

OPATŘENÍ DĚKANKY Č. 10/2021
ORGANIZAČNÍ ŘÁD
PEDAGOGICKÉ FAKULTY
JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Ve znění změn provedených opatřením děkanky č. 2/2024

ČÁST PRVNÍ
VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen PF JU, resp. fakulta) je vydáván jako opatření děkana.
2. Organizační řád PF JU upravuje vnitřní členění fakulty, působnost a vzájemné vztahy útvarů, základní povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců v řídicí struktuře, organizaci a řídicí vztahy.

§ 2

Začlenění v organizační struktuře JU

3. PF JU je začleněna v organizační a řídicí struktuře Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen JU).
4. Řídicí vztahy mezi rektorátem JU a fakultou jsou vymezeny čl. 13 Statutu Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen Statut JU).

ČÁST DRUHÁ
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PF JU

§ 3

Součásti fakulty

Fakulta je členěna na pracoviště, která uskutečňují v souladu s čl. 2 Statutu PF JU pedagogickou, vědeckou, uměleckou a další odbornou činnost. Jedná se o katedry, ústavy, sekce, ateliéry, útvary děkanátu, administrativní a technicko-provozní útvary.

1. Akademická pracoviště zajišťující pedagogickou, vědeckou, uměleckou a další tvůrčí činnost:

Tato pracoviště mohou být členěna na dílčí celky (např. oddělení), zmíněná možnost je v rozhodovací pravomoci vedoucích uvedených akademických pracovišť. Aktuální seznam pracovišť, oddělení a dalších součástí je následující:

a) sekce:

sekce pedagogických a psychologických programů

b) katedry:

katedra anglistiky,
katedra fyziky, techniky a chemie,
katedra biologie,
katedra geografie,
katedra germanistiky,
katedra hudební výchovy,
katedra informatiky,
katedra matematiky,
katedra pedagogiky,
katedra primární a preprimární pedagogiky,
katedra psychologie,
katedra slovanských jazyků a literatur,
katedra speciální pedagogiky,
katedra společenských věd,
katedra tělesné výchovy a sportu,
katedra výchovy ke zdraví,
katedra výtvarné výchovy,

c) ateliéry:

ateliér arteterapie,

d) oddělení:

oddělení didaktiky chemie (katedra fyziky, techniky a chemie),
oddělení českého jazyka a literatury (katedra slovanských jazyků a literatur),
oddělení ruského jazyka a literatury (katedra slovanských jazyků a literatur).

2. Útvary děkanátu:

kancelář děkana,
personální oddělení,
studijní oddělení,
centrum dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
oddělení pedagogické praxe,
oddělení vědy,
oddělení zahraničních styků,
oddělení pro akreditace,
oddělení pro vnitřní hodnocení.

3. Administrativní a technicko-provozní útvary:

středisko správy projektů,
ekonomické oddělení,
oddělení správy a údržby budov,
oddělení správy informačních systémů,
centrum didaktických inovací.

ČÁST TŘETÍ STRUKTURA ŘÍZENÍ PF JU

§ 4 Orgány fakulty

Fakulta je v souladu s § 25 zákona č. 111/1998 Sb. a čl. 4 Statutu PF JU řízena orgány akademické samosprávy, kterými jsou: akademický senát fakulty, děkan, vědecká rada fakulty, disciplinární komise fakulty; dalším řídicím orgánem je tajemník fakulty.

Orgány akademické samosprávy:

- a) **akademický senát** – působnost upravují § 26 a § 27 zákona č. 111/1998 Sb. a Volební a jednací řád Akademického senátu Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity (dále jen AS PF JU),
- b) **děkan** – práva a povinnosti vymezuje § 28 zákona č. 111/1998 Sb., další činnosti děkana jsou vymezeny Statutem JU,
- c) **vědecká rada** – působnost stanovuje § 29 a § 30 zákona č. 111/1998 Sb. a Jednací řád Vědecké rady Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen VR PF JU),
- d) **disciplinární komise** – činnost vymezuje § 31 zákona č. 111/1998 Sb. a Disciplinární řád pro studenty Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen DŘ PF JU),
- e) **tajemník fakulty** – práva a povinnosti vymezuje § 32 zákona č. 111/1998 Sb., po provozní a pracovně právní stránce přímo řídí vedoucí oddělení, která zajišťují provoz fakulty; tajemník je přímo podřízen děkanovi.

§ 5 Další vedoucí pracovníci

Dalšími vedoucími pracovníky jsou:

- a) **proděkani** – v souladu s odst. 5 § 28 zákona č. 111/1998 Sb., děkan jmenuje a odvolává proděkany; proděkani jsou přímo podřízeni děkanovi a vykonávají práci v agendě jím svěřené; proděkani mohou ve vymezených oblastech (svěřených agendách) a na základě předchozího pověření zastupovat děkana jeho jménem.

b) vedoucí akademického pracoviště (katedry, ústavu, ateliéru)

i) Vedoucí je pověřen děkanem, jiný člen katedry může být pověřen vedením pouze ve výjimečných případech. Funkční období je zpravidla čtyřleté. Termín ukončení a délka funkčního období se může lišit od termínu ukončení a délky pracovní smlouvy; funkční období může být kratší nebo nanejvýše stejně dlouhé jako délka pracovní smlouvy. Možnost zastávat funkce jednou osobou opakovaně v následných funkčních obdobích není omezena.

ii) Vedoucí akademického pracoviště je přímo podřízen děkanovi, metodické řízení ze strany proděkanů a provozní řízení ze strany tajemníka se realizuje v rozsahu působnosti těchto funkcionářů.

iii) Vedoucí akademického pracoviště odpovídá za personální rozvoj (společně s děkanem), odborný růst akademických pracovníků a vytváření přiměřených pracovních podmínek, dále je odpovědný za koncepci vědecké a odborné činnosti svého pracoviště, zauskutečňování příslušných studijních programů a za hospodaření pracoviště.

iv) Působnost, pravomoci, odpovědnost a řídicí vztahy vedoucího pracoviště jsou vymezeny v § 6 tohoto organizačního řádu; jeho rozhodovací pravomoc v oblasti ekonomické je omezena výší rozpočtu stanoveného pracovišti.

v) Na základě rozhodnutí vedoucího akademického pracoviště ho může zastupovat jím určený zástupce, a to po předchozím souhlasu děkana. Vedoucí akademického pracoviště může na základě svého rozhodnutí ustanovit tajemníka katedry. Tajemník katedry pomáhá v řídicí a organizační činnosti, a to v rozsahu stanoveném vedoucím (viz § 6 tohoto organizačního řádu).

c) vedoucí administrativních, technických, provozních útvarů fakulty a útvarů děkanátu – jsou zaměstnanci (viz čl. 18 Statutu PF JU), kteří působí v této funkci v souladu s pracovní smlouvou a její náplní činnosti. Jejich podřízenost je vymezena § 6 tohoto organizačního řádu; jejich rozhodovací pravomoc v oblasti ekonomické je omezena výší rozpočtu stanoveného pro dané oddělení.

§ 6

Vztahy řídicí struktury

Řídicí strukturou jsou definovány vztahy řízení mezi jednotlivými orgány, pracovišti a útvary fakulty.

Definované úrovně řízení:

- **řízení přímé** – řídicí subjekt přímo určuje ve stanovených oblastech jednání řízeného objektu, který je za svou činnost a rozhodnutí přímo odpovědný řídicímu subjektu – vztah přímé nadřízenosti a podřízenosti,
- **řízení metodické** – řídicí subjekt má možnost ovlivnit rozhodnutí řízeného objektu, způsob řízení nemá charakter příkazu – vztah nadřízenosti a podřízenosti se

projevuje v rovině metodického vedení, nikoli v rovině výkonné (určuje způsob vykonání činnosti).

a) Řízení přímé

i) děkan řídí přímo proděkany, tajemníka fakulty, vedoucí akademických pracovišť fakulty, a to za předpokladu, že nestanoví opatřením jinak,

ii) proděkani řídí přímo oddělení, která zajišťují agendu v rámci jejich působnosti; určují a stanovují obsahovou náplň práce přímo řízených oddělení, v rámci děkanem svěřených kompetencí jsou oprávněni přímo ukládat úkoly vedoucím podřízených pracovišť a kontrolovat jejich plnění,

iii) tajemník po provozní a pracovně právní stránce přímo řídí vedoucí a jejich oddělení, která zajišťují provoz fakulty; jedná se o následující subjekty:

kancelář děkana,
personální oddělení,
studijní oddělení,
centrum dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
oddělení pedagogické praxe,
oddělení vědy,
oddělení zahraničních styků,
oddělení pro akreditace,
oddělení pro vnitřní hodnocení,
středisko správy projektů,
ekonomické oddělení,
oddělení správy a údržby budov,
oddělení správy informačních systémů,
centrum didaktických inovací.

iv) vedoucí akademických pracovišť přímo řídí pracoviště v působnosti své funkce, jejich další působnost je upravena v opatření děkana ohledně pravomocí, povinností a odpovědnosti garantů studijních programů a vedoucích kateder na Pedagogické fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích,

v) vedoucí administrativních a technicko-provozních útvarů fakulty a útvarů děkanátu (viz § 5 tohoto organizačního řádu).

b) Řízení metodické

i) proděkani metodicky řídí vedoucí akademických pracovišť v působnosti vymezené opatřením děkana,

ii) tajemník metodicky řídí ekonomickou a hospodářskou oblast činnosti akademických pracovišť, metodicky řídí rovněž sekretářky či asistentky těchto pracovišť,

iii) garant studijního programu je společně s radou daného studijního programu

zodpovědný za kvalitu, uskutečňování a rozvoj příslušného studijního programu, koordinuje součinnost s vedoucím příslušné katedry a při své práci respektuje metodické pokyny a doporučení fakultního koordinátora kvality, další působnost garanta studijního programu je vymezena v opatření děkana ohledně pravomocí, povinností a odpovědnosti garantů studijních programů a vedoucích kateder na Pedagogické fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

- c) **Vztahy v řídicí struktuře mezi rektorátem a fakultou** jsou upraveny Statutem a Organizačním řádem JU.

ČÁST ČTVRTÁ PŮSOBNOST A FUNKCE ÚTVARŮ PF JU

§ 7

Akademická pracoviště

Akademická pracoviště uskutečňují studijní programy nebo jejich části, vykonávají vědeckou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost, a to v rozsahu definovaném rámcově jejich názvem a garancí akreditovaných studijních programů či jejich částí. Akademická pracoviště dále vytvářejí podmínky pro řádné uskutečňování studijních oborů a programů. Řídí se příslušnými standardy vzdělávání, metodickými materiály či doporučeními.

§ 8

Děkanát

Funkcí útvarů děkanátu je přímé administrativní a organizační zajištění hlavní a doplňkové činnosti fakulty:

- a) kancelář děkana organizačně a administrativně zajišťuje výkon funkce děkana fakulty a tajemníka fakulty,
- b) personální oddělení organizačně a administrativně zabezpečuje výkon funkce děkana a tajemníka v oblasti personální, mzdové, sociální a právní agendy, poskytuje informační servis a poradenské služby v rozsahu své působnosti,
- c) studijní oddělení zajišťuje evidenci, administrativu a organizační činnost spojenou s přijímacím řízením uchazečů o studium, zápisy, studiem, absolutoriem a stipendii studentů, ve vymezených úkonech i s jejich ubytováním; poskytuje informační a poradenské služby v rozsahu své působnosti,
- d) centrum dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků organizačně a administrativně zajišťuje proces dalšího vzdělávání uchazečů, kteří mají zájem o dodatečný typ studia, který nad rámec jejich znalostí doplňuje, prohlubuje a rozšiřuje vzdělání,
- e) oddělení pedagogické praxe koncepčně, organizačně a administrativně zajišťuje průběh všech forem pedagogických praxí na fakultě, poskytuje informační a poradenské služby v rozsahu své působnosti,

- f) oddělení vědy zabezpečuje administrativně a ve vymezených oblastech i organizačně vědeckou činnost včetně habilitačního a jmenovacího řízení, tvorbu a uskutečňování koncepcí v této oblasti, koordinuje ediční činnost a aktivity s ní spojené,
- g) oddělení zahraničních styků administrativně a organizačně zajišťuje mezinárodní mobility jak studentů, tak i zaměstnanců fakulty či zahraničních spolupracujících pracovišť, koordinuje a navazuje zahraniční partnerství, poskytuje informační servis a poradenské služby v rozsahu své působnosti,
- h) oddělení pro akreditace organizačně zajišťuje administraci a zpracování akreditačních materiálů, v souladu s garanty studijních programů koordinuje akreditační proces a činnosti s ním spojené, poskytuje informační servis a poradenské služby v rozsahu své působnosti,
- i) oddělení pro vnitřní hodnocení organizačně a administrativně zajišťuje koordinaci vnitřních procesů fakulty, realizuje kontrolní činnost, vztahující se k vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností, poskytuje informační servis a poradenské služby v rozsahu své působnosti.

§ 9

Útvary administrativní a technicko-provozní

Zajišťují činnost v oblasti administrativního, hospodářského, ekonomického, technického a provozního zázemí fakulty:

- a) středisko správy projektů poskytuje organizační a administrativní servis při přípravě a realizaci projektů na fakultě, koordinuje jednotlivé projektové aktivity a zajišťuje jejich materiální i nemateriální potřeby,
- b) ekonomické oddělení zajišťuje úkoly v ekonomické a mzdové oblasti,
- c) oddělení správy a údržby budov zabezpečuje přípravu a realizaci investiční výstavby, rekonstrukce a modernizace, metodicky, organizačně a administrativně zajišťuje oblast požární ochrany a bezpečnosti práce, provádí běžnou údržbu, úklid, správu a zajištění provozu všech objektů fakulty a jejich vybavení, zajišťuje úkoly v oblasti správy materiálně technického zabezpečení a majetku, včetně evidence, návrhů rozvoje a uskutečňování záměrů v této oblasti,
- d) oddělení správy informačních systémů koncepčně, organizačně a koordinačně zajišťuje rozvoj výpočetní techniky a sítí na fakultě, včetně uskutečňování záměrů v této oblasti,
- e) centrum didaktických inovací je základní organizační jednotkou pro podporu moderních výukových trendů v přípravě učitelů, vytváří platformy pro rozvoj intenzivního a systematického využívání inovativních didaktických přístupů.

ČÁST PÁTÁ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

§ 10

Zaměstnanci a pracovně právní vztahy

V pracovně právních záležitostech uzavírá, příp. mění pracovní smlouvy, rozvazuje pracovní poměr a sjednává dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr děkan, a to v souladu s delegacemi pravomocí rektorem univerzity (viz § 24 a § 28 zákona č. 111/1998 Sb., příp. čl. 13 Statut JU).

§ 11

Zastupování

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni určit po dobu své nepřítomnosti zaměstnance, který je bude zastupovat v plném či vymezeném rozsahu pravomoci. Ustanovení zástupce se uskutečňuje na základě souhlasu nadřízeného. Delegování pravomocí se provádí písemnou formou. Při zastupování – nejde-li o převedení na jinou funkci nebo práci trvající déle než 1 měsíc – vydá přímý nadřízený zastupovaného zaměstnance v rámci platných předpisů písemné pověření k zastupování s určením dalších práv, povinností a osobní odpovědnosti.

§ 12

Delegování pravomocí a zmocňování

Děkan fakulty může delegovat část svých pravomocí na další vedoucí zaměstnance. V rozsahu delegované pravomoci jsou za fakultu oprávněni jednat a rozhodovat v mezích působnosti jednotlivých úseků a útvarů:

- a) funkcionáři, vedoucí a další zaměstnanci v souladu s organizačními a řídicími normami, v právních úkonech nutných ke splnění uložených pracovních úkolů, nebo pokud je to v hospodářském styku obvyklé,
- b) vedoucí a další zaměstnanci na základě písemného zmocnění, akademičtí funkcionáři a vedoucí pracovníci mohou ve své působnosti pro jednotlivé případy nebo činnosti písemně zmocnit jim podřízené zaměstnance, aby jejich jménem jednali,
- c) takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkonů jen v rozsahu zmocnění a může být kdykoliv odvoláno. Za překročení daného zmocnění nese zmocněnec plnou zodpovědnost. Odpovědnost za důsledky úkonů prováděných zmocněncem v rámci zmocnění nese též ten, kdo zmocnění vystavil.

§ 13

Předávání a převzetí funkce

Předávání a převzetí funkce akademických funkcionářů a vedoucích zaměstnanců se provádí zásadně formou zápisu. V případech, kdy nelze dodržet předchozí ustanovení, určí formu, jakou se předání provede, tajemník PF JU.

§ 14
Kompetenční spory

Vznikne-li spor o výkon činnosti či o odpovědnost za činnost, která není jmenovitě uvedena v organizačním řádu ani v jiné platné (organizační či řídicí) normě, rozhodne o něm nejbližší vyšší společný nadřízený. V konečné instanci rozhoduje děkan.

§ 15
**Zásady styku s orgány státní správy a organizacemi,
zásady styku s rektorátem JU,
zásady styku s MŠMT ČR**

- 1) Akademičtí funkcionáři a další vedoucí zaměstnanci PF JU při své řídicí práci jednají s rektorátem JU, MŠMT ČR, orgány státní správy a ostatními organizacemi na odpovídajících úrovních hierarchie řízení, a to za předpokladu pověření děkanem, příp., pokud jsou k tomu zmocněni v rámci opatření delegující pravomoci.
- 2) Jednotliví vedoucí zaměstnanci fakulty mohou zmocnit podřízené zaměstnance k jednání až do úrovně svých pravomocí. O výsledcích jednání na základě takového zmocnění jsou povinni funkcionáři a vedoucí zaměstnanci PF JU neprodleně informovat svého přímého nadřízeného.
- 3) Toto ustanovení platí přiměřeně i pro jednání s orgány státní správy a ostatními organizacemi a institucemi. O výsledcích jednání informují pracovníci svého přímého nadřízeného, a to podle povahy a dopadu jednání buď bezprostředně, nebo v souhrnných zprávách předkládaných za delší období.
- 4) Dohody o spolupráci se uzavírají mezi PF JU a organizacemi písemně. Dohody nabývají platnosti až po schválení děkanem nebo jím zmocněným pracovníkem a vedoucím partnerské organizace, a to v rozsahu pravomocí delegovaných rektorem univerzity nebo děkanem fakulty.

ČÁST ŠESTÁ
PŘEHLED PŘÍLOH UPRAVUJÍCÍCH PROVOZ A ZAJIŠTĚNÍ ČINNOSTI PF JU

§ 16
Obecné a individuální právní akty

1. Činnost PF JU a jejich útvarů vychází ze zákona č. 111/1998 Sb. a soustavy organizačních a řídicích norem.
2. Organizační normy jsou zejména: Statut JU, Statut PF JU, Organizační řád PF JU a jejich případné přílohy.
3. Řídicí normy upravují metody a formy činnosti jednotlivých útvarů, patří mezi ně především: organizační směrnice ve formě opatření (rozhodnutí či příkazu), oběžníku, informace (pokynu či metodického pokynu), příkazy vedoucích pracovníků.

Koordinaci norem, jejich změn a doplňků, dále evidenci organizačních norem a organizačních směrnic zajišťuje kancelář děkana, odpovědnost za tuto agendu má tajemník fakulty.

§ 17

Přehled dalších vnitřních a ostatních předpisů upravujících provoz fakulty

Vnitřní předpisy fakulty podléhající schválení akademickým senátem fakulty a Akademickým senátem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích jsou následující:

- a) Statut Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích,
- b) Volební řád Akademického senátu Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích,
- c) Jednací řád Akademického senátu Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích,
- d) Jednací řád Vědecké rady Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích,
- e) Disciplinární řád pro studenty Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích,
- f) Řád celoživotního vzdělávání Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.

V Českých Budějovicích 17. 12. 2021

doc. RNDr. Helena Koldová, Ph.D.
děkanka PF JU

Vybraná ustanovení novel

Čl. 1 opatření děkanky č. 2/2024 o změně opatření děkanky č. 10/2021.