



SMĚRNICE DĚKANA č. 5/2013

OPATŘENÍ O PŮSOBNOSTI PRODĚKANŮ,
TAJEMNÍKA FAKULTY A VEDOUCÍCH KATEDER
UNIVERZITY J. E. PURKYNĚ V ÚSTÍ NAD LABEM
FAKULTY VÝROBNÍCH TECHNOLOGIÍ A
MANAGEMENTU

SMĚRNICE PRO FVTM

Platná od: 28. 1. 2013

Zpracoval/a: prof. Dr. Ing. František Holešovský

prof. Dr. Ing. František Holešovský, děkan

Čl. 1

Vedoucí zaměstnanci

1. Vedoucími zaměstnanci Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem Fakulty výrobních technologií a managementu ve smyslu tohoto opatření jsou děkan, jemu podřízení proděkan, vedoucí kateder, ředitel Vědeckotechnického parku (dále jen VTP) a tajemník fakulty. Funkce proděkanů, vedoucích kateder, ředitele VTP a tajemníka jsou funkcemi vedoucích zaměstnanců ve smyslu ustanovení § 11 odst. 4 zákoníku práce.
2. Působnost vedoucích zaměstnanců ve smyslu odst. 1 stanoví toto opatření děkana. Působnost ostatních vedoucích zaměstnanců fakulty, které toto opatření výslovně neuvádí, vyplývá ze Statutu UJEP FVTM a Organizačního řádu FVTM a obecně závazných pracovně právních předpisů.
3. Děkan může pověřit i další zaměstnance k výkonu vedoucí funkce. V takovém případě stanoví rozsah pravomocí příslušného zaměstnance v pověřovací listině.

Čl. 2

Proděkan

1. Proděkany jmenuje a odvolává podle § 27 odst. 2 písm. b) a § 28 odst. 5 zákona o vysokých školách (dále jen zákon) děkan.
2. Úseky činnosti proděkanů Fakulty výrobních technologií a managementu jsou vymezeny takto:
 - a. Studium a pedagogická činnost,
 - b. rozvoj a informatizace,
 - c. věda a další tvůrčí činnost,
 - d. vnější vztahy.
3. Proděkani dle § 19 Statutu FVTM zastupují děkana v určeném rozsahu a jsou oprávněni na vymezeném úseku činnosti samostatně jednat ve věcech týkajících se FVTM v rozsahu zmocnění daného tímto opatřením. Za svoji činnost jsou proděkané odpovědní děkanovi.
4. Proděkani určují a stanovují obsahovou náplň práce oddělení a referátů děkanátu FVTM, která spadají do jejich kompetence, a která zajišťují pro jejich činnost nezbytnou administrativní a odbornou podporu. V rámci svých kompetencí jsou oprávněni přímo ukládat úkoly oddělením a referátům děkanátu FVTM a kontrolovat jejich splnění.
5. Proděkani mají právo se seznamovat s finančním ohodnocením pracovníků oddělení a referátů děkanátu FVTM, zajišťujícím pro jejich činnost nezbytnou administrativní a odbornou podporu a navrhnout odměňování příslušných vedoucích zaměstnanců.

6. Proděkani řídí přípravu, zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů FVTM v rámci vymezeného úseku činnosti.
7. Proděkani jsou ve smyslu Organizačního řádu FVTM, čl. 2 členy kolegia děkana a v této své funkci:
 - a. se podílí na realizaci a aktualizaci dlouhodobého záměru fakulty;
 - b. se podílí na přípravě a aktualizaci vnitřních předpisů fakulty;
 - c. iniciují a předkládají návrhy na změny organizačního uspořádání fakulty, využití užívaných prostor a výhledů výstavby a rozvoje fakulty se střední a dlouhodobou perspektivou.
8. V případě nepřítomnosti děkana jej zastupuje jmenovaný zástupce děkana, nebo děkanem určený proděkan na základě písemného pověření.
9. Přímou zadávají a kontrolují splnění úkolů vedoucím pracovníkům FVTM souvisejících s pravomocí proděkana.

Čl. 3

Tajemník fakulty

1. Tajemník fakulty vykonává svoji funkci podle §32 zákona č. 111/1998 o vysokých školách v jeho posledním znění (dále jen zákon) a čl. 8 Statutu FVTM.
2. Tajemník odpovídá za hospodaření a vnitřní správu FVTM v rozsahu stanoveném tímto opatřením a předpisy UJEP. Ve své činnosti je podřízen děkanovi a je mu za svoji činnost odpovědný.
3. Tajemník při výkonu funkce jedná jménem fakulty ve věcech hospodářských a správních a v rámci své činnosti:

3.1 odpovídá za:

- a. plnění rozpočtu fakulty,
- b. efektivní hospodaření s prostředky a majetkem fakulty v souladu se zvláštními předpisy a vnitřními předpisy UJEP a FVTM,
- c. vedení účetnictví, správu daní a poplatků, výkaznictví a další administrativní úkony vůči rektorátu UJEP, součástí UJEP a příslušným orgánům státní a veřejné správy,
- d. správu finančních prostředků na činnost a rozvoj fakulty a přípravu podkladů pro rozdělování těchto prostředků,
- e. zajištění přiměřených podmínek pro provoz příslušných oddělení a referátů děkanátu,
- f. organizaci provozu fakulty a údržby jejího majetku,
- g. zpracování zprávy o hospodaření fakulty,
- h. jednotné postupy pro všechny součásti fakulty a vydává směrnice a metodiky pro oblast hospodaření a správy, které jsou závazné pro všechny pracovníky fakulty,

- i. zajištění kontroly formální správnosti smluv a jiných právních vztahů před jejich podpisem děkanem fakulty.

3.2 přímo řídí:

- a. vedoucí příslušných oddělení a referátů děkanátu dle čl. 6 Organizačního řádu FVTM.

3.3 Kontroluje:

- a. dodržování směrnic a předpisů v hospodářské a správní oblasti jednotlivými součástmi fakulty,
 - b. dodržování pracovně bezpečnostních, požárních a dalších předpisů souvisejících s provozem fakulty.
4. Pro zajištění koordinovaného postupu fakult v rámci školy v oblasti hospodaření se tajemník řídí směrnicemi a metodikami kvestora UJEP.
 5. Přímo zadává a kontroluje splnění úkolů souvisejících s pravomocí tajemníka vedoucím nákladových středisek.

Čl. 4

Působnosti proděkanů

1. Proděkan pro studium a pedagogickou činnost

1.1 Odpovídá za:

- a. přípravu metodických pokynů děkana, příkazů děkana a směrnic děkana ve věcech pedagogické činnosti,
- b. agendu výuky v bakalářských a magisterských studijních programech dle příslušných předpisů FVTM,
- c. přípravu akreditace bakalářských a magisterských studijních programů,
- d. agendu související s konáním státních závěrečných zkoušek včetně zpracování návrhu kateder na obsazení zkušebních komisí ve spolupráci s odbornými katedrami,
- e. přípravu a vyhodnocování anket souvisejících s pedagogickou činností,
- f. vyřizování běžných žádostí, stížností a připomínek studentů bakalářského a magisterského studia,
- g. agendu vydávání diplomů a nostrifikací diplomů v bakalářských a magisterských studijních programech, agendu ocenění organizací a nadací,
- h. agendu prezenční a kombinované formy studia, agendu celoživotního vzdělávání a správnost záznamů v matrice studentů STAG,
- i. sestavení Informací o studiu a výroční zprávy FVTM v oblasti pedagogické činnosti,

- j. přijímací řízení na FVTM pro fakultu v Ústí nad Labem a konzultační středisko v Chomutově,
- k. organizaci promoci a imatrikulací.

1.2 Určuje a stanovuje věcnou náplň práce:

- a. studijního oddělení.

1.3 Kontroluje:

- a. technickoprovozní plnění pedagogických činností kateder,
- b. postupy při vyřizování žádostí ve věcech úhrad poplatků a o přezkoumání rozhodnutí v oblasti pedagogické činnosti,
- c. postupy při vyřizování dalších žádostí dle směrnice děkana pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů na fakultě,
- d. dostupnost studijní literatury,
- e. vedení studijních záznamů v databázi STAG v bakalářských a magisterských studijních programech,
- f. činnosti studijního oddělení.

1.4 Spolupracuje s prorektorem pro studium UJEP.

1.5 Je příkazcem finančních akcí spojených se stipendijním fondem (v oblasti bakalářských a magisterských studijních programů).

2. Proděkan pro vědu a další tvůrčí činnost

2.1 Odpovídá za:

- a. vyřizování žádostí, stížností a připomínek studentů doktorského studia,
- b. agendu vydávání diplomů a nostrifikací diplomů v doktorských studijních programech,
- c. přípravu a organizaci VR FVTM,
- d. organizaci habilitačních řízení,
- e. agendu emeritních profesorů, medailí, cen děkana a rektora za vědeckou činnost,
- f. podporu při vyhledávání tuzemských a zahraničních partnerů pro grantové soutěže,
- g. odbornou evidenci všech typů fakultních grantových projektů,
- h. oponentní řízení externích projektů,
- i. koordinaci výzkumných projektů FVTM a externích výzkumných pracovišť,
- j. metodickou podporu při vyhledávání, podávání a řešení externích projektů,
- k. sestavení výroční zprávy v oblasti vědecké, výzkumné a publikační činnosti,
- l. zpracování návrhů na udělování cen a ocenění z oblasti vědy a výzkumu,
- m. průběh doktorského studia a akreditace jeho studijních oborů a akreditace habilitačních a jmenovacích řízení,

n. ediční a publikační činnost fakulty.

2.2 Určuje a stanovuje věcnou náplň práce:

- a. referátu vědy a výzkumu,
- b. ediční komisi fakulty.

2.3 Kontroluje:

- a. organizaci vědeckých setkání pořádaných fakultou (semináře, symposia, konference apod.),
- b. činnosti oborových rad,
- c. činnosti referátu vědy a výzkumu,
- d. vedení evidence vědecké a výzkumné činnosti fakulty,
- e. vedení studijních záznamů v databázi STAG v doktorských studijních programech.

2.4 Spolupracuje s prorektorem pro vědu a další tvůrčí činnost UJEP a s prorektorem pro rozvoj a informatizaci UJEP a dalšími subjekty v oblasti vědy a výzkumu.

2.5 Je příkazcem finančních akcí spojených se stipendijním fondem (v oblasti doktorských studijních programů).

3. Proděkan pro vnější vztahy

3.1 Odpovídá za :

- a. přípravu a agendu mezinárodních smluv o spolupráci fakulty,
- b. zajišťování zahraničních návštěv na fakultě,
- c. agendu programů SOKRATES / ERASMUS, CEEPUS apod.,
- d. metodické zajišťování pobytů studentů, doktorandů a akademických pracovníků na zahraničních univerzitách,
- e. spolupráci s agenturami EU,
- f. agendu hostujících profesorů,
- g. sestavení výroční zprávy FVTM v oblasti vnějších vztahů,
- h. propagaci studia a vědecké, výzkumné činnosti a propagaci a prezentaci fakulty,
- i. přípravu a zajištění prezentačních a propagačních materiálů,
- j. účast fakulty na veletrzích a výstavách,
- k. spolupráci fakulty s průmyslem a vytváření nových smluvních vztahů,
- l. další marketingové činnosti.

3.2 Určuje a stanovuje věcnou náplň práce:

- a. referátu vnějších vztahů a rozvoje.

3.3 Kontroluje:

- a. agendu zahraničních cest pracovníků fakulty,
- b. činnosti referátu vnějších vztahů a rozvoje ve své oblasti,
- c. realizace opatření k prezentaci fakulty v zahraničí,
- d. evidenci aktivit.

3.4 Spolupracuje s prorektorem pro vnější vztahy UJEP.

3.5 Je příkazcem finančních akcí spojených se zahraničními cestami a s prezentací a marketingem rozpočtovaných na hlavní činnosti referátu.

3.6 Smluvní závazky se státními, regionálními, komunálními institucemi a hospodářskými subjekty a jejich plnění ze strany FVTM; v této oblasti spolupracuje s tajemníkem fakulty.

3.7 Zúčastňuje se jednání Průmyslové rady fakulty, zajišťuje program a materiály k jednání.

4. Proděkan pro rozvoj a informatizaci

4.1 Odpovídá za:

- a. koordinaci účasti akademických pracovníků fakulty v rozvojových programech,
- b. koordinaci rozvoje a obnovy přístrojového vybavení fakulty pro potřeby výuky a vědy, rozvoj moderních technologií včetně informačních,
- c. za zpracování dislokace pracovišť a součástí FVTM,
- d. odborný dohled nad akcemi výstavby, zejména při zajištění stavebních oprav, rekonstrukcí a modernizací,
- e. koordinaci a podpory v oblasti transferu poznatků a technologií včetně podpory jejich průmyslové ochrany,
- f. sestavení výroční zprávy FVTM za rozvoj a informatizaci,
- g. zpracování návrhu dlouhodobého záměru rozvoje fakulty ve své působnosti,
- h. přípravu a průběh výběrových řízení v oblasti výstavby,
- i. zajištění přípravy všech stavebních investičních akcí fakulty a vyhodnocení jejich provedení,
- j. oponentní řízení rozvojových externích projektů,
- k. realizaci a aktualizaci webových stránek fakulty,
- l. koncepci a realizaci informačního systému fakulty.

4.2 Určuje a stanovuje věcnou náplň práce:

- a. referátu pro vnější vztahy a rozvoj,
- b. informačního centra.

4.3 Kontroluje:

- a. smluvní závazky fakulty v oblasti rozvoje a informatizace,
- b. činnosti referátu vnějších vztahů a rozvoje ve své oblasti,
- c. činnosti informačního centra fakulty,
- d. průběh realizace všech stavebních investičních akcí fakulty,
- e. plnění dlouhodobého záměru rozvoje fakulty a jeho aktualizací,
- f. práci informačního centra.

4.4 Připravuje koncepci a strategii rozvoje fakulty:

- a. spolupracuje s prorektorem pro rozvoj a informatizaci UJEP,
- b. je příkazcem finančních akcí spojených s rozvojem fakulty.

4.5 Zúčastňuje se jednání Průmyslové rady fakulty.

Čl. 5

Působnost vedoucích kateder

1. V čele katedry stojí vedoucí katedry. Podle kapitoly IV., čl. 2 odst. 1 Organizačního řádu FVTM jmenuje vedoucího katedry děkan.
2. Vedoucí katedry podává děkanovi návrh na zřízení nižší organizační jednotky – oddělení nebo laboratoře. Vedoucí katedry ustanovuje vedoucího oddělení nebo laboratoří příslušného katedry.
3. Vedoucí katedry podává návrh děkanovi fakulty na jmenování zástupce vedoucího katedry.
4. Vedoucí katedry ustanovuje:
 - a. tajemníka katedry,
 - b. vedoucí laboratoří v rámci katedry.
5. Vedoucí katedry:

5.1 odpovídá za:

- a. odbornou úroveň studijních plánů a učebních osnov ve všech předmětech, jejichž výuka je zajišťována katedrou,
- b. kvalitu výuky zajišťovanou katedrou (dle příkazu děkana č. 2/2008 - opatření k zajištění kvality výuky),
- c. plnění úkolů, které byly svěřeny katedře,
- d. přípravu pedagogické dokumentace pro výuku předmětů zajišťovaných katedrou,
- e. laboratorní a experimentální zázemí katedry určené pro výuku a vědeckou a výzkumnou činnost,

- f. zajištění podmínek pro dodržování předpisů v oblasti bezpečnosti a hygieny práce, požární ochrany a ochrany osobních údajů zaměstnanců katedry a studentů v rámci činnosti katedry,
- g. efektivní využívání finančních prostředků přidělených katedře,
- h. evidenci majetku katedry,
- i. personální obsazení katedry a péči o odborný a vědecký růst zaměstnanců katedry,
- j. podporu propagace studia a vědních oborů zajišťovaných katedrou v úzké spolupráci s vedením FVTM,
- k. vedení hospodářsko-správní agendy katedry,
- l. včasné zpracování odpovídajících podkladů pro členy kolegia FVTM.

5.2 Přímo řídí:

- a. zaměstnance katedry.

5.3 Kontroluje:

- a. plnění úkolů uložených zaměstnancům katedry.

5.4 Je jediným oprávněným příkazcem katedry (nákladového střediska).

Čl. 6

Působnost ředitele VTP

1. V čele Vědeckotechnického parku fakulty stojí ředitel. Podle Kapitoly V., Čl. 1 Organizačního řádu FVTM jmenuje ředitele děkan fakulty.
2. Ředitel podává děkanovi návrh na zřízení nižší organizační jednotky – oddělení. Ředitel po předchozím projednání v kolegiu děkana ustanovuje vedoucího oddělení.

3.1 Ředitel: odpovídá za:

- a. rozvoj a kvalitu spolupráce s průmyslem,
- b. dodržování harmonogramu a včasnou fakturaci prací,
- c. aktualizaci webových stránek VTP,
- d. propagaci a prezentaci VTP,
- e. správnou evidenci výsledků spolupráce, evidenci výstupů řešení a patentů a užitečných vzorů vzniklých na základě výsledků řešení,
- f. ekonomickou evidenci a zpracování kalkulací,
- g. evidenci probíhajících kurzů pracovníků v průmyslu ve spolupráci s proděkanem pro studium a pedagogickou činnost,
- h. ukončení kurzů a vydání certifikátů potvrzujících jejich absolvování,
- i. přípravu podkladů k zahájení spolupráce v oblasti VaV.

3.2 přímo řídí:

- a. zaměstnance VTP.

3.3 úzce spolupracuje:

- a. s vedoucími kateder v oblastech smluvní spolupráce,
- b. s útvary průmyslových podniků při přípravě nabídek spolupráce a společných projektů, nabídce fakultou vydávané odborné literatury včetně časopisů, projednávání sponzorských darů a dalších aktivit.

3.4 kontroluje

- a. plnění úkolů uložených zaměstnancům VTP,
- b. plnění harmonogramů a smluvní spolupráce zajišťované odbornými katedrami,
- c. včasnou a správnou fakturaci prací,
- d. vykazování výsledků hospodářské činnosti.

3.5 je jediným oprávněným příkazcem VTP (nákladového střediska).

Čl. 7

Ustanovení přechodná a závěrečná

1. Toto opatření platí dnem vydání.
2. Toto opatření nabývá účinnosti od 28. 1. 2013.