

**Směrnice děkana Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické
Technické univerzity v Liberci
č. 1/2019**

Název	Organizační řád Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické Technické univerzity v Liberci			
	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Právní kontrola	Mgr. Ivana Vodolanová	právník		
Schválil	prof. RNDr. Jan Pícek, CSc.	děkan		
Revize	0	Účinné od		
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 (dále jen „pracoviště“). 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 fakultních pracovišť je přílohou č. 1 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. Seznam složek kateder je přílohou č. 2 tohoto organizačního řádu.

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 řídí vedoucí katedry, kterého jmenuje na základě výběrového řízení děkan podle vnitřního předpisu Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a dalších zaměstnanců Technické univerzity v Liberci. Vedoucí katedry je jmenován



nejdéle na dobu končící uplynutím posledního dne 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 nového vedoucího 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 Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí této směrnice je
 - a) příloha č. 1 – seznam fakultních pracovišť, která byla podle § 27 odst. 1 písm. a) zákona schválena Akademickým senátem FP TUL dne 7. 3. 2019 a
 - b) příloha č. 2 – seznam složek kateder.
2. Dodržování této směrnice kontroluje a hodnotí děkan fakulty.
3. Výkladem této směrnice jsou pověřeni děkan fakulty a právní oddělení TUL.
4. Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem zveřejnění.



Příloha č. 1 Seznam fakultních pracovišť

DĚKANÁT

KATEDRA ANGLICKÉHO JAZYKA

KATEDRA APLIKOVANÉ MATEMATIKY

KATEDRA ČESKÉHO JAZYKA A LITERATURY

KATEDRA CHEMIE

KATEDRA FILOSOFIE

KATEDRA FYZIKY

KATEDRA NĚMECKÉHO JAZYKA

KATEDRA GEOGRAFIE

KATEDRA HISTORIE

KATEDRA MATEMATIKY A DIDAKTIKY MATEMATIKY

KATEDRA PEDAGOGIKY A PSYCHOLOGIE

KATEDRA PRIMÁRNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

KATEDRA ROMÁNSKÝCH JAZYKŮ

KATEDRA SOCIÁLNÍCH STUDIÍ A SPECIÁLNÍ PEDAGOGIKY

KATEDRA TĚLESNÉ VÝCHOVY A SPORTU



Příloha č. 2 Seznam složek kateder

KATEDRA CHEMIE – oddělení bioinženýrství
oddělení přírodopisu

