



Směrnice děkana Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické Technické univerzity v Liberci č. 3/2026				
Název	Organizační řád Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické Technické univerzity v Liberci			
	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Garant	doc. PaedDr. Aleš Suchomel, Ph.D.	Děkan	6. 10. 2026	
Právní kontrola	Mgr. Ivana Vodolanová	Právník	6. 10. 2026	
Schválil	doc. PaedDr. Aleš Suchomel, Ph.D.	Děkan	6. 10. 2026	
Odpovědný pracovník	prof. RNDr. Jan Pícek, CSc.	Proděkan	6. 10. 2026	
Revize	00	Účinné od	6. 10. 2026	
Spisový znak	AI22	Skartační znak	A5	
JID: TUL1001663254	Č.j.: TUL26/5815/102702			

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické (dále jen *fakulta*) Technické univerzity v Liberci (dále jen *TUL*) navazuje na systém organizace a řízení stanovený zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen *zákon*), Statutem TUL, Organizačním řádem TUL, Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a dalších zaměstnanců TUL (dále jen *Řád výběrového řízení TUL*) a Statutem fakulty.
2. Organizační řád fakulty konkretizuje některá ustanovení výše uvedených právních norem, vnitřních předpisů a vnitřních norem v oblasti organizace a řízení, stanoví působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na celofakultní úrovni.

Článek 2

Fakulta

1. Vedení fakulty tvoří děkan, proděkan a tajemník fakulty. Proděkan řídí a koordinují svěřené oblasti v rozsahu stanoveném děkanem. Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném Statutem fakulty a opatřením děkana.
2. Fakulta se člení na děkanát a na katedry. Základní principy organizace těchto pracovišť stanoví Statut fakulty. Seznam fakultních pracovišť je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu.
3. Děkanát je k plnění úkolů nezbytných pro zajištění chodu fakulty členěn na centra, oddělení, referáty, sekretariát, popř. jinak nazývané složky. O zřízení, zrušení a přejmenování složek děkanátu rozhoduje děkan po projednání v akademickém senátu fakulty. Seznam složek děkanátu je přílohou č. 2 tohoto organizačního řádu.
4. Katedry se mohou členit na centra, oddělení, laboratoře, popř. jinak nazývané složky. O zřízení, zrušení a přejmenování složek katedry rozhoduje na návrh vedoucího katedry děkan. Seznam složek kateder je přílohou č. 3 tohoto organizačního řádu.
5. O zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení, zrušení nebo přejmenování kateder v souladu se zákonem a Statutem fakulty rozhoduje na návrh děkana akademický senát fakulty.



Článek 3

Děkanát

1. Děkanát je pracovištěm fakulty, které vykonává hospodářské, správní, koncepční, rozvojové a jiné úkoly pro zajištění činností fakulty v oblasti vzdělávací, tvůrčí, organizační, administrativněprávní, rozvojové a doplňkové činnosti.
2. Děkanát zabezpečuje po materiální a administrativní stránce činnost fakulty a jejích orgánů.

Článek 4

Složky děkanátu

1. Organizačně jsou složky děkanátu podřízeny děkanovi. Jejich činnost v jednotlivých oblastech koordinuje děkan nebo jím pověřený proděkan či tajemník fakulty v rozsahu stanovených kompetencí.
2. Centra a oddělení děkanátu jsou řízena vedoucími, které jmenuje a odvolává děkan.
3. Vedoucího centra nebo oddělení může zastupovat v rozsahu jím stanoveném zástupce, kterého jmenuje a odvolává děkan na návrh vedoucího centra nebo oddělení.
4. Centrum celoživotního vzdělávání organizačně a administrativně zabezpečuje agendu související s celoživotním vzděláváním na fakultě včetně univerzity třetího věku, vnitřní jazykové školy, popř. dalších aktivit.
5. Centrum pedagogické praxe organizačně a administrativně zabezpečuje praktickou přípravu studentů učitelských studijních programů.
6. Oddělení vnějších vztahů zajišťuje marketingovou komunikaci fakulty směrem k uchazečům o studium, veřejným institucím, organizacím a široké veřejnosti. Poskytuje podporu jednotlivým oddělením a katedrám při přípravě a realizaci různých akcí a zajišťuje propagaci fakulty a její public relations.
7. Projektové oddělení zajišťuje plánování a koordinaci projektů na fakultě a poskytuje akademickým a dalším zaměstnancům administrativní a metodickou podporu při jejich přípravě a realizaci.
8. Studijní oddělení zajišťuje studijní administrativu, agendu přijímacího řízení a další činnosti spjaté se studiem.
9. Referát internacionalizace zajišťuje agendu, administrativu a koordinaci výjezdů studentů, akademických pracovníků a dalších zaměstnanců fakulty na studijní pobyty, stáže a další typy zahraničních pobytů. Současně zajišťuje agendu a administrativu spojenou s příjezdy zahraničních studentů a akademických pracovníků na studijní pobyty a stáže na fakultě.
10. Referát IT podpory zajišťuje provoz informačních technologií na fakultě, správu hardwaru a softwaru a poskytuje technickou podporu a pomoc uživatelům.
11. Sekretariát zajišťuje administrativní a organizační agendu děkana, proděkanů a tajemníka fakulty.

Článek 5

Poradní orgány

1. Poradními orgány děkana jsou kolegium, oborové rady doktorských studijních programů, popř. další orgány.
2. Kolegium je na základě čl. 13 Statutu fakulty stálým poradním orgánem děkana.
3. Oborové rady doktorských studijních programů jsou odbornými, koncepčními, kontrolními a hodnotícími poradními orgány děkana, které zajišťují činnosti dané Studijním a zkušebním řádem TUL.
4. Děkan zřizuje v případě potřeby další poradní orgány.



Článek 6

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 s názvem 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. Pověření platí do doby, než je na základě výběrového řízení jmenován nový vedoucí katedry. V případě, že není nikdo pověřen, působnost vedoucího katedry přechází na děkana.

Článek 7

Řízení a organizační struktura katedry

1. Vedoucí katedry:
 - a) řídí činnost katedry, zodpovídá za její provoz, hospodaření s přidělenými finančními prostředky a za organizační zajištění výuky realizované katedrou,
 - b) zajišťuje činnosti dané Studijním a zkušebním řádem TUL a Akreditačním řádem TUL, zejména určuje po projednání s garantem studijního programu guaranty předmětů katedry a jmenuje oponenty diplomových, popř. bakalářských prací,
 - c) určuje každému pracovníkovi katedry pracovní náplň, která stanoví konkrétní činnosti na pracovišti, sestavuje mu individuální plán personálního rozvoje a pravidelně ho hodnotí v souladu s Kariérním řádem TUL a směnicí rektora Personální rozvoj a hodnocení zaměstnanců TUL,
 - d) předkládá děkanovi návrhy na vznik, změnu, prodloužení a ukončení pracovněprávních vztahů osob zařazených na katedru a je zpravidla členem výběrové komise pro vyhlášená výběrová řízení pro obsazení míst na katedře,
 - e) předkládá děkanovi návrhy mzdových záležitostí pracovníků katedry,
 - f) projednává předem pracovněprávní záležitosti projektů, kurzů a zakázek zařazených na katedru s příkazci operací,
 - g) kontroluje na katedře evidenci údajů o studijních výsledcích v zápočtových nebo zkouškových katalozích vedených podle čl. 10 odst. 17 Studijního a zkušebního řádu TUL,
 - h) jmenuje členy inventarizační komise ve věci inventarizace a likvidace majetku katedry,
 - i) plní další úkoly uložené děkanem, proděkanem a tajemníkem.
2. Vedoucího katedry může zastupovat v rozsahu jím stanoveném zástupce vedoucího katedry, kterého jmenuje a odvolává děkan na návrh vedoucího katedry.
3. S předchozím písemným souhlasem děkana může vedoucí katedry jmenovat tajemníka katedry, popř. pověřit pracovníka katedry k vedení organizační, správní, administrativní a hospodářské agendy.
4. Člení-li se katedra na složky, vedoucí katedry jmenuje a odvolává vedoucí těchto složek. Vedoucí složek kateder jsou odpovědní vedoucímu katedry.



Článek 8
Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí této směrnice je
 - a) Příloha č. 1: Seznam fakultních pracovišť,
 - b) Příloha č. 2: Seznam složek děkanátu,
 - c) Příloha č. 3: 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. Touto směrnicí se zrušuje směrnice děkana č. 4/2024.
5. Směrnice nabývá platnosti dnem jejího podpisu děkanem a účinnosti dnem zveřejnění.



Příloha č. 1:
Seznam fakultních pracovišť

DĚKANÁT

KATEDRA ANGLICKÉHO JAZYKA

KATEDRA BIOLOGIE A EKOLOGIE

KATEDRA ČESKÉHO JAZYKA A LITERATURY

KATEDRA FYZIKY

KATEDRA GEOGRAFIE

KATEDRA GEOINFORMATIKY A DIDAKTIKY INFORMATIKY

KATEDRA HISTORIE

KATEDRA CHEMIE

KATEDRA MATEMATIKY

KATEDRA NĚMECKÉHO JAZYKA

KATEDRA PEDAGOGIKY A PSYCHOLOGIE

KATEDRA PRIMÁRNÍ A PREPRIMÁRNÍ PEDAGOGIKY

KATEDRA ROMÁNSKÝCH JAZYKŮ

KATEDRA SPECIÁLNÍ PEDAGOGIKY A SOCIÁLNÍ PRÁCE

KATEDRA SPOLEČENSKÝCH A HUMANITNÍCH VĚD

KATEDRA TĚLESNÉ VÝCHOVY A SPORTU



Příloha č. 2:
Seznam složek děkanátu

DĚKANÁT:

Centrum celoživotního vzdělávání
Centrum pedagogické praxe

Oddělení vnějších vztahů
Projektové oddělení
Studijní oddělení

Referát internacionalizace
Referát IT podpory

Sekretariát



Příloha č. 3:
Seznam složek kateder

KATEDRA CHEMIE:	Oddělení bioinženýrství
KATEDRA PEDAGOGIKY A PSYCHOLOGIE:	Oddělení psychologie
KATEDRA TĚLESNÉ VÝCHOVY A SPORTU:	Akademické sportovní centrum Centrum výzkumu motoriky člověka