

Opatření děkanky ZSF JU č. 3/2015

vymezuující kompetence proděkanů na ZSF JU

Článek I Obecná ustanovení

- a) Kompetence proděkanů jsou vymezeny tímto opatřením.
- b) Kromě těchto kompetencí plní další úkoly stanovené děkankou.
- c) Za svou činnost jsou odpovědní děkance.
- d) Proděkani na vymezeném úseku činnosti jednají jménem ZSF JU, dále také jen fakulta, se součástmi Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích a s vnějšími subjekty ve věcech spolupráce a administrativně správních. Vystupují v pracovně právních vztazích při výkonu funkcí vedoucích zaměstnanců v rozsahu stanoveném zejména tímto opatřením a v dalších jednotlivých případech stanovených děkankou.
- e) V rámci schválených koncepcí, programů a pokynů děkanky metodicky řídí a usměrňují ve stanovené působnosti činnost fakulty, včetně činností vedoucích kateder. V této souvislosti ukládají úkoly, kontrolují jejich plnění a navrhují děkance opatření k odstranění případných nedostatků a zlepšení stavu.
- f) Garantují přípravu a odpovídají za prezentaci informací za svěřený úsek činnosti na webových stránkách fakulty.
- g) Garantují přípravu podkladových dat a jejich souborů pro přípravu zpráv, statistik, hlášení a pro účely rozhodovacích procesů za svěřený úsek činnosti.
- h) V rámci svých kompetencí se podílejí na „public relations“ tak, aby o dění na fakultě byla informována akademická obec, odborná i laická veřejnost.

Článek II Kompetence proděkanky pro studijní a sociální záležitosti

- 1. Organizuje a odpovídá za realizaci harmonogramu akademického roku, akreditovaných studijních programů/oborů a zabezpečuje koordinaci studia uvnitř fakulty.
- 2. Koordinuje přípravu žádostí k akreditaci, rozšíření akreditace a prodloužení platnosti akreditace v bakalářských a navazujících magisterských studijních oborů.
- 3. Poskytuje aktuální informace garantům programů/oborů pro zpracování žádosti o akreditaci, rozšíření akreditace a prodloužení platnosti akreditace.
- 4. Garantuje dodržování Standardů Akreditační komise při přípravě žádosti.
- 5. Vykonává kontrolu studijních programů předkládaných k akreditaci, rozšíření akreditace a prodloužení platnosti akreditace.
- 6. Odpovídá za přípravu podkladů pro posouzení personálního zabezpečení nově otevíraných studijních programů/oborů.
- 7. Organizuje průběh a garantuje realizaci přijímacího řízení, odpovídá za vyřizování žádostí studentů týkajících se studia (ukončení studia, přerušení studia, přestupy, změny formy studia, schválení individuálního studijního plánu, uznávání zápočtů a zkoušek, uznávání praxe, prodloužení termínu zkouškového období, změna názvu tématu bakalářské a diplomové práce, změna vedoucího bakalářské a diplomové práce, změna termínu státních závěrečných zkoušek).

8. Koordinuje přípravu podkladů pro edici publikace „Akademický rok“ a je odpovědná za edici této publikace.
9. Garantuje přípravu informací o studiu a souvisejících fakultních aktivitách pro informační síť resortu školství i pro veřejnost.
10. Je odpovědná za edici a distribuci informací o studiu na fakultě.
11. Vykonává kontrolu nad aktualizací a ukládáním informací do databáze STAG a matriky studentů bakalářského a magisterského studia.
12. Garantuje přípravu rozvrhu a vykonává kontrolu rozvrhu.
13. Předkládá návrhy na úpravy studijního řádu.
14. Řeší otázky spojené se stipendii a ubytováním studentů.
15. Garantuje přípravu podkladů pro hodnocení výukové vytíženosti pracovišť.
16. Hodnotí efektivitu a racionalitu organizace výuky.
17. Vyhodnocuje zatíženost pracovišť v oblasti pedagogických činností.
18. Kontroluje, analyzuje a vyhodnocuje dosažené výsledky na úseku studijním.
19. Metodicky usměrňuje vypracování přehledů o pedagogických výkonech jednotlivých učitelů, schvaluje opodstatněnost uzavírání dohod s externími učiteli.
20. Koordinuje činnost katedry v oblasti zajištění odborné praxe.

Článek III

Kompetence proděkana pro akademické záležitosti

1. Koordinuje a rozvíjí celoživotní vzdělávání všech typů a forem na fakultě, včetně U3V.
2. Organizuje a koordinuje další vzdělávání zaměstnanců ZSF JU.
3. Koordinuje a rozvíjí práci s absolventy jednotlivých oborů.
4. Odpovídá za činnost Klubu absolventů.
5. Řeší záležitosti týkající se řádného zajištění a fungování knihovnických služeb pro potřeby ZSF JU.
6. Hodnotí kvalitu vzdělávací činnosti.
7. Koordinuje studentské hodnocení výuky.
8. Koordinuje hodnocení akademických pracovníků.
9. Je odpovědný za realizaci jednotného transparentního systému vnitřní evaluace pracovníků z hlediska všech jejich pedagogických aktivit.
10. Odpovídá za přípravu a zpracování Výroční zprávy ZSF JU a Dlouhodobý záměr ZSF JU. Zároveň odpovídá za přípravu a zpracování podkladů pro Výroční zprávu JU a Dlouhodobý záměr JU.
11. Řeší legislativní otázky, implementaci zákonných opatření a tvorbu vnitřních předpisů.
12. Garantuje aktuálnost vnitřních předpisů fakulty.
13. Uchovává a spravuje elektronickou formu vnitřních předpisů fakulty.
14. Posuzuje návrhy smluv o spolupráci uzavíraných mezi ZSF JU a jinými subjekty.
15. Koordinuje v souladu s Dlouhodobým záměrem fakulty zaměření evropských a rozvojových projektů.
16. Organizuje zapojení studentů do odborných aktivit podporovaných ZSF JU.
17. Koordinuje a motivuje studenty k jejich aktivnímu zapojení do akademického života fakulty.
18. V souladu s vymezeným okruhem své působnosti spolupracuje se všemi proděkany a vedoucími kateder.

Článek IV

Kompetence proděkana pro zahraniční vztahy

1. Vytváří dlouhodobou koncepci internacionalizace ZSF JU.
2. Vytváří strategie vedoucí k rozvoji studentských a učitelských mobilit.
3. Navrhuje a koordinuje programy zahraniční spolupráce, připravuje návrhy dohod o mezinárodní spolupráci.
4. Vyhledává, eviduje a předává informace o možnostech vyhlašovaných zahraničních stipendií, zahraničních stáží a výměnných pobytů.
5. Eviduje, koordinuje a zajišťuje agendu programu Erasmus+, stejně jako dalších podobných programů týkajících se zahraničních aktivit v rámci ZSF JU.
6. Organizuje a vytváří protokol zahraničních návštěv, všestranně zabezpečuje přijímání zahraničních partnerů a hostů na ZSF JU.
7. Je odpovědný za evidenci všech zahraničních aktivit studentů a pracovníků fakulty.
8. Je odpovědný za prezentaci ZSF JU v zahraničí.
9. Analyzuje a zprostředkovává informace, související s možností studia zahraničních studentů na ZSF JU.
10. Koordinuje přípravu informačních a prezentačních materiálů fakulty v cizím jazyce.

Článek V

Kompetence proděkana pro vědu a výzkum

1. Navrhuje a po schválení rozvíjí rámcové koncepce a priority vědecko-výzkumné činnosti.
2. Garantuje stimulaci, rozvoj a koordinaci záměru vědeckých grantových aktivit jednotlivých pracovišť.
3. Garantuje přípravu podkladů a evidenci vědeckých a publikačních činností jednotlivých pracovišť i jednotlivců zejména v rámci systému RIV a OBD.
4. Je odpovědný za prezentaci vědecko-výzkumné činnosti v rámci JU.
5. Vykonává kontrolu nad řádným plněním vědeckých grantů.
6. Řídí agendu čestných titulů, medailí a Ceny děkana za nejlepší bakalářskou a diplomovou práci.
7. Garantuje vedení agendy a organizační přípravu zasedání Vědecké rady ZSF JU.
8. Garantuje vedení agendy doktorského studia, rigorózních, habilitačních i profesorských řízení.
9. Koordinuje přípravu žádostí k akreditaci a prodloužení platnosti akreditace doktorských studijních oborů, habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem.
10. Je odpovědný za vytváření jednotného transparentního systému vnitřní evaluace pracovníků z hlediska vědeckých a dalších tvůrčích aktivit.
11. Organizuje zapojení studentů do studentské vědecké činnosti (soutěž SVOČ, studentská vědecká konference).
12. Garantuje a schvaluje náležitou vědeckou úroveň výzkumných grantových projektů.
13. Koordinuje činnost Ediční rady a Grantové rady ZSF JU.

Článek VI

Ustanovení přechodná a závěrečná

1. Tato norma vstupuje v platnost a účinnost dnem podpisu děkankou.

2. Tímto pozbývají platnosti všechna předchozí opatření děkana ZSF JU týkající se kompetencí proděkanů na ZSF JU.

České Budějovice, dne 3. března 2015


prof. PhDr. Valérie Tóthová, Ph.D.
děkanka ZSF JU