



Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Filozofická fakulta

Branišovská 31a, 370 05 České Budějovice • tel.: (+420) 38 777 4801 • fax: (+420) 38 777 4812

• e-mail: dekan@ff.jcu.cz

ROZHODNUTÍ DĚKANA

vymezující kompetence a působnost proděkanů na Filozofické fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích ve funkčním období 2011 – 2015

Č. j.: DFF/04/11

České Budějovice dne 8. února 2011

V souladu s pravomocemi udělenými rektorem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích jmenuji doc. PhDr. Miroslava Novotného, CSc., proděkanem pro pedagogickou činnost, PhDr. Pavla Krále, Ph.D. proděkanem pro internacionalizaci a rozvoj a doc. PhDr. Bohumila Jirouška, Dr. proděkanem pro vědu a výzkum.

I. Obecná ustanovení

- a. Kompetence a působnost proděkanů jsou vymezeny tímto dokumentem.
- b. Mimo kompetence stanovené tímto rozhodnutím plní proděkan i jednotlivé dílčí úkoly uložené děkanem fakulty a za svou činnost mu odpovídají.
- c. Na vymezeném úseku činnosti jednají jménem fakulty se součástmi Jihočeské univerzity i s vnějšími subjekty ve věcech spolupráce, věcech administrativně správních a vystupují v řídicích a jiných pracovně právních vztazích v rozsahu stanoveném v dalších ustanoveních nebo pro jednotlivé případy děkanem jmenovitě.
- d. Metodicky řídí činnost fakulty, tj. i činnost vedoucích pracovišť na úseku svěřené činnosti. V této souvislosti ukládají úkoly, kontrolují jejich plnění a navrhují opatření k odstranění případných nedostatků a zlepšení stavu.
- e. Garantují přípravu a prezentaci informací za svěřený úsek činnosti na www stránkách fakulty.
- f. Garantují přípravu podkladových dat a jejich souborů pro přípravu zpráv, hlášení a pro účely rozhodovacích procesů za svěřený úsek činnosti.
- g. V rámci svých kompetencí se podílejí na propagaci fakulty na veřejnosti.

II. Kompetence a působnost proděkana pro pedagogickou činnost

- a. Organizuje a odpovídá za realizaci harmonogramu akademického roku, akreditovaných studijních programů a oborů a zabezpečuje koordinaci studia uvnitř fakulty i vně při studiu mezifakultním.
- b. Odpovídá za vyřizování žádostí studentů týkajících se studia.
- c. Je odpovědný za přípravu podkladů a edici publikace Studijní rok zahrnující harmonogram, studijní předpisy a studijní programy.
- d. Garantuje přípravu informací o studiu a souvisejících fakultních aktivitách pro informační síť resortu školství i pro veřejnost.
- e. Je odpovědný za edici a distribuci informací o studiu na fakultě.
- f. Vykonává kontrolu nad ukládáním a aktualizací informací do databáze STAG a matriky studentů všech typů studia na fakultě.
- g. Stanovuje úkoly pro vedoucí studijního oddělení související se studijní agendou a spolupracuje s vedoucí studijního oddělení v oblasti metodik zpracování studijní agendy.
- h. Vykonává kontrolu nad přípravou kritérií pro přijímání studentů a garantuje přípravu metodiky přijímacího řízení.
- i. Připravuje návrhy kritérií pro přiznání stipendií.
- j. Ve spolupráci s ředitelem kolejí a menz JU projednává a řeší otázky ubytování studentů.
- k. Garantuje přípravu rozvrhu, vykonává kontrolu rozvrhu včetně koordinace rozvrhu s ostatními fakultami JU.
- l. Hodnotí výukové vytížení pracovišť, efektivitu a racionalitu organizace výuky.
- m. Odpovídá za dlouhodobou koncepci studijních programů fakulty.
- n. Vykonává kontrolu studijních programů předkládaných k akreditaci, popř. úpravu již akreditovaných studijních programů.
- o. Řídí činnost fakultní akreditační komise.
- p. Je odpovědný za rozvoj, přípravu a realizaci všech typů a forem celoživotního vzdělávání na fakultě.

III. Kompetence a působnost proděkana pro vědu a výzkum

- a. Navrhuje rámcové koncepce a priority vědecko-výzkumné činnosti.
- b. Navrhuje a garantuje realizaci hodnocení i zveřejnění výsledků aktivit spadajících do jeho působnosti, a to jak ve vztahu k jednotlivým akademickým pracovníkům, tak k pracovištím fakulty.
- c. Provádí analýzy kvalifikační struktury a garantuje v tomto směru přípravu podkladů ke kvalifikovanému rozhodování.
- d. Garantuje stimulaci, koordinaci a technickou podporu grantových aktivit jednotlivých pracovišť.

- e. Garantuje systém hodnocení výsledků vědecké a výzkumné činnosti akademických pracovníků a pracovišť.
- f. Garantuje přípravu podkladů o vědecké a výzkumné činnosti jednotlivých pracovišť i jednotlivců pro účely akreditací apod.
- g. Je odpovědný za prezentaci vědecko-výzkumné činnosti v rámci JU.
- h. Eviduje a garantuje správnost výsledků vědecko-výzkumné činnosti pro potřeby OBD, RIV apod.
- i. Eviduje vědecké granty a vykonává kontrolu nad jejich řádným plněním včetně správnosti použití přidělených finančních prostředků.
- j. Eviduje, koordinuje a garantuje realizaci ediční činnosti fakulty i jednotlivých pracovišť, zejména sestavení edičního plánu, popř. i prodejnost skript.
- k. Garantuje agendu a organizační přípravu zasedání Vědecké rady Filozofické fakulty JU.
- l. Garantuje agendu postgraduálního studia, rigorózních, habilitačních i profesorských řízení.
- m. Stanovuje úkoly pro referentky Oddělení pro vědu a výzkum a zahraniční vztahy v rozsahu jejich kompetencí.
- n. Ve spolupráci s ředitelkou Akademické knihovny JU projednává a řeší záležitosti týkající se řádného zajištění a fungování knihovnických služeb pro potřeby Filozofické fakulty JU; zároveň koordinuje akviziční činnost jednotlivých pracovišť fakulty v oblasti vytváření vlastního knihovního fondu a vykonává supervizi nad evidencí, správou a fungováním příručních a seminárních knihoven či studoven.

IV. Kompetence a působnost proděkana pro internacionalizaci a rozvoj

- a. Vytváří dlouhodobou koncepci internacionalizace Filozofické fakulty JU, včetně strategií vedoucích k rozvoji studentských a učitelských mobilit.
- b. Navrhuje a koordinuje programy zahraniční spolupráce, připravuje návrhy dohod o mezinárodní spolupráci.
- c. Vyhledávání, eviduje a předává informace o možnostech vyhlašovaných zahraničních stipendií, zahraničních stáží a výměnných pobytů.
- d. Eviduje, koordinuje a zajišťuje agendu programu Erasmus, stejně jako dalších podobných programů týkajících se zahraničních aktivit v rámci Filozofické fakulty JU.
- e. Organizuje, vytváří protokol zahraničních návštěv, všestranně zabezpečuje přijímání zahraničních partnerů a hostů na Filozofické fakultě JU.
- f. Je odpovědný za evidenci všech zahraničních aktivit studentů a pracovníků fakulty.
- g. Je odpovědný za prezentaci Filozofické fakulty JU v zahraničí.
- h. V odpovídající míře se podílí na přípravě studijních programů či oborů připravovaných ve spolupráci se zahraničními partnery.
- i. Zajišťuje metodickou, organizační a koordinační činnost v oblasti přípravy a realizace projektů financovaných z evropských fondů a dalších dotačních titulů.

- j. Zajišťuje metodickou, organizační a koordinační činnost v oblasti přípravy a realizace projektů v rámci rozvojových programů MŠMT.
- k. Zajišťuje metodickou, organizační a koordinační činnost v oblasti přípravy Dlouhodobého záměru rozvoje Filozofické fakulty JU a jeho aktualizace.
- l. Je odpovědný za vytváření dlouhodobé koncepce rozvoje dodatečných finančních zdrojů (fundraising).
- m. Odpovídá za přípravu podkladů o personální, prostorové a ekonomické náročnosti aktivit pro rozhodování o návrzích nově otvíraných studijních oborů, programů či nově zřizovaných pracovišť.
- n. Je odpovědný za vytváření jednotného transparentního systému vnitřní evaluace pracovníků z hlediska všech jejich pedagogických, vědeckých a dalších tvůrčích či správních aktivit.
- o. Stanovuje úkoly pro referentky Oddělení pro vědu a výzkum a zahraniční vztahy v rozsahu jejich kompetencí.

České Budějovice dne 8. února 2011


prof. PaedDr. Vladimír Papoušek, CSc.
děkan FF JU