

**Opatření děkanky č. 7/2011**  
**vymezuující kompetence proděkanů**  
**na Zdravotně sociální fakultě JU ve funkčním období 2011-2015**

**§ 1 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 fakulty se součástími Jihočeské univerzity 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.

**§ 2 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. 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 SZZ).
- 3. Koordinuje přípravu podkladů pro edici publikace „Akademický rok“ a je odpovědná za edici této publikace.
- 4. Garantuje přípravu informací o studiu a souvisejících fakultních aktivitách pro informační síť resortu školství i pro veřejnost.
- 5. Je odpovědná za edici a distribuci informací o studiu na fakultě.
- 6. Vykonává kontrolu nad aktualizací a ukládáním informací do databáze STAG a matriky studentů bakalářského a magisterského studia.
- 7. Garantuje přípravu rozvrhu a vykonává kontrolu rozvrhu.

8. Předkládá návrhy na úpravy studijního řádu.
9. Řeší otázky spojené s ubytováním studentů.
10. Řeší otázky spojené se stipendii.
11. Garantuje přípravu podkladů pro hodnocení výukové vytiženosti pracovišť.
12. Hodnotí efektivitu a racionalitu organizace výuky.
13. Vyhodnocuje zatíženost pracovišť v oblasti pedagogických činností.
14. Kontroluje, analyzuje a vyhodnocuje dosažené výsledky na úseku studijním.
15. Metodicky usměrňuje vypracování přehledů o pedagogických výkonech jednotlivých učitelů, schvaluje opodstatněnost uzavírání dohod s externími učiteli.
16. Koordinuje činnost katedry v oblasti zajištění odborné praxe.

### **§ 3 Kompetence proděkanky pro rozvoj studia a dalšího vzdělávání**

1. Odpovídá za dlouhodobou koncepci studijních programů/oborů fakulty.
2. Koordinuje přípravu žádosti k akreditaci, rozšíření akreditace a prodloužení platnosti akreditace.
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. Řídí činnost fakultní akreditační komise.
8. Koordinuje zařazení volitelných studijních předmětů do jednotlivých studijních oborů.
9. Koordinuje systém manažerství kvality pedagogického procesu na fakultě.
10. Je odpovědná za rozvoj, přípravu a realizaci všech typů a forem celoživotního vzdělávání na fakultě.
11. Koordinuje a garantuje U3V a klub U3V.
12. Ve spolupráci s ředitelkou Akademické knihovny JU projednává a řeší záležitosti týkající se řádného zajištění a fungování knihovnických služeb pro potřeby ZSF JU.

### **§ 4 Kompetence proděkana pro rozvoj a vnější vztahy**

1. Koordinuje činnosti útvarů fakulty v oblasti vztahů s veřejností.
2. Koordinuje přípravu koncepčních materiálů týkajících se rozvoje fakulty, především v oblasti materiálně technického zabezpečení a struktury pracovišť fakulty.
3. Předkládá děkance fakulty návrhy na další rozvoj fakulty a zpracovává plány rozvoje ZSF JU.
4. Koordinuje přípravu informačních a prezentačních materiálů fakulty v českém jazyce.
5. Řeší problematiku spojenou s výukovými prostory fakulty.
6. Garantuje aktuálnost vnitřních předpisů fakulty.

7. Uchovává a spravuje elektronickou formu vnitřních předpisů fakulty.
8. Odpovídá za přípravu podkladů prostorové a ekonomické náročnosti aktivit pro rozhodování o návrzích nově otevíraných studijních programů/oborů či nově zřizovaných pracovišť.
9. Je odpovědný za vytváření jednotného transparentního systému vnitřní evaluace pracovníků z hlediska všech jejich pedagogických aktivit.
10. Koordinuje v souladu s Dlouhodobým záměrem fakulty zaměření ESF, FRVŠ a rozvojových projektů.
11. Posuzuje návrhy smluv o spolupráci uzavíraných mezi ZSF JU a jinými subjekty.
12. Navrhuje a podílí se na přípravě investičních akcí fakulty.

### **§ 5 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. Koordinuje přípravu informačních a prezentačních materiálů fakulty v cizím jazyce.

### **§ 6 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. Garantuje vedení agendy a organizační přípravu zasedání Vědecké rady ZSF JU.
7. Garantuje vedení agendy doktorského studia, rigorózních, habilitačních i profesorských řízení.
8. Stanovuje úkoly pro referentky resortu vědy a výzkumu v rozsahu jejich kompetencí.
9. Je odpovědný za vytváření jednotného transparentního systému vnitřní evaluace pracovníků z hlediska vědeckých a dalších tvůrčích aktivit.
10. Garantuje a schvaluje náležitou vědeckou úroveň výzkumných grantových projektů.

## § 7 Ustanovení přechodná a závěrečná

1. Tato norma vstupuje v platnost a účinnost dnem podpisu.
2. Tímto pozbývají platnosti všechna předchozí opatření děkana ZSF JU či zvyklosti týkající se kompetencí proděkanů na ZSF JU.

České Budějovice dne 29. dubna 2011

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