariát katedry,
- samostatně jedná jménem katedry vůči fakultě, univerzitě a vnějším partnerům,
- předkládá děkanovi návrhy na uzavření smluv,
- dbá o rozvoj infrastruktury katedry,
- řídí hospodaření katedry,
- plní další úkoly vyplývající z vnitřních předpisů a norem.

Pravomoci:

- jmenuje a odvolává zástupce vedoucího katedry, tajemníka katedry a vedoucí oddělení,
- schvaluje služební cesty pracovníků a čerpání dovolené,
- stanovuje rozsah přímých pedagogických povinností pracovníků s přihlédnutím k jejich tvůrčí činnosti,
- jmenuje a odvolává pracovní skupiny na úrovni katedry,
- nominuje členy do komisí na SZZ,
- rozhoduje o použití finančních prostředků na úrovni katedry,
- schvaluje zadání kvalifikačních prací,
- schvaluje vedoucí, konzultanty a oponenty kvalifikačních prací,
- schvaluje návrhy na vnitřní akreditaci vyučovacích předmětů, změny ve studijních plánech a studijních programech.

Odpovědnost za:

- vytváření podmínek pro odborný kvalifikační růst a pedagogickou a tvůrčí činnost pracovníků katedry,
- naplňování strategie fakulty na úrovni katedry,
- naplnění standardů pro akreditace studijních programů na úrovni katedry,
- vzdělávací a tvůrčí činnost katedry,
- dodržování bezpečnosti práce na pracovišti a předpisů v oblasti pracovně právních vztahů,
- účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem,
- aktualizaci údajů v informačním systému ZČU a fakulty,
- evidenci a správnost údajů uvedených v databázi o výsledcích tvůrčí činnosti.