

<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 AS FP TUL	prof. RNDr. Jan Pícek, CSc.	děkan		
Revize	0	Účinné od		
Spisový znak	A I 2 2	Skartační znak	A50	

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

- 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.
- 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

- Fakulta se člení na katedry a na děkanát. Základní principy organizace těchto pracovišť stanoví článek 5 statutu fakulty.
- O zřízení, sloučení, rozdělení, zrušení nebo přejmenování kateder v souladu se statutem fakulty rozhoduje na návrh děkana akademický senát fakulty.
- Seznam kateder je přílohou tohoto organizačního řádu.
- 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

- Katedra je základním pracovištěm pro vzdělávací a vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační, uměleckou a další tvůrčí činnost (dále jen **tvůrčí činnost**).
- 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.

3. Děkan může odvolat vedoucího katedry v souladu s platnými právními předpisy a pověřit vedením katedry jiného akademického pracovníka fakulty do doby než jmenuje vedoucí vzešlého z dalšího výběrového řízení. V případě, že není nikdo pověřen, působnost vedoucího katedry přechází na děkana.

#### **Článek 4**

##### **Řízení a organizační struktura katedry**

1. Vedoucí katedry:
  - a) řídí činnost katedry, zodpovídá za její provoz a hospodaření s přidělenými finančními prostředky,
  - b) při organizaci výuky spolupracuje s garantem studijního programu,
  - a) plní úkoly uložené děkanem, proděkaný a tajemníkem,
  - b) předkládá děkanovi návrhy na vznik, prodloužení a ukončení pracovně-právních vztahů osob zařazených na katedru,
  - c) předkládá děkanovi návrhy platových záležitostí pracovníků katedry,
  - d) kontroluje zajištění záložní evidence studijních výsledků.
2. Pracovně-právní záležitosti projektů, kurzů a zakázek zařazených na katedru projednají předem příkazci operací s vedoucím katedry.
3. Vedoucího katedry zastupuje v rozsahu jím stanoveném zástupce.
4. Zástupce vedoucího katedry jmenuje a odvolává děkan na základě návrhu vedoucího katedry.
5. Vedoucí katedry může jmenovat tajemníka katedry, popř. pověřit pracovníka katedry k vedení organizační, správní, administrativní a hospodářské agendy.
6. 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 hospodářské, správní, koncepční, rozvojové a jiné úkoly pro zajištění funkcí fakulty v oblasti vzdělávací, tvůrčí, organizační, administrativně právní, rozvojové a doplňkové činnosti.
2. Děkanát 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 fakulty.
3. Studijní oddělení zajišťuje studijní administrativu, agendu přijímacího řízení a další činnosti spjatých se studiem.
4. Oddělení pedagogické praxe organizačně a administrativně zabezpečuje praktickou přípravu studentů učitelských studijních programů.



## Článek 7 Závěrečná ustanovení

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

