

<b>Směrnice děkana Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické Technické univerzity v Liberci</b>				
Název	<b>Organizační řád Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické Technické univerzity v Liberci</b>			
	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Garant	prof. RNDr. Jan Pícek, CSc.	děkan		
Právní kontrola	Mgr. Michal Prokop	právník		
Schválil	prof. RNDr. Jan Pícek, CSc.	děkan		
Revize	0	Účinné od	dne schválení AS FP TUL	
Spisový znak	A I 2 2	Skartační znak	A50	

## **Článek 1**

### **Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické (dále jen **fakulta**) navazuje na systém organizace a řízení stanovený zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění (dále jen **zákon**), Statutem Technické univerzity v Liberci, Organizačním řádem Technické univerzity v Liberci, Řádem výběrového řízení Technické univerzity v Liberci a statutem fakulty.
2. Organizační řád fakulty konkretizuje některá ustanovení výše uvedených právních norem v oblasti organizace a řízení, stanoví působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na celofakultní úrovni.

## **Článek 2**

### **Struktura fakulty**

1. Fakulta se člení na katedry a na děkanát. Základní principy organizace těchto pracovišť stanoví článek 5 statutu fakulty.
2. O zřízení, sloučení, rozdělení, zrušení nebo přejmenování kateder v souladu se statutem fakulty rozhoduje na návrh děkana akademický senát fakulty.
3. Seznam kateder je přílohou tohoto organizačního řádu.
4. Pracoviště se mohou členit na oddělení, laboratoře, popřípadě jinak nazývané složky (dále jen **složky**). Složky kateder zřizuje děkan na návrh vedoucího katedry, složky děkanátu zřizuje děkan po projednání v AS.

## **Článek 3**

### **Katedra**

1. Katedra je základním pracovištěm pro vzdělávací a vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační, uměleckou a další tvůrčí činnost (dále jen **tvůrčí činnost**).
2. Katedru tvoří:
  - a) akademičtí pracovníci, kteří vyučují předměty akreditovaných studijních programů zabezpečovaných katedrou a vykonávají tvůrčí činnost,



- b) vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci, kteří se nepodílí na pedagogické činnosti,
  - c) ostatní pracovníci (technici, řemeslníci, laboranti a administrativní pracovníci).
3. Na katedře mohou dále působit:
- a) externí pedagogičtí pracovníci vyučující předměty zabezpečované katedrou,
  - b) studenti jako studentské vědecké a pedagogické síly,
  - c) zahraniční hosté (hostující profesori, stážisté).
4. Katedra v rozsahu vymezeném oblastmi své působnosti zajišťuje následující činnosti:
- a) výuku předmětů v rámci akreditovaných studijních programů,
  - b) výuku v kurzech celoživotního vzdělávání,
  - c) organizuje předmětové, státní závěrečné a státní doktorské zkoušky a další činnosti, které souvisejí s kontrolou a hodnocením studia,
  - d) zajišťuje záložní evidenci studijních výsledků,
  - e) uskutečňuje tvůrčí činnost, případně doplňkovou činnost podle článku 3 statutu fakulty,
  - f) zabezpečuje svůj rozvoj v souladu se strategickým záměrem fakulty.

## Článek 4

### Řízení a organizační struktura katedry

1. Katedru řídí vedoucí katedry, kterého jmenuje na základě výběrového řízení děkan podle vnitřního předpisu Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a dalších zaměstnanců TUL. Funkční období vedoucího katedry končí nejpozději posledním dnem šestého kalendářního měsíce následujícího po dni, ve kterém začalo následující funkční období děkana. Děkan dále odvolává vedoucího katedry v souladu s platnými právními předpisy.
2. Vedoucí katedry za svou činnost zodpovídá děkanovi, plní úkoly uložené děkanem a proděkany, řídí zajištění činností katedry uvedených v článku 3 odstavci 4.
3. Vedoucí katedry dále:
  - a) předkládá děkanovi návrhy na vznik, prodloužení a ukončení pracovně-právních vztahů osob uvedených v článku 3 odstavci 2 a 3 této směrnice katedry,
  - b) předkládá děkanovi návrhy platových záležitostí pracovníků katedry.
4. Vedoucího katedry zastupuje v rozsahu jím stanoveném a dále v době jeho nepřítomnosti zástupce.
5. Zástupce vedoucího katedry jmenuje a odvolává děkan na základě návrhu vedoucího katedry.
6. Vedoucí katedry může jmenovat tajemníka katedry, popř. pověřit pracovníka katedry k vedení organizační, správní, administrativní a hospodářské agendy.
7. Člení-li se katedra na složky, vedoucí katedry jmenuje a odvolává vedoucí těchto složek. Vedoucí složek kateder jsou odpovědní vedoucímu katedry.

## Článek 5

### Děkanát

1. Děkanát je pracovištěm fakulty, které vykonává koncepční a rozvojové, hospodářské, správní a jiné úkoly pro zajištění funkcí fakulty v oblasti vzdělávací, tvůrčí, organizační, administrativně právní, rozvojové a doplňkové činnosti.
2. Děkanát dále zabezpečuje po materiální a administrativní stránce činnost orgánů fakulty.
3. K plnění těchto úkolů jsou zřízeny sekretariát, studijní oddělení, oddělení pro akademické záležitosti a oddělení pedagogické praxe.



4. Organizačně jsou složky děkanátu podřízeny děkanovi.

## **Článek 6**

### **Složky děkanátu**

1. Sekretariát zajišťuje administrativní a organizační agendu děkana, proděkanů a tajemníka fakulty.
2. Oddělení pro akademické záležitosti zajišťuje agendu pokrývající činnosti spadající do oblasti organizační, projektové, rozvojové a propagační činnosti.
3. Studijní oddělení plní funkci výkonného útvaru pro zajištění organizačních, správních a administrativních úkolů v oblasti vzdělávací činnosti fakulty.
4. Oddělení pedagogické praxe organizačně a administrativně zabezpečuje praktickou přípravu studentů učitelských studijních programů.

## **Článek 7**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Organizační řád byl schválen Akademickým senátem TUL dne .....
2. Organizační řád fakulty nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Akademickým senátem FP TUL.

