

Vyhláška děkana č. 1D/2019

Organizační řád Fakulty filozofické Západočeské univerzity v Plzni

ve znění změny č. 1 ze dne 15. 12. 2021

ČÁST PRVNÍ

Základní ustanovení

Článek 1

(1) Základní principy organizace a řízení Fakulty filozofické Západočeské univerzity v Plzni (dále jen „FF“) jsou uvedeny v čl. 4 a 5 Organizačního řádu Západočeské univerzity v Plzni.

(2) Organizační řád Fakulty filozofické Západočeské univerzity v Plzni (dále jen „organizační řád“) upřesňuje organizační strukturu FF stanovenou Statutem Fakulty filozofické Západočeské univerzity v Plzni, vymezuje základní procesy, působnost, pravomoci a odpovědnosti v rámci zajišťování kvality všech činností, a dále konkretizuje pravidla řízení včetně sdílení informací.

(3) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance a studenty FF. Pojmy zaměstnanec a student jsou používány v souladu s legislativou České republiky a vnitřními předpisy Západočeské univerzity v Plzni (dále jen „ZČU“) pro označení zaměstnankyň, zaměstnanců, studentek a studentů.

ČÁST DRUHÁ

Organizace a řízení FF

Článek 2

Struktura FF

(1) Strukturu FF tvoří samosprávné akademické a další orgány, vedení FF, děkanát, katedry a případně jejich organizační složky (oddělení, centra, laboratoře). Vztahy mezi jednotlivými složkami ve struktuře FF znázorňuje schéma uvedené v příloze č. 1. Do procesů koordinace a řízení jsou kromě uvedených složek zapojeny rovněž poradní sbory a pracovní skupiny.

(2) **Samosprávnými akademickými orgány FF jsou:**

a) Akademický senát FF,

- b) Děkan,
- c) Vědecká rada FF,
- d) Disciplinární komise FF.

(3) **Dalším orgánem FF** je tajemník fakulty.

(4) **Vedení FF** tvoří děkan FF, proděkaní a tajemník fakulty. Děkan stojí v čele FF a jmenuje a odvolává další členy vedení FF. Proděkany FF jsou:

- a) Proděkan pro strategii a rozvoj,
- b) Proděkan pro studijní záležitosti,
- c) Proděkan pro vědu a výzkum,
- d) Proděkan pro vnější vztahy.

(5) **Děkanát FF** je zřízen za účelem řízení, koordinace a správy činností FF. Děkanát FF sestává z:

- a) Kanceláře děkana,
- b) Kanceláře tajemníka,
- c) Oddělení kvality,
- d) Studijního oddělení,
- e) Oddělení vědy a projektů,
- f) Oddělení vnějších vztahů.

(6) **Katedra** je základním pracovištěm pro vzdělávací, tvůrčí a další činnosti. Seznam kateder je uveden ve Statutu Fakulty filozofické Západočeské univerzity v Plzni v příloze č. 2.

Článek 3

Samosprávné akademické orgány FF

Působnost, způsoby ustavování a jednání samosprávných akademických orgánů upravují § 26–31 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách v platném znění, vnitřní předpisy ZČU a vnitřní předpisy FF.

Článek 4

Vedení FF

(1) **Děkan** rozhoduje ve věcech FF a řídí kancelář děkana. Děkana zastupují v jím určeném rozsahu proděkaní. Za výkon svěřené pravomoci a za činnost ve svěřených záležitostech odpovídají proděkaní děkanovi. Konkrétní pravomoci a odpovědnosti děkana jsou uvedeny v příloze č. 2.

(2) Děkan jmenuje po projednání v Akademickém senátu FF proděkany a vymezuje jejich působnost, pravomoci a odpovědnosti.

(3) **Proděkan pro strategii a rozvoj** zastupuje děkana v záležitostech strategického plánování a rozvoje FF a řídí Oddělení kvality děkanátu FF. Konkrétní činnosti, pravomoci a odpovědnosti proděkana pro strategii a rozvoj jsou uvedeny v příloze č. 2.

(4) **Proděkan pro studijní záležitosti** zastupuje děkana v záležitostech týkajících se vzdělávací činnosti FF a řídí Studijní oddělení děkanátu FF. Konkrétní činnosti, pravomoci a odpovědnosti proděkana pro studijní záležitosti jsou uvedeny v příloze č. 2.

(5) **Proděkan pro vědu a výzkum** zastupuje děkana v záležitostech týkajících se tvůrčí činnosti FF a řídí Oddělení vědy a projektů děkanátu FF. Konkrétní činnosti, pravomoci a odpovědnosti proděkana pro vědu a výzkum jsou uvedeny v příloze č. 2.

(6) **Proděkan pro vnější vztahy** zastupuje děkana v záležitostech týkajících se internacionalizace, komunikace s vnějším prostředím a prezentace FF a řídí Oddělení vnějších vztahů děkanátu FF. Konkrétní činnosti, pravomoci a odpovědnosti proděkana pro vnější vztahy jsou uvedeny v příloze č. 2.

(7) **Tajemník fakulty** řídí hospodaření a vnitřní správu FF v rozsahu stanoveném děkanem a řídí Kancelář tajemníka. Konkrétní činnosti, pravomoci a odpovědnosti tajemníka fakulty jsou uvedeny v příloze č. 2.

(8) V případě nepřítomnosti je děkan zastoupen proděkany v následujícím pořadí:

- a) Proděkan pro strategii a rozvoj,
- b) Proděkan pro studijní záležitosti,
- c) Proděkan pro vědu a výzkum,
- d) Proděkan pro vnější vztahy.

Článek 5

Děkanát

(1) Děkanát zajišťuje administrativní a technickou podporu řídicích procesů na FF a procesů spojených s vnitřní správou FF, zabezpečuje koordinaci a správu činností vykonávaných FF.

(2) **Kancelář děkana** vykonává a zabezpečuje administrativní činnost pro děkana, proděkany a tajemníka fakulty. Činnosti Kanceláře děkana jsou upřesněny v příloze č. 3.

(2) **Kancelář tajemníka** vykonává administrativní činnost pro tajemníka fakulty. Zajišťuje na fakultní úrovni podpůrné procesy související s informačními technologiemi. Činnosti Kanceláře tajemníka jsou upřesněny v příloze č. 3.

(3) **Oddělení kvality** zajišťuje podporu pro děkana a proděkany v oblasti tvorby, schvalování a hodnocení studijních programů, v oblasti zajišťování a hodnocení kvality všech činností, podpory řídicích procesů, přípravy a realizace strategie a hodnocení pracovníků. Činnosti Oddělení kvality jsou upřesněny v příloze č. 3.

(4) **Studijní oddělení** vykonává administrativní činnosti spojené zejména s evidencí a organizací vzdělávací činnosti v bakalářských, navazujících magisterských a doktorských studijních programech. Činnosti Studijního oddělení jsou upřesněny v příloze č. 3.

(5) **Oddělení vědy a projektů** vykonává administrativní a kontrolní činnost pro podporu přípravy, realizace a ukončení projektů, realizuje ediční činnost a zajišťuje metodickou podporu v oblasti doktorských studijních programů. Činnosti Oddělení vědy a projektů jsou upřesněny v příloze č. 3.

(6) **Oddělení vnějších vztahů** zabezpečuje aktivity související s vnější prezentací FF, podílí se na zpracování a realizaci propagační a PR strategie FF a popularizaci vědy a výzkumu. Činnosti Oddělení vnějších vztahů jsou upřesněny v příloze č. 3.

Článek 6

Katedra

(1) Katedra je základním pracovištěm realizujícím vzdělávací, tvůrčí a další činnosti.

(2) V čele katedry stojí vedoucí katedry jmenovaný děkanem na základě výběrového řízení. Vedoucí katedry může být děkanem odvolán z funkce. Děkan může pověřit řízením katedry jakéhokoli akademického pracovníka FF do doby, než bude na základě výběrového řízení jmenován nový vedoucí katedry.

(3) Vedoucí katedry koncepčně plánuje, řídí, koordinuje a kontroluje činnosti realizované na katedře. Konkrétní činnosti, pravomoci a odpovědnosti vedoucího katedry jsou uvedeny v příloze č. 4.

(4) Vedoucí katedry jmenuje po projednání s děkanem své zástupce. Vedoucí katedry stanoví činnosti a pravomoci, ve kterých jej zástupci zastupují. Vedoucí katedry určí svého zástupce pověřeného řízením katedry v době své nepřítomnosti.

(5) Vedoucí katedry jmenuje po projednání s děkanem tajemníka katedry.

(6) Tajemník katedry řídí hospodaření a vnitřní správu katedry v rozsahu stanoveném vedoucím katedry a v součinnosti s tajemníkem fakulty.

Článek 7

Poradní sbory a pracovní skupiny

(1) Pro potřeby řízení a koordinovaného zabezpečení činností FF působí na FF poradní sbory. Pro řešení koncepčních a operativních úkolů na úrovni FF zřizuje děkan pracovní skupiny. V čele poradních sborů a pracovních skupin stojí zpravidla děkan, tajemník fakulty či pověřený proděkan. Jednání poradních sborů FF a pracovních skupin se může v případě potřeby uskutečňovat pomocí prostředků umožňujících komunikaci na dálku (zejména videokonference).

(2) Poradními sbory na úrovni FF jsou Kolegium děkana, Akreditační komise FF a Rada Partnerů FF. Členy poradních sborů jmenuje a odvolává děkan.

(3) Kolegium děkana je tvořeno zástupci všech kateder FF. V čele Kolegia děkana stojí děkan. Na zasedání Kolegia děkana předává děkan zástupcům kateder informace, zadává úkoly a konzultuje významná rozhodnutí. Zasedání Kolegia děkana svolává děkan. Kolegium děkana zasedá zpravidla jedenkrát za měsíc.

(4) Akreditační komise FF je tvořena zástupci všech kateder FF. Projednává změny ve studijních plánech, nové předměty a inovace kurzů FF. Po projednání Akreditační komisí FF postoupí děkan nové a upravené předměty ke schválení Akreditační komisi ZČU. Akreditační

komise FF posuzuje studijní předměty podle kritérií pro sylabus předmětu, formulované výsledky učení, formulované předpoklady, literaturu a další studijní zdroje, hodnoticí metody, vyučovací metody, rozsah výuky, časovou zátěž a její vyjádření přepočtením na kredity ECTS, témata, obsah předmětu, zařazení předmětu do studijního programu včetně vymezení jeho statusu. Akreditační komise FF dále posuzuje studijní předměty vzhledem k jejich zařazení do struktury studijního programu, k naplňování stanovených výsledků učení studijního programu a profilu absolventa, a dále vzhledem ke spolupráci kateder FF při realizaci studijního programu. Zasedání Akreditační komise FF svolává její předseda jmenovaný děkanem. Akreditační komise FF zasedá nejméně dvakrát ročně. Akreditační komise se usnází konsensem přítomných členů. V případě, že není dosaženo konsenzu, rozhodne děkan.

(5) Rada partnerů FF je tvořena zástupci významných partnerských institucí fakulty. V rámci Rady partnerů je projednávána zejména strategie fakulty a formy spolupráce s veřejným a soukromým sektorem. Jednání Rady partnerů svolává děkan. Rada partnerů zasedá minimálně jedenkrát za rok.

(6) Pracovní skupiny jsou zřizovány rozhodnutím děkana. Složení pracovních skupin vymezuje děkan v rozhodnutí, kterým se pracovní skupina zřizuje.

(7) Pracovní skupinou zřizovanou na úrovni FF je zejména Kolegium tajemníka. Kolegium tajemníka je tvořeno zástupci všech kateder FF, v čele Kolegia tajemníka stojí tajemník fakulty. Na zasedání Kolegia tajemníka předává tajemník fakulty tajemníkům kateder informace, zadává úkoly a konzultuje významná rozhodnutí. Zasedání Kolegia tajemníka svolává tajemník fakulty. Kolegium tajemníka zasedá zpravidla jedenkrát za měsíc.

(8) Seznam členů poradních sborů je zveřejněn na internetové stránce FF a ve výroční zprávě FF.

ČÁST TŘETÍ

Legislativa, procesy a zveřejňování a sdílení informací

Článek 8

Legislativa a procesy FF

(1) Legislativu FF tvoří vnitřní předpisy, vyhlášky děkana a rozhodnutí děkana.

(2) Vnitřními předpisy FF jsou:

- a) Statut Fakulty filozofické Západočeské univerzity v Plzni,
- b) Volební řád Akademického senátu Fakulty filozofické Západočeské univerzity v Plzni,
- c) Jednací řád Akademického senátu Fakulty filozofické Západočeské univerzity v Plzni,
- d) Jednací řád Vědecké rady Fakulty filozofické Západočeské univerzity v Plzni,
- e) Disciplinární řád pro studenty Fakulty filozofické Západočeské univerzity v Plzni.

(3) Návrhy vnitřních předpisů jsou konzultovány se členy Kolegia děkana a Akademického senátu FF. Návrhy vnitřních předpisů rovněž posuzuje OPR. Následně návrhy vnitřních předpisů schvaluje Akademický senát FF. Po schválení Akademickým senátem FF postupuje

předseda Akademického senátu FF návrh vnitřního předpisu Akademickému senátu ZČU ke schválení.

(4) Vyhláškami děkana se rozumí soubor právních norem obecné povahy. Návrhy vyhlášek děkana jsou zpravidla konzultovány se členy Kolegia děkana a Akademického senátu FF. Návrh vyhlášky děkana o podmínkách přijetí ke studiu je Akademickým senátem FF schvalován.

(5) Rozhodnutí děkana je právní akt s konkrétně vymezeným předmětem. Návrhy rozhodnutí děkana jsou konzultovány se členy Kolegia děkana a Akademického senátu FF.

(6) Vyhlášky děkana a rozhodnutí děkana jsou číslovány v souladu s článkem 9 směrnice rektora č. 64R/2011 Vnitřní předpisy a vnitřní normy.

(7) V případě, že to vedení FF uzná za vhodné, lze k částem legislativy FF vypracovat metodiky a vizualizace procesů. Proces či metodiku zpracovává zaměstnanec FF pověřený děkanem FF. K orientaci v existujících procesech a s nimi souvisejících dokumentech slouží procesní mapa FF, která je přílohou č. 5 a je zveřejněna na internetových stránkách fakulty. Metodiky jsou zveřejněny na doc.zcu.cz.

Článek 9

Zveřejňování a sdílení informací

(1) Vnitřní předpisy zveřejňuje organizační složka rektorátu v souladu se směrnicí rektora č. 64R/2011 Vnitřní předpisy a vnitřní normy. Vyhlášky děkana a rozhodnutí děkana jsou zveřejňovány na internetové stránce <http://legislativa.zcu.cz> a na úřední desce FF. Za zveřejnění vyhlášky děkana a rozhodnutí děkana odpovídá tajemník fakulty.

(2) Záписy z jednání a podklady k jednání jednotlivých složek struktury FF, poradních sborů a pracovních skupin jsou sdíleny a v návaznosti na jejich charakter zveřejňovány prostřednictvím systému doc.zcu.cz.

(3) Odpovědnost za aktuálnost a dostupnost dokumentů v jednotlivých sekcích fakultní části systému doc.zcu.cz má zaměstnanec zastávající pozici či funkci uvedenou v přehledu dostupném na doc.zcu.cz, popřípadě zaměstnanec určený vedoucím složky struktury FF, jíž správa sekce fakultní části systému doc.zcu.cz přísluší.

(4) Podstatné informace jsou zveřejňovány prostřednictvím internetových stránek FF v příslušných sekcích. Za aktuálnost a dostupnost informací v jednotlivých sekcích internetových stránek odpovídají členové vedení FF a předseda Akademického senátu FF podle schématu dostupného na doc.zcu.cz.

ČÁST ČTVRTÁ

Zajišťování kvality a hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností

Článek 10

(1) Principy, postupy a činnosti v systému zajišťování a hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností upravuje vnitřní předpis Pravidla systému zajišťování kvality

vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností ZČU a příslušné vnitřní normy ZČU.

(2) Systém zajišťování kvality všech činností a řízení FF se dále opírá o principy, postupy a nástroje definované v Kariérním řádu FF.

(3) Tvorba a hodnocení strategie probíhá podle postupů stanovených v pokynu prorektora č. 3P/2018 Tvorba a hodnocení strategie. Strategii FF se rozumí východiska, hodnoty, specifické, měřitelné a realizovatelné cíle a jejich indikátory popsané ve Strategickém záměru FF a každoročním plánu realizace strategického záměru. Hodnocením naplňování strategie se rozumí pravidelné vyhodnocování, zda stanovené cíle a jejich indikátory jsou dosahovány. K hodnocení naplňování strategie slouží: hodnocení naplňování strategického záměru FF, výroční zpráva o činnosti FF a výroční zpráva o hospodaření FF. Jako podklad pro tvorbu strategie a hodnocení katedry, fakulty i univerzity vypracovávají vedoucí kateder výroční zprávy ve formě zadané děkanem zpravidla do 15. února příslušného kalendářního roku. Výroční zprávu katedry za příslušný kalendářní rok předá vedoucí katedry děkanovi prostřednictvím kanceláře děkana. Rámcový harmonogram tvorby a hodnocení strategie fakulty je uveden v příloze č. 6.

(4) Komplexní vnitřní hodnocení kvality probíhá podle postupů stanovených ve směrnici rektora č. 21R/2018 Komplexní vnitřní hodnocení kvality. FF se do hodnocení zapojuje ve vymezeném rozsahu.

(5) Zajišťování a hodnocení kvality vzdělávací činnosti FF probíhá podle postupů stanovených zejména v pokynu prorektora č. 7P/2018 Hodnocení kvality studijního programu a č. 6P/2018 Podrobnosti o záměru žádosti o akreditaci. Do procesu tvorby studijních programů, zejména do přípravy a změn studijních plánů, tvorby nových předmětů a inovací předmětů FF vstupuje na úrovni FF Akreditační komise FF. Na uvedených procesech se v souladu s vnitřními předpisy ZČU podílejí rovněž Rady oblastí vzdělávání příslušné k uskutečňování studijních programů na FF.

(6) Hodnocení tvůrčí činnosti FF probíhá podle postupů stanovených v pokynu prorektora č. 9P/2018 Hodnocení kvality tvůrčí činnosti. Hodnocení habilitačního řízení FF probíhá podle pokynu prorektora č. 8P/2018 Hodnocení kvality habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem.

(7) Hodnocení kvality souvisejících činností probíhá podle směrnice rektora Hodnocení kvality souvisejících činností a hodnocení kvality doplňkové činnosti. FF se do hodnocení zapojuje ve vymezeném rozsahu.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

Tato vyhláška nabývá platnosti dnem podpisu.

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2022.

PhDr. David Šanc, Ph.D.
děkan

Přílohy:

Příloha č. 1 – Organizační struktura FF

Příloha č. 2 – Náplň činností, pravomoci a odpovědnosti děkana, proděkanů a tajemníka fakulty

Příloha č. 3 – Náplň činností oddělení děkanátu

Příloha č. 4 – Činnosti, pravomoci a odpovědnosti vedoucího katedry

Příloha č. 5 – Mapa hlavních procesů FF

Příloha č. 6 – Rámcový harmonogram tvorby a hodnocení strategie FF

Příloha č. 1 – Organizační struktura FF

Organizační schéma



Příloha č. 2 – Náplň činností, pravomoci a odpovědnosti děkana, proděkanů a tajemníka fakulty

1. Děkan

a) Pracovní činnosti:

- 1) vykonává činnosti vymezené zákonem, vnitřními předpisy a normami ZČU a vnitřními předpisy FF,
- 2) zastupuje FF vůči orgánům ZČU a navenek,
- 3) ve spolupráci s proděkaný a vedoucími kateder vypracovává a předkládá výroční zprávu o činnosti FF,
- 4) předkládá materiály pro jednání Akademického senátu FF a Vědecké rady FF,
- 5) vypracovává strategický záměr FF a společně s proděkaný jej aktualizuje,
- 6) podílí se na vyhodnocování kvality výuky a vypracovává zprávu o kvalitě výuky na FF,
- 7) iniciuje a řídí kontrolní činnost v rámci FF,
- 8) předkládá návrhy pro jednání Disciplinární komisi FF,
- 9) jedná v pracovně-právních vztazích, stanovuje rozsah činnosti, odpovědnosti a pravomoci přímých podřízených a jejich pracovní náplně.

b) Pracovní odpovědnosti:

- 1) odpovídá za samostatný výkon jím realizovaných činností,
- 2) odpovídá za dodržování platné legislativy a norem v rámci jím vykonávaných činností,
- 3) odpovídá za činnosti a hospodaření FF,
- 4) odpovídá za personální zajištění všech činností a personální rozvoj FF,
- 5) odpovídá za rozvoj a zlepšování FF v souladu s dlouhodobým plánem rozvoje a strategií FF,
- 6) odpovídá za zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí činnosti a s nimi souvisejících činností na úrovni FF.

c) Pracovní pravomoci:

- 1) ve vnitřních vztazích jedná svým jménem,
- 2) ve vnějších vztazích jedná jménem FF a to na základě vnitřních předpisů FF a legislativy ZČU,
- 3) rozhoduje ve věcech FF, nestanovuje-li platná legislativa ČR, ZČU či FF jinak,
- 4) rozhoduje o tvorbě a uskutečňování studijních programů,
- 5) rozhoduje o činnostech prováděných FF (vědecká, výzkumná, inovační, umělecká a další tvůrčí činnost),
- 6) rozhoduje v rámci pracovně-právních vztahů FF,
- 7) rozhoduje o zahraničních stycích a aktivitách FF,
- 8) předkládá Akademickému senátu FF návrh na rozdělení finančních prostředků FF,
- 9) rozhoduje o nakládání přidělenými finančními prostředky FF v souladu se schváleným rozpočtem,
- 10) rozhoduje o mimořádných stipendiích,
- 11) předkládá Akademickému senátu FF návrh na zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení pracovišť FF a rozhoduje o vnitřní organizaci děkanátu,

- 12) rozhoduje o přijetí ke studiu a o žádostech studentů dle příslušných právních předpisů,
- 13) rozhoduje v kompetenčních sporech v rámci FF,
- 14) jmenuje členy poradních sborů,
- 15) zřizuje pracovní skupiny.

2. Proděkan pro strategii a rozvoj

a) Pracovní činnosti:

- 1) zastupuje děkana v rozsahu určeném děkanem,
- 2) metodicky řídí a kontroluje svěřenou oblast,
- 3) plánuje a realizuje tvorbu strategie FF,
- 4) zajišťuje kontrolní činnosti, hodnocení strategie a reporting,
- 5) zpracovává podklady pro rozvoj lidských zdrojů,
- 6) řídí implementaci strategie a procesů i zavádění nástrojů řízení,
- 7) nastavuje metodickou a procesní podporu v oblasti tvorby a hodnocení studijních programů,
- 8) ukládá úkoly svým přímým podřízeným a vznáší požadavky na spolupráci s vedením FF a vedoucími jednotlivých pracovišť,
- 9) pro výkon své funkce využívá spolupráce s příslušnými poradními sbory a pracovními skupinami,
- 10) předkládá a garantuje návrhy vnitřních norem FF týkající se svěřené oblasti,
- 11) řídí Oddělení kvality,
- 12) V součinnosti s tajemníkem fakulty:
 - a) navrhuje metodiku rozpočtu,
 - b) provádí dohled nad finančním řízením FF,
 - c) navrhuje dislokaci pracovišť,
 - d) plánuje a navrhuje rozvoj infrastruktury,
- 13) V součinnosti s proděkanem pro studijní záležitosti:
 - a) připravuje návrhy pro rozdělení počtu studentů na jednotlivé studijní programy,
 - b) připravuje materiály pro jednání Vědecké rady FF a Akademického senátu FF a grémií FF a ZČU, které se týkají akreditačního procesu,
 - c) koordinuje činnosti v oblasti tvorby, schvalování a hodnocení studijních programů,
 - d) spravuje administrativu a dokumenty vzniklé z činnosti ROV.

b) Pracovní odpovědnosti:

- 1) odpovídá za samostatný výkon jím realizovaných činností,
- 2) odpovídá za dodržování platné legislativy a norem v rámci jím vykonávaných činností,
- 3) odpovídá za přípravu a prezentaci informací za svěřenou oblast na webových stránkách FF,
- 4) odpovídá za přípravu podkladových dat a jejich souborů pro přípravu zpráv, hlášení a pro účely rozhodovacích procesů za svěřenou oblast,
- 5) odpovídá za tvorbu, realizaci a vyhodnocení plnění strategie a dlouhodobého plánu rozvoje FF,
- 6) odpovídá za legislativní činnost a tvorbu vnitřních předpisů,
- 7) odpovídá za implementaci a optimalizaci fakultních procesů,
- 8) odpovídá za kvalitu činností v jemu svěřené oblasti.

c) Pracovní pravomoci:

- 1) rozhoduje ve stejném rozsahu jako děkan v době jeho nepřítomnosti,
- 2) ve vnějších vztazích jedná jménem FF v rozsahu vymezeném děkanem,
- 3) rozhoduje v záležitostech týkajících se administrativních a provozních činností FF a rozvoje infrastruktury FF.

3. Proděkan pro studijní záležitosti

a) Pracovní činnosti:

- 1) zastupuje děkana v rozsahu určeném děkanem,
- 2) realizuje strategii FF v oblasti vzdělávací činnosti,
- 3) metodicky řídí a kontroluje svěřenou oblast,
- 4) ukládá úkoly svým přímým podřízeným a vznáší požadavky na spolupráci s vedením FF a vedoucími jednotlivých pracovišť,
- 5) pro výkon své funkce využívá spolupráce s akreditační komisí FF a dalšími příslušnými poradními sbory a pracovními skupinami,
- 6) analyzuje vzdělávací činnost,
- 7) předkládá návrhy na zlepšení studia a zvýšení kvality vzdělávací činnosti,
- 8) připravuje přijímací řízení a provádí jeho vyhodnocení,
- 9) stanoví harmonogram předzapisů a zápisů studentů,
- 10) předkládá a garantuje návrhy vnitřních norem FF týkající se svěřené oblasti,
- 11) řídí Studijní oddělení,
- 12) V součinnosti s proděkanem pro strategii a rozvoj:
 - a) připravuje návrhy pro rozdělení počtu studentů na jednotlivé studijní programy,
 - b) připravuje materiály pro jednání Vědecké rady FF a Akademického senátu FF a grémii FF a ZČU, které se týkají akreditačního procesu,
 - c) koordinuje činnosti v oblasti tvorby, schvalování a hodnocení studijních programů,
 - d) spravuje administrativu a dokumenty vzniklé z činnosti ROV.

b) Pracovní odpovědnosti:

- 1) odpovídá za samostatný výkon jím realizovaných činností,
- 2) odpovídá za dodržování platné legislativy a norem v rámci jím vykonávaných činností,
- 3) odpovídá za přípravu a prezentaci informací za svěřenou oblast na webových stránkách FF,
- 4) odpovídá za přípravu podkladových dat a jejich souborů pro přípravu zpráv, hlášení a pro účely rozhodovacích procesů za svěřenou oblast,
- 5) odpovídá za kvalitu činností v jemu svěřené oblasti,
- 6) odpovídá za koordinaci studijního prostředí FF a jeho souladu s příslušnou legislativou ZČU,
- 7) odpovídá za činnost a plnění úkolů Studijního oddělení,
- 8) odpovídá za tvorbu rozvrhu,
- 9) odpovídá za tvorbu a inovaci studijních plánů bakalářského a navazujícího magisterského studia,
- 10) odpovídá za akreditaci jednotlivých předmětů,
- 11) odpovídá za implementaci ECTS a QRAM,

- 12) odpovídá za průběh přijímacího řízení,
- 13) odpovídá za průběh státních závěrečných zkoušek.

c) Pracovní pravomoci:

- 1) rozhoduje ve studijních záležitostech mimo věcí uvedených ve výlučných pravomocích děkana,
- 2) řídí průběh předzapisů a zapisů studentů,
- 3) ve vnějších vztazích jedná jménem FF v rozsahu vymezeném děkanem.

4. Proděkan pro vědu a výzkum

a) Pracovní činnosti:

- 1) zastupuje děkana v rozsahu určeném děkanem,
- 2) realizuje strategii FF v oblasti tvůrčí činnosti,
- 3) metodicky řídí a kontroluje svěřenou oblast,
- 4) ukládá úkoly svým přímým podřízeným a vznáší požadavky na spolupráci s vedením FF a vedoucími jednotlivých pracovišť,
- 5) pro výkon své funkce využívá spolupráce s příslušnými poradními sbory a pracovními skupinami,
- 6) předkládá a garantuje návrhy vnitřních norem FF týkající se svěřené oblasti,
- 7) řídí a koordinuje vědecko-výzkumné aktivity na FF,
- 8) kontroluje a posuzuje materiály pro habilitační řízení,
- 9) připravuje a schvaluje materiály pro Vědeckou radu FF,
- 10) řídí Oddělení vědy a projektů.

b) Pracovní odpovědnosti:

- 1) odpovídá za samostatný výkon jím realizovaných činností,
- 2) odpovídá za dodržování platné legislativy a norem v rámci jím vykonávaných činností,
- 3) odpovídá za přípravu a prezentaci informací za svěřenou oblast na webových stránkách FF,
- 4) odpovídá za přípravu podkladových dat a jejich souborů pro přípravu zpráv, hlášení a pro účely rozhodovacích procesů za svěřenou oblast,
- 5) odpovídá za kvalitu činností v jemu svěřené oblasti,
- 6) odpovídá za kontrolu a hodnocení úrovně doktorského studia,
- 7) odpovídá za zadávání výsledků výzkumu a vývoje do příslušných databází,
- 8) odpovídá za ediční činnost na úrovni FF.

c) Pracovní pravomoci:

- 1) rozhoduje ve věcech doktorského studia,
- 2) schvaluje návrhy grantových a projektových žádostí předkládaných zaměstnanci FF,
- 3) ve vnějších vztazích jedná jménem FF v rozsahu vymezeném děkanem.

5. Proděkan pro vnější vztahy

a) Pracovní činnosti:

- 1) zastupuje děkana v rozsahu určeném děkanem,
- 2) realizuje strategii FF v oblasti internacionalizace a třetí role,
- 3) metodicky řídí a kontroluje svěřenou oblast,
- 4) ukládá úkoly svým přímým podřízeným a vznáší požadavky na spolupráci s vedením FF a vedoucími jednotlivých pracovišť,
- 5) pro výkon své funkce využívá spolupráce s příslušnými poradními sbory a pracovními skupinami,
- 6) předkládá a garantuje návrhy vnitřních norem FF týkající se svěřené oblasti,
- 7) koordinuje aktivity v oblasti styku s veřejností, vnějších a zahraničních vztahů,
- 8) koordinuje aktivity v oblasti mezinárodní spolupráce,
- 9) zajišťuje agendu propagace FF prostřednictvím internetových stránek FF, sociálních sítí, tiskových konferencí a komunikace s novinářskou obcí,
- 10) plánuje a koordinuje akce pořádané FF.

b) Pracovní odpovědnosti:

- 1) odpovídá za samostatný výkon jím realizovaných činností,
- 2) odpovídá za dodržování platné legislativy a norem v rámci jím vykonávaných činností,
- 3) odpovídá za přípravu a prezentaci informací za svěřenou oblast na webových stránkách FF,
- 4) odpovídá za přípravu podkladových dat a jejich souborů pro přípravu zpráv, hlášení a pro účely rozhodovacích procesů za svěřenou oblast,
- 5) odpovídá za kvalitu činností v jemu svěřené oblasti,
- 6) odpovídá za spolupráci s institucemi veřejné správy a dalšími partnery,
- 7) odpovídá za rozvoj spolupráce se zahraničními partnerskými univerzitami,
- 8) odpovídá za rozvoj publicity FF,
- 9) odpovídá za přípravu mezinárodních projektů a programů mezinárodní spolupráce,
- 10) odpovídá za přípravu, realizaci a vyhodnocení fakultních akcí.

c) Pracovní pravomoci:

- 1) ve vnějších vztazích jedná jménem FF v rozsahu vymezeném děkanem.

6. Tajemník fakulty

a) Pracovní činnosti:

- 1) řídí čerpání rozpočtu FF a vnitřní správu děkanátu,
- 2) realizuje strategii v oblasti souvisejících činností FF,
- 3) poskytuje metodické vedení ve věcech hospodaření, čerpání prostředků a správy ostatním pracovištím FF a v dané oblasti spolupracuje s vedoucími jednotlivých pracovišť a vedením FF,
- 4) navrhuje rozpočet FF a opatření pro zajištění vyrovnaného hospodaření FF,
- 5) zabezpečuje analytickou a kontrolní činnost v souvislosti s hospodařením a správou FF,
- 6) zpracovává výroční zprávu o hospodaření FF,
- 7) respektuje metodické řízení kvestora,

- 8) podílí se na zpracování a plnění Strategického záměru pracoviště a Plánu realizace strategického záměru FF,
- 9) realizuje aktivity dle Plánu realizace (Kariérního plánu) strategického záměru FF,
- 10) podílí se na hodnocení kvality FF,
- 11) spravuje fakultní legislativu v informačním systému,
- 12) spravuje úřední desku,
- 13) řídí Kancelář tajemníka,
- 14) V součinnosti s proděkanem pro strategii a rozvoj:
 - a) navrhuje metodiku rozpočtu,
 - b) provádí dohled nad finančním řízením FF,
 - c) navrhuje dislokaci pracovišť,
 - d) plánuje a navrhuje rozvoj infrastruktury.

b) Pracovní odpovědnosti:

- 1) odpovídá za samostatný výkon jím realizovaných činností,
- 2) odpovídá za dodržování platné legislativy a norem v rámci jím vykonávaných činností,
- 3) odpovídá za vyrovnané hospodaření děkanátu,
- 4) odpovídá za dodržování čerpání rozpočtu,
- 5) odpovídá za správu majetku děkanátu,
- 6) odpovídá za správu úřední desky FF,
- 7) odpovídá za zajišťování kvality činností v jemu svěřené oblasti,
- 8) odpovídá za přípravu výroční zprávy o hospodaření FF.

c) Pracovní pravomoci:

- 1) kontroluje hospodaření všech pracovišť FF a navrhuje příslušná opatření,
- 2) schvaluje výdaje a přeúčtování dokladů FF,
- 3) rozhoduje o operativních záležitostech týkajících se administrativních a provozních činností FF,
- 4) jedná jménem FF s kvestorem,
- 5) jedná jménem FF s pracovníky příslušných útvarů ZČU v oblasti hospodaření a provozních záležitostí.

Příloha č. 3 – Náplň činností oddělení děkanátu

1. Náplň činnosti Kanceláře děkana

Kancelář děkana:

- 1) zajišťuje administrativní činnosti pro děkana, proděkany a tajemníka fakulty,
- 2) zajišťuje asistentské činnosti pro děkana, proděkany a tajemníka fakulty.

2. Náplň činnosti Kanceláře tajemníka

Kancelář tajemníka:

a) v oblasti správy počítačové a audiovizuální techniky:

- 1) zajišťuje kompletní správu počítačů na děkanátu a ve fakultních multimediálních laboratořích,
- 2) zajišťuje kompletní správu a údržbu sítě, tiskáren, kopírek, dataprojektorů, vizualizérů, interaktivních tabulí a dalších IT prvků evidovaných v majetku děkanátu,
- 3) zajišťuje správu zasedací místnosti,
- 4) každoročně realizuje zaškolení nových vyučujících, kteří mají výuku v místnostech s audiovizuální technikou.

b) v oblasti rozvrhování:

- 1) připravuje formuláře a sbírá požadavky kateder v oblasti rozvrhování,
- 2) vytváří rozvrhy pro akademický rok v součinnosti s vedoucími kateder,
- 3) celoročně edituje, kontroluje a optimalizuje rozvrhované akce,
- 4) provádí dodatečné zápisy studentů na rozvrhové akce.

c) v oblasti informačního systému studijní agendy (dále IS-STAG):

- 1) provádí zaškolování a podporu tajemníkům kateder při zakládání a úpravě předmětů a dalších úkonech v databázi,
- 2) zadává a edituje předměty, studijní plány a certifikáty,
- 3) provádí zápis studentů prvních ročníků na povinné předměty,
- 4) provádí testování nových funkcionalit v prostředí IS-STAG.

d) v dalších oblastech:

- 1) zajišťuje asistentské činnosti pro tajemníka fakulty,
- 2) provádí správu české i anglické verze webových stránek FF,
- 3) pověřený pracovník zastupuje FF na IT skupině ZČU, Komisi pro tvorbu rozvrhu a dalších pracovních skupinách ZČU působících v oblasti informačních technologií,
- 4) zajišťuje technické zázemí pro realizaci zápisů studentů FF,
- 5) technicky zajišťuje podklady pro Akreditační komisi FF a Akreditační komisi ZČU, dohlíží na změny v předmětech a studijních plánech z hlediska funkčnosti a možností IS-STAG,
- 6) spravuje JIS fronty na FF, edituje nové zaměstnance,

- 7) zajišťuje technickou podporu akcí děkanátu (konference, kolokvia atd.),
- 8) zajišťuje správu softwarových licencí evidovaných v majetku FF,
- 9) zajišťuje kompletní správu služebního auta FF.

3. Náplň činnosti Oddělení kvality

Oddělení kvality:

- 1) zajišťuje podporu akreditačního procesu a elektronického workflow vnitřní akreditace studijních programů,
- 2) zajišťuje podporu pro tvorbu a vnitřní akreditaci studijních předmětů v souladu s metodikou výsledků učení,
- 3) podílí se na přípravě podkladů pro Akreditační komisi FF a administruje její činnost,
- 4) podílí se na přípravě podkladů pro další grémia v procesu tvorby, schvalování a hodnocení studijních programů (zejm. Akreditační komisi ZČU, ROV, RVH),
- 5) aktualizuje obsah složek v univerzitním úložišti,
- 6) podílí se na kontrole a metodické podpoře v oblasti hodnocení studijních programů,
- 7) podílí se na kontrole a metodické podpoře v oblasti hodnocení a rozvoje zaměstnanců,
- 8) zajišťuje administraci a archivaci zpráv ze souhrnného a průběžného hodnocení vzdělávací činnosti a reportů z oblasti strategie a hodnocení zaměstnanců,
- 9) podílí se na tvorbě strategie a přípravě podkladů pro plnění strategie (reporting ukazatelů z datových systémů),
- 10) provádí analytickou činnost v oblasti strategie,
- 11) zajišťuje asistentské služby proděkanovi pro studijní záležitosti a proděkanovi pro strategii a rozvoj,
- 12) koordinuje proces překladu dokumentů a legislativy do cizího jazyka.

4. Náplň činnosti Studijního oddělení

Studijní oddělení:

- 1) plní pokyny a úkoly děkana, proděkanů a tajemníka fakulty,
- 2) spolupracuje s vedoucími, tajemníky a sekretářkami kateder FF,
- 3) vede na úrovni fakulty studijní evidenci a vkládá údaje do matriky studentů,
- 4) metodicky řídí sekretárky a tajemníky kateder v oblasti vedení evidence studijních výsledků a správy studijní databáze STAG,
- 5) zavádí a aktualizuje údaje o studentech a předmětech v informačním systému STAG,
- 6) zajišťuje zavedení a archivaci studijních plánů do studijní databáze,
- 7) připravuje podklady pro rozhodnutí děkana a proděkana pro studijní záležitosti ve studijních záležitostech,
- 8) připravuje podklady pro rozvrh a zápis studentů,
- 9) zajišťuje a organizuje předzápisy a zápisy studentů,
- 10) přijímá a administrativně zpracovává žádosti studentů,
- 11) v součinnosti s dotčenou katedrou připravuje podklady pro akreditaci studijních programů,
- 12) vydává potvrzení o studiu,
- 13) provádí kontrolu výsledků studia,
- 14) zajišťuje výplatu stipendií,
- 15) administruje proces ukončení studia,

- 16) organizuje a zpracovává podklady pro imatrikulace, státní závěrečné zkoušky a promoce studentů FF,
- 17) provádí analytickou činnost v oblasti studia,
- 18) připravuje podklady pro státní závěrečné zkoušky,
- 19) spravuje číselníky oborů a studijních programů,
- 20) zajišťuje agendu přijímacího řízení,
- 21) zajišťuje archivaci studijní evidence, studijní dokumentace a studijních plánů,
- 22) spravuje agendu programu mobilit studentů na úrovni fakulty,
- 23) připravuje publikaci „Informace o studiu“,
- 24) připravuje zprávu o přijímacím řízení a podklady pro výroční zprávu.

5. Náplň činnosti Oddělení vědy a projektů

Oddělení vědy a projektů:

a) v oblasti vědy:

- 1) vykonává analytickou činnost a podporu související tvůrčí činností,
- 2) sleduje a vyhodnocuje databáze výsledků tvůrčí činnosti,
- 3) kontroluje zadávání výsledků tvůrčí činnosti do OBD a poskytuje metodickou pomoc v oblasti evidence tvůrčí činnosti,
- 4) připravuje materiály a podklady pro jednání Vědecké rady FF v oblasti vědy a výzkumu,
- 5) zajišťuje související analytickou činnost v oblasti vědy a podporu při hodnocení akademických pracovníků,
- 6) zajišťuje ediční činnost,
- 7) zajišťuje činnost spojenou s vydáváním odborného časopisu Acta Fakulty filozofické,
- 8) provádí kontrolu průběhu a výsledků studia v rámci doktorských studijních programů,
- 9) poskytuje podporu pro činnosti Oborových rad doktorských studijních programů ve spolupráci se Studijním oddělením FF,
- 10) připravuje a administruje ve spolupráci s Kanceláří děkana podklady pro habilitační řízení,
- 11) podílí se na organizaci habilitačního řízení na FF,
- 12) poskytuje metodickou podporu při akreditaci habilitačního řízení a doktorských studijních programů.

b) v oblasti projektů:

- 1) zajišťuje metodickou podporu při podávání projektů,
- 2) provádí vyhledávání vhodných dotačních titulů,
- 3) zajišťuje související analytickou činnost a podporu,
- 4) spravuje agendu interního grantového systému,
- 5) zajišťuje kontrolu čerpání rozpočtů u řešených projektů,
- 6) zajišťuje kontrolu plnění výstupů řešených projektů.

c) v dalších oblastech:

- 1) průběžně aktualizuje informace o projektech na webu FF,
- 2) zajišťuje asistentské služby proděkanovi pro vědu.

6. Náplň činnosti Oddělení vnějších vztahů

Oddělení vnějších vztahů:

- 1) zabezpečuje aktivity související s propagací a prezentací FF v rámci ZČU a styku s veřejností,
- 2) zajišťuje zveřejňování informací na fakultních internetových stránkách, Facebooku, Instagramu, a stránkách na dalších sociálních sítích,
- 3) zajišťuje údržbu obsahu webových stránek FF,
- 4) zpracovává a realizuje propagační a PR aktivity FF,
- 5) vytváří podporu v oblasti tvorby, realizace a hodnocení PR strategie,
- 6) zajišťuje aktivity související s popularizací vědy a výzkumu FF,
- 7) zajišťuje tvorbu a distribuci propagačních tiskovin a předmětů FF,
- 8) podílí se na vytváření dobrého jména FF před širokou veřejností prostřednictvím tištěných a audiovizuálních médií, fakultních internetových stránek a stránek na sociálních sítích,
- 9) zajišťuje asistentské služby proděkanovi pro vnější vztahy.

Příloha č. 4 – Činnosti, pravomoci a odpovědnosti vedoucího katedry

a) Pracovní činnosti:

- 1) řídí a kontroluje činnost katedry,
- 2) vytváří koncepci rozvoje katedry v souladu se strategickým záměrem FF,
- 3) jedná ve věcech personálních se zaměstnanci katedry,
- 4) svolává a řídí porady katedry,
- 5) je členem Kolegia děkana, účastní se jednání Kolegia děkana a dalších porad dle rozhodnutí děkana FF,
- 6) komunikuje s vedením FF, plní úkoly zadané vedením FF, případně dohlíží na jejich naplňování na úrovni katedry,
- 7) spolupracuje s garanty studijních programů v oblasti zajišťování akreditace studijních programů a jejich následné realizace,
- 8) podílí se na sestavování finančního plánu pracoviště,
- 9) efektivně hospodaří s prostředky katedry,
- 10) realizuje aktivity dle Plánu realizace strategického záměru.

b) Pracovní odpovědnosti:

- 1) odpovídá za dodržování platné legislativy a norem v rámci svých činností a povinností,
- 2) odpovídá za koordinaci odborného a kvalifikačního růstu zaměstnanců katedry,
- 3) odpovídá za předávání informací zaměstnancům katedry,
- 4) odpovídá za zajištění pedagogické, tvůrčí a s nimi souvisejících činností katedry,
- 5) odpovídá za hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí činnosti a s nimi souvisejících činností uskutečňovaných katedrou,
- 6) odpovídá za vyrovnané hospodaření katedry,
- 7) odpovídá za stanovování a naplňování individuálního plánu kariérního rozvoje zaměstnanců katedry.

c) Pracovní pravomoci:

- 1) navrhuje děkanovi vypsání výběrového řízení na obsazení místa akademického pracovníka na katedře, ukončení pracovního poměru a změny pracovních poměrů včetně finančního ohodnocení zaměstnanců katedry,
- 2) stanovuje náplň práce zaměstnancům své katedry a provádí kontrolu jejího dodržování,
- 3) stanovuje rozsah a rozvržení výuky a další úkoly pro jednotlivé zaměstnance související s činností pro katedru,
- 4) schvaluje pracovní cesty zaměstnanců katedry, případně studentů,
- 5) navrhuje témata a zadání závěrečných prací a jejich vedoucí, konzultanty a oponenty,
- 6) ve vnějších vztazích jedná jménem katedry, a to vždy na základě pověření děkanem.

Příloha č. 5 - Mapa hlavních procesů FF

Fakulta filozofická

Procesní mapa



Příloha č. 6. – Rámcový harmonogram tvorby a hodnocení strategie FF

Harmonogram přípravy, projednání, schválení a kontroly STRATEGIE FF ZČU																																								
Strategický záměr, Plán rozvoje SZ, Výroční zpráva o činnosti, Výroční zpráva o hospodaření																																								
		ROK X-1												ROK X												ROK X+1														
úroveň	činnost	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
FF	SZ FF - příprava																příprava ve vazbě na SZ ZČU																							
FF	SZ FF - projednání/schválení																																							
FF	PRSZ FF - příprava													ve vazbě na PRSZ ZČU (ROK X) a zhodnocení PRSZ FF (ROK X-1)																										
FF/ZČU	Záměr PRSZ (podklad pro strategické rozhovory)												KD AS													KD AS													KD AS	
ZČU/FF	Strategické rozhovory	vedení ZČU a vedení FF												vedení ZČU a vedení FF													vedení ZČU a vedení FF													
FF	PRSZ FF - vydání/schválení			KD AS VR	AS FF										KD AS VR	AS FF												KD AS VR	AS FF											
Katedra FF	Roční report (podklad pro PRSZ FF, VZOČ FF, VZOČ ZČU a pro rozhovor vedení FF a vedení kateder)	příprava - cca od 15.1.	odevzdání - cca 15.2.											příprava - cca od 15.1.	odevzdání - cca 15.2.											ve vazbě na požadavky VZOČ ZČU konkretizovány další požadavky pro PRSZ FF a VZOČ FF				příprava - cca od 15.1.	odevzdání - cca 15.2.									
ZČU/FF	Strategické rozhovory			vedení FF a vedení kateder FF											vedení FF a vedení kateder FF													vedení FF a vedení kateder FF												
FF	PRSZ FF - kontrola																																							
FF	VZOČ FF - příprava (ČJ a AJ verze)				obsahuje zhodnocení strategie předchozího roku										obsahuje zhodnocení strategie předchozího roku										obsahuje zhodnocení strategie předchozího roku															
FF	VZOČ FF - projednání/schválení				KD AS	KD AS											KD AS	AS FF												KD AS	AS FF									
FF	VZOH FF - příprava																																							
FF	VZOH - FF - projednání/schválení				KD AS												KD AS													KD AS										
Pozn.:	VZOH - Výroční zpráva o hospodaření, VZOČ - výroční zpráva o činnosti																																							
	SZ - Strategický záměr, PRSZ - Plán realizace strategického záměru																																							
	příprava			schvalování																																				
	projednání			kontrola/monitoring																																				