

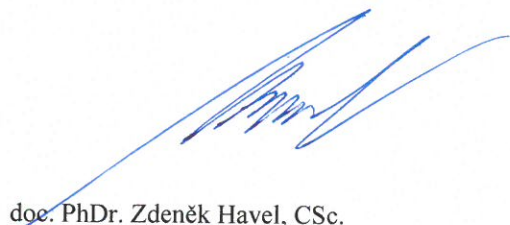
PŘÍKAZ DĚKANA č. 7/2020

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

FAKULTY ZDRAVOTNICKÝCH STUDIÍ UJEP

PŘÍKAZ PRO FZS UJEP

Platný od: 1. prosince 2020
zrušuje se: Příkaz děkana č. 6/2020
Organizační řád FZS UJEP
ze dne 2. listopadu 2020
Zpracoval: doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc.



doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc.
děkan FZS UJEP

ORGANIZAČNÍ ŘÁD FAKULTY ZDRAVOTNICKÝCH STUDIÍ UJEP

Část I

Základní ustanovení

Organizační řád Fakulty zdravotnických studií UJEP v Ústí nad Labem (dále jen "organizační řád") je v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon“) a spolu se Statutem Fakulty zdravotnických studií UJEP (dále jen „Statut fakulty“) a vnitřními předpisy UJEP upravuje vnitřní členění organizace, základní povinnosti, práva a odpovědnost pracovníků, jakož i organizaci a řízení fakulty.

Část II

Organizace fakulty

1. V čele fakulty stojí děkan fakulty (dále jen „děkan“), který je jmenován rektorem univerzity. Děkana zastupují v oblasti studia, vědy a zahraničních vztahů, rozvoje a kvality, výstavby a vnějších vztahů jím jmenovaní proděkaní v rámci udělených pravomocí.
2. Za administrativní, ekonomicko-hospodářskou činnost a majetek fakulty odpovídá tajemník fakulty.
3. Fakulta se organizačně dělí na katedry, kliniky, laboratoře a další pracoviště zřízená pro zajištění chodu fakulty.
4. Stálým poradním orgánem děkana je vedení fakulty a kolegium děkana. Kolegium děkana tvoří: proděkaní, tajemník, vedoucí kateder a předseda Akademického senátu.
5. Základní organizační struktura FZS (Příloha 1).

Čl. 1

Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků

1. Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků stanoví příslušná ustanovení Zákoníku práce, zákona a další pracovněprávní předpisy platné pro pracovníky vysokých škol.
2. Pokud pracovník ukončí působení v pracovní funkci získanou jmenováním, či pověřením, anebo pokud ukončí pracovní poměr na fakultě, zpracuje předávací protokol dle osnovy (Příloha 2) Organizačního řádu.

3. Akademičtí pracovníci fakulty se řídí zákonem, částí VII., Statutem UJEP a Statutem fakulty, částí IV. čl. 18. Plní úkoly vyplývající z ustanovení části VI, čl. 1. Organizačního řádu fakulty a další úkoly uložené vedoucím katedry.

Čl. 2

Pracovní a platové poměry

1. Mzdové poměry pracovníků upravuje Zákoník práce, zákon o vysokých školách, vnitřní předpisy UJEP popř. další právní předpisy.
2. O mzdovém zařazení, jeho změnách, o určení výše osobního příplatku a příplatku za vedení rozhoduje děkan, který sjednává pracovní smlouvu. Vychází přitom z návrhu vedoucího pracoviště, ve kterém je pracovník zařazen. Při rozhodnutí vychází z podmínek určených Vnitřním mzdovým předpisem UJEP.
3. Pracovně právní vztahy řeší:
děkan s proděkany, tajemníkem, akademickými pracovníky a asistentkou děkana. Dále je řeší tajemník s pracovníky dělnických profesí a technickohospodářskými pracovníky v rámci činností souvisejících s provozem fakulty mimo výše uvedené.

Čl. 3

Zásady vnějšího styku fakulty

1. Děkan fakulty jedná jménem fakulty v plném rozsahu. Ostatní vedoucí pracovníci jednají v rozsahu odpovídajícím jejich funkci, případně dle delegovaných pravomocí.
2. Vztahy fakulty s jinými subjekty se uskutečňují smluvní spoluprací, zřizováním společných pracovišť nebo jinými formami spolupráce. Dohody o spolupráci se uzavírají písemně a nabývají platnosti až podpisem děkana nebo jiného zmocněného pracovníka a vedoucím pracovníkem partnerského subjektu.

Část III

Postavení a působnost děkana

Čl. 1

Působnost děkana

1. Postavení děkana a jeho působnost upravuje § 28 zákona a Statut fakulty.
2. Děkan je nejvyšším představitelem fakulty a za svou činnost je odpovědný rektorovi UJEP.
3. Děkan přímo řídí proděkany, tajemníka fakulty, vedoucí kateder a další součásti fakulty, zřízené pro zajištění chodu fakulty.
4. **Děkan zodpovídá zejména za:**
 - a) dodržování zákonů a ostatních právních předpisů, statutu UJEP a fakulty, vnitřních předpisů univerzity a vnitřních předpisů fakulty,
 - b) vypracování strategického záměru fakulty,
 - c) řádnou organizaci studijní, pedagogické, tvůrčí činnosti a za vytváření podmínek pro tyto činnosti,
 - d) hospodaření s finančními prostředky fakulty podle účelového určení a řádnou správu majetku, který fakulta spravuje,
 - e) výběrové řízení akademických pracovníků a vedoucích pracovníků,
 - f) určení rozsahu působnosti proděkanů, tajemníka, vedoucích kateder, popřípadě dalších pracovníků fakulty v souladu se zákonem a Statutem fakulty,
 - g) harmonogram akademického roku na fakultě.
5. **Děkan dále:**
 - a) řeší studijní a disciplinární problematiku studentů v souladu s příslušnými vnitřními předpisy,
 - b) rozhoduje v souladu se stipendijním řádem UJEP o poskytnutí prospěchového a mimořádného stipendia,
 - c) vytváří personální plán rozvoje fakulty a každoročně provádí průběžné hodnocení,
 - d) pověřuje jednoho z proděkanů svým statutárním zástupcem,
 - e) může podle potřeby zřídit místo dalšího proděkana.
6. **Děkan jmenuje a odvolává:**
 - a) na základě souhlasu Akademického senátu fakulty Vědeckou radu fakulty a Disciplinární komisi fakulty,
 - b) na základě vyjádření Akademického senátu fakulty proděkany fakulty,

- c) tajemníka fakulty.
- 7. Děkan navrhuje Akademickému senátu fakulty zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení pracovišť fakulty.
- 8. Děkan vydává rozhodnutí, směrnice a příkazy, které jsou závazné pro všechny pracovníky a studenty fakulty.
- 9. **Stálými poradními orgány děkana jsou:**
 - a) vedení fakulty,
 - b) kolegium děkana.

Čl. 2

Asistentka děkana

- 1. Asistentka děkana zabezpečuje administrativní agendu související s činností děkana, tajemníka a jejich poradních orgánů.
- 2. **Plní zejména tyto úkoly:**
 - a) organizuje a připravuje činnosti děkana a tajemníka podle jejich pokynů,
 - b) zajišťuje evidence a kontrolu plnění úkolů vyplývajících z rozhodnutí a příkazů děkana a tajemníka,
 - c) zpracovává a archivuje zápisy z jednání a porad děkana,
 - d) odpovídá za hospodárné čerpání limitovaných prostředků na pohoštění a věcné dary,
 - e) vede podací deník sekretariátu, sleduje a kontroluje vyřizování písemností přikázaných děkanem, a tajemníkem, přímo vede hlavní uzel podatelny a zajišťuje archivaci elektronické pošty hlavního poštovního uzlu,
 - f) vede korespondenci děkana (dopisy, příprava podkladů na kolegium rektora atd.),
 - g) provádí evidenci a odpovídá za vedení úřední desky v tištěné podobě,
 - h) předává podklady proděkanovi pro rozvoj a kvalitu o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
 - i) připravuje podklady pro propagaci fakulty a spolupracuje s Oddělením marketingu, propagací UJEP, KZ, a.s. a s odpovídajícími médii,
 - j) zajišťuje objednávky kancelářských pomůcek přes DNS.

Část IV

Postavení a působnost proděkana pro studium

Čl. 1

Působnost proděkana pro studium

1. Proděkan pro studium:

- a) řídí vedoucí studijního oddělení a vedoucí Oddělení magisterských studijních programů,
- b) vede průběžné záznamy o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací činnosti fakulty,
- c) v jeho řídicí působnosti jsou studijní programy ve všech formách studia a vzdělávání včetně programů CŽV,
- d) odpovídá za přípravu a průběh přijímacího řízení,
- e) určuje termíny konání zápisu a elektronického předzápisu studentů,
- f) odpovídá za sestavení rozvrhu výuky a harmonogramu akademického roku,
- g) metodicky vede vedoucí kateder v rámci svého svěřeného úseku,
- h) odpovídá za průběh výuky dle studijních plánů a harmonogramu akademického roku a za dodržování studijních předpisů,
- i) odpovídá za přípravu žádostí o udělení akreditace studijního programu, prodloužení platnosti akreditace studijního programu, oprávnění uskutečňovat studijní program v rámci institucionální akreditace,
- j) odpovídá za organizaci státních zkoušek,
- k) určuje rozsah a obsah dokumentace o studijních výsledcích a průběhu studia studentů vedené na studijním oddělení,
- l) sleduje kvalifikační strukturu kateder tak, aby byla zajištěna akreditace studijních programů a optimalizován počet akademických pracovníků, neprodleně upozorňuje děkana na případné nedostatky a navrhuje odpovídající opatření,
- m) dle potřeby a po projednání s děkanem jmenuje a řídí poradní komise,
- n) odpovídá za materiály ze studijní oblasti, které fakulta zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
- o) spolupracuje s katedrami při zajišťování rozvoje studijních opor a e-learningu, koordinuje činnost oborových a předmětových rad,
- p) navrhuje děkanovi členy, předsedu oborové rady a předsedy předmětových rad, pokud není studijní program v kompetenci příslušné katedry,
- q) plní další úkoly uložené děkanem.

Čl. 2

Studijní oddělení

1. Studijní oddělení řídí vedoucí studijního oddělení.

2. **Studijní oddělení zabezpečuje zejména tyto úkoly:**

- a) zpracovává dokumentaci a podklady pro řídicí činnost děkana a proděkana pro studium,
- b) zpracovává podklady pro harmonogram akademického roku,
- c) na základě akreditovaných studijních programů provádí zápisy studentů a kontroly jejich studia,
- d) vede matriku studentů,
- e) vede a zpracovává administrativní správní agendu všech forem studia a vzdělávání v programech CŽV a odpovídá za její archivaci,
- f) zpracovává předepsané statistické výkazy,
- g) eviduje, kontroluje a archivuje dokumentaci o studentovi dle pokynů proděkana pro studium,
- h) zajišťuje organizaci přijímacího řízení, imatrikulace, státních zkoušek, promoci,
- i) vyřizuje agendy stipendií,
- j) vydává potvrzení o studiu a potvrzení o ukončení studia,
- k) vyhotovuje seznamy studentů, distribuuje je katedrám a dalším pracovištím fakulty,
- l) podává informace studujícím všech forem studia o organizačních, studijních a dalších záležitostech,
- m) zodpovídá za evidenci, úschovu a skartaci přísně zúčtovatelných tiskopisů, zodpovídá za aktualizaci údajů o svěřeném úseku, zveřejňuje je na vnitřní a vnější počítačové síti,
- n) zpracovává a vede agendy související s poplatky za studium,
- o) zpracovává brožuru Informační průvodce a studijní plány pro příslušný akademický rok.

Čl. 3

Oddělení magisterských studijních programů

1. Oddělení magisterských studijních programů je řízeno vedoucím, kterého pověřuje řízením děkan a který je podřízen proděkanovi pro studium. Funkční období vedoucího je nejvýše čtyřleté.

2. Vedoucí oddělení:

- a) ve spolupráci s proděkanem pro studium stanovuje náplň práce pracovníků oddělení, rozsah přímých pedagogických povinností pracovníků s přihlédnutím k jejich tvůrčí činnosti,
- b) odpovídá za plnění pedagogických povinností pracovníků oddělení, vyplývajících z magisterských studijních programů a studijních předpisů,
- c) sleduje a je odpovědný za personální stav, zpracovává Kariérní plán jednotlivých akademických pracovníků oddělení,
- d) navrhuje proděkanovi pro studium témata diplomových prací,
- e) navrhuje proděkanovi pro studium členy komisí pro státní zkoušky, členy oborových a předmětových rad,
- f) navrhuje proděkanovi pro studium návrhy na služební cesty pracovníků oddělení,
- g) předkládá proděkanovi pro studium návrhy na vybavení oddělení zařízením a přístrojovou technikou,
- h) odpovídá za vedení dokumentace oddělení, za skartaci a archivaci dokumentů oddělení,
- i) odpovídá v souladu s platnými předpisy za bezpečnost práce studentů a akademických pracovníků v průběhu pedagogické činnosti zajišťované oddělením,
- j) jedná jménem oddělení, organizuje zasedání oddělení magisterských studijních programů,
- k) svolává a řídí porady pracovníků oddělení, zajišťuje zpracování záznamů ze zasedání oddělení, zápisy z nich postupuje proděkanovi pro studium a proděkanovi pro rozvoj a kvalitu,
- l) odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o oddělení, které oddělení zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
- m) zajišťuje odborné a další akce pro odbornou a laickou veřejnost,
- n) plní další úkoly uložené proděkanem pro studium.

3. Oddělení magisterských studijních programů zabezpečuje zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje podklady pro přijímací řízení, státní zkoušky magisterských studijních programů a závěrečné zkoušky programu CŽV,
- b) zpracovává podklady pro rozvrhové akce, tvoří rozvrh v systému STAG pro magisterské studijní programy a programy CŽV,
- c) zajišťuje výuku studentů podle akreditovaných magisterských studijních programů ve všech formách studia, vzdělávání účastníků programů CŽV a spolupracuje v této oblasti,
- d) zajišťuje po administrativní stránce tvůrčí činnosti v magisterských studijních programech a spolupracuje v této oblasti s referentkou pro vědu a zahraniční vztahy,
- e) zajišťuje další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, pokynů, směrnic a příkazů proděkana pro studium.

Čl. 4

Oborová rada

- 1. Oborová rada (dále jen „OR“) je sdružení akademických pracovníků daného studijního programu, kterou jmenuje děkan na návrh proděkana pro studium. Předsedou OR je zpravidla garant studijního programu, místopředseda je volen z řad členů OR. Zasedání OR je zpravidla 1x za akademický rok.
- 2. Cílem OR je monitorovat nejnovější vědní poznatky z daného oboru, pečovat o vysokou odbornost vyučovacího procesu, jeho kvalitu, přístrojové a materiální vybavení. Jedním z důležitých úkolů je sledovat hodnocení kvality výuky studenty a následně navrhnout opatření při negativním hodnocení.

Část V

Postavení a působnost proděkana pro rozvoj a kvalitu

Čl. 1

Působnost proděkana pro rozvoj a kvalitu

1. Proděkan pro rozvoj a kvalitu:

- a) řídí vedoucího oddělení informačních technologií,
- b) odpovídá za rozvoj a kvalitu,
- c) metodicky vede vedoucí kateder v rámci svého svěřeného úseku,

- d) koordinuje a zpracovává průběh vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a další činnosti fakulty,
- e) zpracovává ve spolupráci s ostatními proděkany a vedoucími kateder zprávu o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejícími činnostmi fakulty,
- f) navrhuje strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty vypracovaný v souladu se strategickým záměrem univerzity, navrhuje každoroční plán realizace strategického záměru fakulty a oba materiály každoročně vyhodnocuje,
- g) navrhuje tajemníkovi plán rozvoje materiálního zázemí fakulty,
- h) odpovídá za kvalitu a fungování vnějších i vnitřních informačních systémů,
- i) koordinuje činnost spojenou s rozvojovými projekty,
- j) odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o svěřeném úseku, které fakulta zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
- k) zpracovává Výroční zprávu o činnosti fakulty,
- l) plní další úkoly uložené děkanem.

Čl. 2

Oddělení informačních technologií (Oddělení IT)

1. Oddělení informačních technologií tvoří vedoucí oddělení, biomedicínský technik a IT technik.
2. Pracovníci oddělení IT budou smluvně zařazeni jako THP. Dle pracovně právních vztahů jsou podřízeni tajemníkovi fakulty, dle činností se zodpovídají proděkanovi pro rozvoj a kvalitu.
3. **Oddělení zajišťuje zejména tyto činnosti:**
 - a) technické zajištění a údržbu všech IT technologií na fakultě (Počítačová síť drátová/bezdrátová, PC zaměstnanců, PC v učebnách, multimediálních zařízení (tiskáren), kamerového systému, informačního systému fakulty, simulátorů umístěných v odborných učebnách a simulačních centrech, veškeré AV a projekční techniky, zařízení ve specializovaných laboratořích atd.),
 - b) správu všech IT technologií na fakultě z pohledu evidence majetku a každoroční audit evidence majetku,
 - c) technickou podporu a poradenství IT pro zaměstnance a studenty na fakultě, ale i mimo ni v případě konferencí a jiných fakultních akcí,
 - d) správu webových stránek fakulty (případně dalších PR kanálů na technické bázi – Facebook, Twitter apod.), po stránce technické i obsahové,

- e) poradenství při vytváření materiálů pro výukové účely s využitím IT technologií (grafické práce atd.),
- f) technickou i obsahovou správu e-learningového systému Moodle a portálu pro potřeby akreditací studijních programů na FZS,
- g) nákup, případně přípravu veřejných zakázek pro nákup IT technologií (HW i SW) a jejich následnou přípravu pro použití na fakultě,
- h) pracovníci IT oddělení se vzájemně zastupují v případě nepřítomnosti.

4. Vedoucí oddělení informačních technologií:

- a) pravidelně kontroluje plnění úkolů pracovníků oddělení,
- b) je oprávněnou osobou pro práci se záznamem kamerového systému FZS dle směrnice děkana,
- c) pravidelně informuje o činnosti oddělení IT proděkana pro rozvoj a kvalitu,
- d) absolvuje všechna školení na odborné simulátory a zařízení tak, aby mohlo dojít k začlenění těchto zařízení a simulátorů do výuky,
- e) řeší s tajemníkem fakulty pracovní právní vztahy všech pracovníků oddělení.

5. Biomedicínský technik

Zabezpečuje zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje a kontroluje funkčnost IT zařízení umístěných ve specializovaných laboratořích, simulačních centrech, nebo odborných učebnách, poskytuje technickou podporu při výuce na těchto specializovaných simulátorech a zařízeních,
- b) pravidelně informuje o své činnosti vedoucího oddělení.

6. IT technik

Zabezpečuje zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje a kontroluje funkčnost IT zařízení fakulty (počítačová síť, PC zaměstnanců, PC pro výuku, AV technika, projekční technika, multimediální technika atd.), vyjma zařízení umístěných ve specializovaných laboratořích, simulačních centrech a odborných učebnách,
- b) zajišťuje správu webových stránek fakulty (případně dalších PR kanálů na technické bázi – Facebook, Twitter apod.), po stránce technické i obsahové,
- c) pravidelně informuje o své činnosti vedoucího oddělení.

Část VI

Postavení a působnost proděkana pro vědu a zahraniční vztahy

Čl. 1

Působnost proděkana pro vědu a zahraniční vztahy

1. Proděkan pro vědu a zahraniční vztahy:

- a) řídí vedoucí laboratoří a referentku pro vědu a zahraniční vztahy,
- b) vede průběžné záznamy o vnitřním hodnocení kvality tvůrčí činnosti fakulty,
- c) koordinuje tvůrčí činnost kateder a navrhuje strategie k jejímu rozvoji,
- d) odpovídá za ediční činnost fakulty,
- e) odpovídá za vedení administrativní agendy tvůrčí činnosti na fakultě, kontroluje plnění úkolů schválených Vědeckou radou fakulty,
- f) odpovídá za organizaci zahraničních výměnných pobytů studentů a akademických pracovníků,
- g) metodicky vede vedoucí kateder v rámci svého svěřeného úseku,
- h) organizuje interní grantovou činnost fakulty, organizuje expertní a posuzovatelskou činnost,
- i) organizuje vědecké konference a odborné semináře pořádané fakultou,
- j) zpracovává ve spolupráci s proděkanem pro rozvoj a kvalitu koncepci zahraničních styků fakulty a předkládá ji děkanovi,
- k) koordinuje tvůrčí spolupráci s vysokými školami a vědeckými pracovišti v ČR a zahraničí,
- l) dle potřeby a po projednání s děkanem jmenuje a řídí poradní komise,
- m) odpovídá za materiály z tvůrčí činnosti, které fakulta zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
- n) odpovídá za činnost Etické komise, Grantové komise a Ediční rady,
- o) je odpovědný za tvůrčí činnost akademických pracovníků Oddělení magisterských studijních programů,
- p) plní další úkoly uložené děkanem.

Čl. 2

Referentka pro vědu a zahraniční vztahy

1. Referentka pro vědu a zahraniční vztahy zabezpečuje zejména tyto úkoly:

- a) zpracovává podklady pro řídicí, koordinační a kontrolní činnost děkana a proděkana pro vědu a zahraniční vztahy,
- b) vede a organizačně zajišťuje agendu tvůrčí činnosti, ediční činnosti, výchovy vědeckých pracovníků, jmenovacích a habilitačních řízení a interních grantů,
- c) zpracovává agendu tvůrčí činnosti a zahraničních vztahů v součinnosti s oddělením pro vědu a oddělením vnějších vztahů UJEP,
- d) ve spolupráci s příslušnými katedrami zabezpečuje přijímání zahraničních hostů a lektorů,
- e) provádí záznamy a jejich kontrolu do systému na evidenci a zpracování publikační činnosti (OBD, RIV),
- f) provádí administrativní a organizační práce spojené s činností Vědecké rady,
- g) soustavně vyhledává výzvy všech institucí týkající se výzkumu a vývoje v oblasti zdravotnických oborů a pravidelně o nich informuje proděkana pro vědu a zahraniční vztahy,
- h) zpracovává podklady pro projektové žádosti v součinnosti s řešitelem projektu,
- i) zpracovává podklady pro Etickou komisi, Grantovou komisi a Ediční radu fakulty,
- j) plní funkci fakultního koordinátora pro příjezdy a výjezdy studentů a AP. Organizuje výběrová řízení k obsazení míst pro studijní pobyty a praktické stáže v zahraničí, pořádá výběrová řízení pro obsazení míst pro výukové pobyty a školení zaměstnanců v zahraničí,
- k) zpracovává podklady pro uzavírání meziinstitucionálních smluv,
- l) provádí konzultační činnost pro studenty a akademické pracovníky, kteří se účastní zahraniční mobility,
- m) účastní se zahraničních výjezdů za účelem prohloubení spolupráce a uzavírání nových meziinstitucionálních smluv,
- n) účastní se výjezdní porady koordinátorů programu Erasmus+,
- o) zajišťuje poradenskou činnost studentům a vyučujícím při přípravě dokumentů (Learning Agreement atd.),
- p) připravuje podklady pro webové stránky fakulty v oblasti tvůrčí činnosti a zahraničních vztahů,

- q) podílí se na organizaci vědecké konference a seminářů v oblasti tvůrčí činnosti pořádaných FZS,
- r) kontroluje zahraniční cestovní příkazy zaměstnanců před i po cestě, podílí se na organizaci a zařizování dopravy v rámci zahraničních cest zaměstnanců,
- s) zajišťuje další činnosti dle pokynů proděkana pro vědu a zahraniční vztahy.

Část VII

Postavení a působnost proděkana pro výstavbu a vnější vztahy

Čl. 1

Působnost proděkana pro výstavbu a vnější vztahy

Proděkan pro výstavbu a vnější vztahy:

- a) zajišťuje kontrolu výstavby objektu „Nová budova Fakulty zdravotnických studií v areálu Masarykovy nemocnice v Ústí nad Labem, o.z.“.
- b) zajišťuje odborný dohled nad akcemi výstavby, zejména při zajištění stavebních oprav, rekonstrukcí a modernizace,
- c) zpracovává a řídí dislokaci pracovišť,
- d) ve spolupráci s tajemníkem FZS předkládá návrhy na materiální vybavení,
- e) řeší pracovně právní vztahy,
- f) organizuje výběrová řízení k obsazování míst akademických pracovníků,
- g) zabezpečuje vnější vztahy fakulty – v součinnosti s ostatními členy vedení fakulty připravuje smluvní spolupráci s podniky, územními orgány, zdravotnickými institucemi a dalšími pracovišti,
- h) zpracovává podklady pro Výroční zprávu za svěřený úsek činnosti,
- i) plní další úkoly podle pokynu děkana.

Část VIII
Postavení a působnost tajemníka

Čl. 1
Působnost tajemníka

1. Tajemník zastupuje děkana ve všech hospodářských a administrativních činnostech fakulty, pokud v konkrétním případě nebo u určité agendy nerozhodne děkan jinak.
2. **Tajemník:**
 - a) řídí pracovníky dělnických profesí a technickohospodářské pracovníky, kromě asistentky děkana, vedoucího Oddělení magisterských studijních programů, vedoucího Oddělení informačních technologií, pracovníků laboratoří, pracovníků studijního oddělení, referentky pro vědu a zahraniční vztahy,
 - b) zabezpečuje provádění a kontrolu hospodářské a administrativní činnosti fakulty,
 - c) zabezpečuje přípravu a rozpis rozpočtu fakulty a odpovídá za jeho plnění a hospodárné využívání hmotných a finančních prostředků,
 - d) sleduje dodržování rozpočtové kázně a o případných nedostacích neprodleně informuje děkana,
 - e) odpovídá za správu účelově zřízených fondů,
 - f) zabezpečuje materiální vybavení fakulty a pečuje o jeho údržbu, pečuje o správu majetku, který má fakulta v užívání, řídí provoz budov a odpovídá za zabezpečení inventarizace,
 - g) odpovídá za organizaci výběrových řízení na nákup investičního majetku a realizaci veřejných zakázek, které jsou v gesci fakulty,
 - h) zabezpečuje provádění a kontroluje splnění povinností v oblasti BOZP a PO,
 - i) zabezpečuje administrativní práce spojené s docházkou, stravovacími kupony a vyúčtováním dohod,
 - j) odpovídá za stálou provozní zálohu a její administraci,
 - k) zajišťuje evidenci a vyúčtování cestovních příkazů,
 - l) předává podklady o svěřeném úseku proděkanovi pro rozvoj a kvalitu, které fakulta zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
 - m) zpracovává Výroční zprávu o hospodaření fakulty,
 - n) plní další úkoly uložené děkanem.

Část IX

Organizace a působnost katedry

Čl. 1

Působnost katedry

1. Katedra zajišťuje zejména tyto činnosti:

- a) výuku studentů podle akreditovaných studijních programů ve všech formách studia,
 - b) vzdělávání účastníků programů CŽV,
 - c) zabývá se tvůrčí činností související se strategickým záměrem fakulty, a to především ve studijních programech, ve kterých katedra uskutečňuje vzdělávací činnost,
 - d) seznamuje veřejnost s výsledky tvůrčí činnosti,
 - e) zajišťuje další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, pokynů, směrnic a příkazů děkana fakulty.
2. Počet pracovníků kateder, jejich zařazení a rámcové úvazky stanovuje děkan vzhledem k realizaci studijních programů a k zapojení katedry do tvůrčí činnosti.
3. Na pracovišti mohou působit v rámci svého doktorského studia nebo studijního pobytu další vysokoškolsky vzdělaní pracovníci.

Čl. 2

Vedoucí katedry

1. Vedoucí katedry jsou děkanem pověřeni řízením katedry zpravidla na základě výběrového řízení. Funkční období vedoucího katedry je nejvýše čtyřleté.
- 2. Vedoucí katedry:**
- a) jedná jménem katedry, odpovídá za plnění pedagogických povinností pracovníků katedry, vyplývajících ze studijních programů a studijních předpisů,
 - b) je odpovědný za personální stav, tvůrčí činnost a kvalifikační růst akademických pracovníků katedry,
 - c) provádí pravidelné hodnocení akademických pracovníků katedry dle směrnice děkana,
 - d) zpracovává Kariérní plán jednotlivých akademických pracovníků katedry,
 - e) odpovídá za vedení dokumentace na katedře,
 - f) schvaluje témata bakalářských a diplomových prací,
 - g) stanovuje náplň práce pracovníků katedry, stanovuje rozsah přímých pedagogických

- povinností pracovníků s přihlédnutím k jejich tvůrčí činnosti,
- h) předkládá prostřednictvím referátu pro vědu a zahraniční vztahy ke schválení děkanovi návrhy na služební zahraniční cesty a na pořádání akcí s mezinárodní účastí,
 - i) kontroluje docházku AP a předává ji ke zpracování tajemníkovi katedry,
 - j) předkládá děkanovi návrhy na nové studijní programy, programy CŽV,
 - k) přímo řídí neakademické pracovníky katedry, určuje jejich pracovní náplň v rámci katedry a kontroluje jejich činnost,
 - l) předkládá děkanovi návrhy na vypsání výběrových řízení na místa akademických pracovníků,
 - m) předkládá děkanovi návrhy ve mzdových a pracovně-právních záležitostech pracovníků katedry,
 - n) předkládá děkanovi návrhy na vybavení katedry zařízením a přístrojovou technikou,
 - o) odpovídá v souladu s platnými předpisy za bezpečnost práce studentů a akademických pracovníků v průběhu pedagogické činnosti zajišťované katedrou,
 - p) odpovídá za účelné hospodaření s finančními prostředky přidělenými katedře,
 - q) navrhuje děkanovi členy komisí pro státní zkoušky, závěrečné zkoušky programu CŽV, členy oborových a předmětových rad,
 - r) svolává a řídí porady pracovníků katedry, zajišťuje zpracování záznamů ze zasedání katedry, zápisy z nich postupuje proděkanovi pro rozvoj a kvalitu,
 - s) odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o katedře, které katedra zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
 - t) zajišťuje odborné a reprezentační a další akce pro odbornou a laickou veřejnost,
 - u) plní další úkoly uložené děkanem.

Čl. 3

Postavení a působnost zástupce vedoucího katedry

1. Vedoucí katedry v případě potřeby písemně pověřuje, případně odvolává, svého zástupce po dobu svého funkčního zařazení.
2. Zástupce vedoucího katedry zastupuje vedoucího katedry po dobu jeho nepřítomnosti v rozsahu určeném vedoucím katedry a plní další úkoly, kterými jej vedoucí katedry pověří.
3. Zástupce vedoucího katedry se zpravidla podílí na organizování tvůrčí činnosti nebo organizaci a zajišťování praxe studentů v rozsahu stanoveném vedoucím katedry.

Čl. 4

Oddělení katedry

1. Vedoucí katedry v případě vysokého počtu akademických pracovníků nebo zaměření katedry na více studijních programů zřizuje po souhlasu děkana oddělení katedry.
2. Oddělení katedry řídí vedoucí oddělení, který je podřízen vedoucímu katedry.

3. Vedoucí oddělení:

- a) ve spolupráci s vedoucím katedry stanovuje náplň práce pracovníků oddělení, stanovuje rozsah přímých pedagogických povinností pracovníků s přihlédnutím k jejich tvůrčí činnosti,
- b) odpovídá za plnění pedagogických povinností pracovníků oddělení, vyplývajících ze studijních programů a studijních předpisů,
- c) sleduje a je odpovědný za tvůrčí činnost, personální stav a kvalifikační růst akademických pracovníků oddělení,
- d) odpovídá za vedení dokumentace oddělení,
- e) kontroluje docházku AP a předává ji ke zpracování tajemníkovi katedry,
- f) ve spolupráci s vedoucím katedry provádí pravidelné hodnocení akademických pracovníků oddělení dle směrnice děkana,
- g) navrhuje vedoucímu katedry témata bakalářských a diplomových prací,
- h) navrhuje vedoucímu katedry členy komisí pro státní zkoušky, členy oborových a předmětových rad,
- i) předkládá vedoucímu katedry návrhy na služební cesty pracovníků oddělení,
- j) předkládá vedoucímu katedry návrhy na vybavení oddělení zařízeními a přístrojovou technikou,
- k) odpovídá v souladu s platnými předpisy za bezpečnost práce studentů a akademických pracovníků v průběhu pedagogické činnosti zajišťované oddělením,
- l) svolává a řídí porady pracovníků oddělení, zajišťuje zpracování záznamů ze zasedání oddělení, zápisy z nich postupuje vedoucímu katedry,
- m) odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o oddělení, které oddělení zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
- n) zajišťuje odborné a další akce pro odbornou a laickou veřejnost,
- o) plní další úkoly uložené vedoucím katedry.

Čl. 5

Postavení a působnost tajemníka katedry

1. Vedoucí katedry stanovuje pracovní náplň tajemníka katedry v rámci činností katedry.
2. **Tajemník katedry se zpravidla podílí na:**
 - a) zpracování podkladů pro tvorbu rozvrhu,
 - b) zpracování úvazků akademických pracovníků katedry,
 - c) navrhuje ediční plán katedry,
 - d) organizačním zajištění zasedání katedry a zpracování záznamů ze zasedání katedry,
 - e) kontrolní činnosti v rámci systému STAG,
 - f) zpracovává DPP, dohody o zajištění praktické výuky studentů a praxi na základě dodaných podkladů,
 - g) zpracovává objednávky a nákup pomůcek,
 - h) vede administrativní agendu pro katedru,
 - i) zajišťuje administrativu státních zkoušek katedry,
 - j) organizuje akce katedry,
 - k) odpovídá za skartaci a archivaci dokumentů katedry,
 - l) dalších úkolech dle pokynů vedoucího katedry.

Čl. 6

Předmětová rada

1. Předmětová rada (dále jen „PR“) je sdružení akademických pracovníků vyučovaného předmětu, kterou jmenuje děkan na návrh vedoucího katedry. Předsedu předmětové rady jmenuje děkan na návrh vedoucího katedry či proděkana pro studium. Zasedání PR je zpravidla 1x za akademický rok.
2. Cílem PR je monitorovat nejnovější vědní poznatky z daného předmětu, pečovat o vysokou odbornost vyučovaného předmětu, jeho kvalitu, přístrojové a materiální vybavení.

Část X

Organizace a působnost laboratoří

Čl. 1

Činnost laboratoří

1. Laboratoře zajišťují zejména tyto činnosti:

- a) ve spolupráci s vedoucími kateder zajišťují výuku předmětů, které odpovídají zaměření laboratoře,
- b) dle svého zaměření se podílejí na realizaci měření pro bakalářské a diplomové práce studentů fakulty, popřípadě studentů jiných fakult UJEP,
- c) zabývají se tvůrčí činností související se strategickými záměry fakulty,
- d) v oblastech svého zaměření se podílejí na podávání žádostí o projekty různého typu,
- e) v oblasti vědy spolupracují s tuzemskými a zahraničními institucemi,
- f) publikují výsledky své práce v odborných časopisech, zejména recenzovaných a impaktovaných,
- g) výsledky své práce aktivně prezentují na tuzemských a zahraničních seminářích a konferencích,
- h) podílí se rovněž na doplňkové činnosti.

Čl. 2

Vedoucí laboratoří

- 1. Vedoucí laboratoří jsou pověřeni děkanem řízením laboratoře na základě výběrového řízení z řad akademických pracovníků fakulty.
- 2. Funkční období vedoucích laboratoří je nejvýše čtyřleté.
- 3. **Vedoucí laboratoře:**
 - a) jedná jménem laboratoře
 - b) sleduje a je odpovědný za personální stav laboratoře,
 - c) stanovuje náplň práce a průběžně hodnotí činnost pracovníků laboratoře
 - d) předkládá děkanovi návrhy ve mzdových a pracovně-právních záležitostech pracovníků laboratoře,
 - e) předkládá ke schválení proděkanovi pro vědu a zahraniční vztahy návrhy na služební zahraniční cesty a na pořádání akcí s mezinárodní účastí,

- f) předkládá proděkanovi pro vědu a zahraniční vztahy návrhy na vypsání výběrových řízení na místa pracovníků laboratoře,
- g) předkládá proděkanovi pro vědu a zahraniční vztahy návrhy na vybavení laboratoře zařízením a přístrojovou technikou,
- h) předkládá proděkanovi pro vědu a zahraniční vztahy měsíční přehledy o činnosti a měření v laboratoři a podklady pro kolegium děkana,
- i) odpovídá za správnost a aktuálnost údajů o laboratoři, které laboratoř zveřejňuje klasickým nebo elektronickým způsobem,
- j) plní další úkoly uložené děkanem a proděkanem pro vědu a zahraniční vztahy.

Část XI

Organizace a působnost kliniky

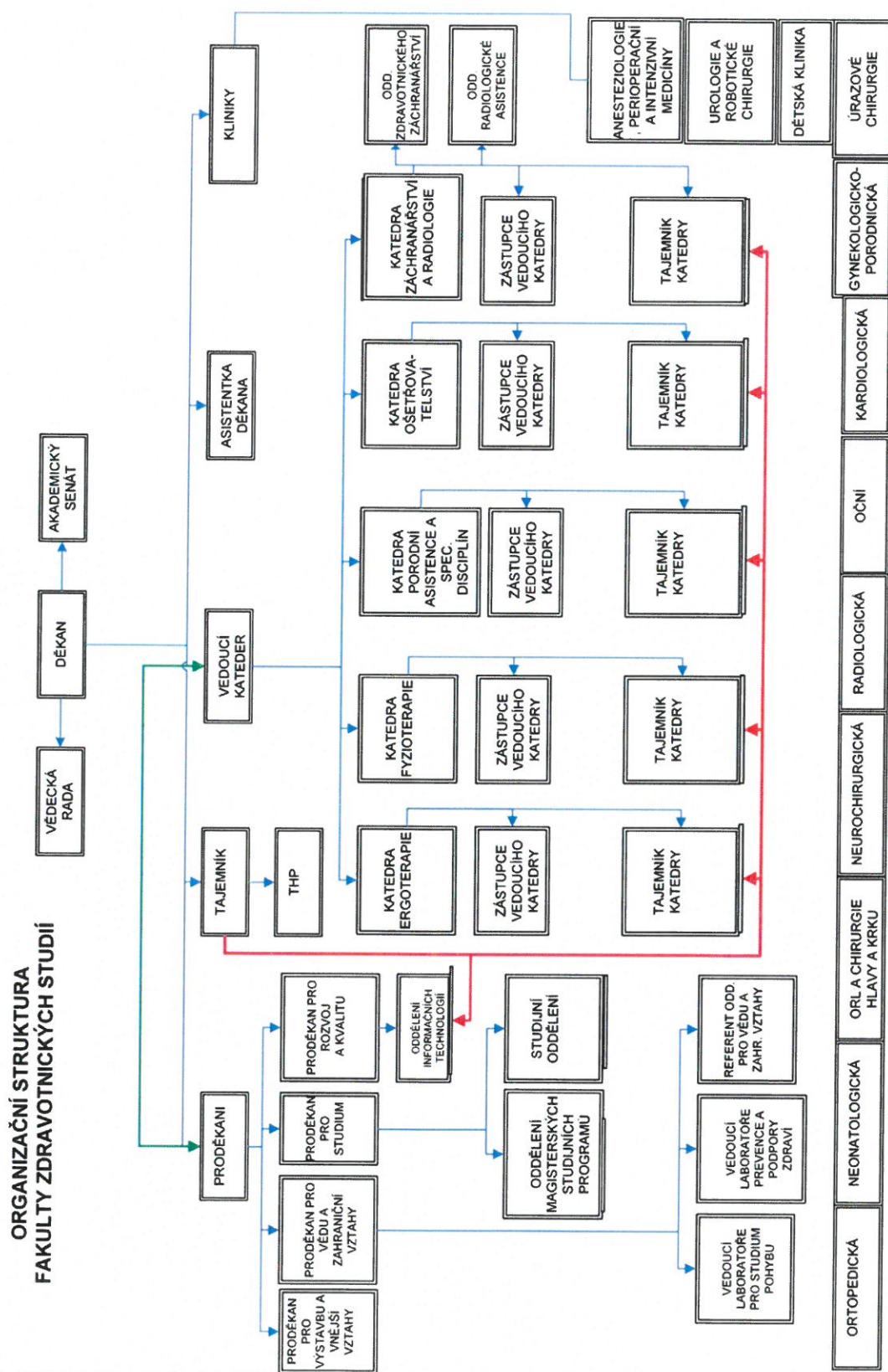
1. Klinika fakulty (dále jen „klinika“) je společné zařízení fakulty a Krajské zdravotní, a.s. - Masarykovy nemocnice v Ústí nad Labem, kde se uskutečňuje pedagogický, výzkumný, vývojový a inovační proces a léčebně-preventivní péče,
2. Klinika zajišťuje v rámci pedagogického procesu výuku studentů a absolventů vysokých škol. Ve spolupráci s vedoucími kateder fakulty zajišťuje výuku předmětů, odpovídajících odbornému zaměření kliniky a navrhuje témata závěrečných prací. Pracovníci kliniky jsou zpravidla jmenováni do komisí pro státní zkoušky,
3. Klinika zajišťuje v rámci výzkumného, vývojového a inovačního procesu publikační činnost dle platné Metodiky hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů. V této oblasti spolupracuje s katedrami a laboratořemi fakulty. Pracovníci kliniky se pravidelně zapojují do projektové činnosti,
4. Činnost kliniky řídí její přednosta v souladu s tímto řádem a Organizačním řádem Masarykovy nemocnice, Krajské zdravotní, a.s. v Ústí nad Labem,
5. Výběrová řízení na místa přednostů klinik vypisuje Krajská zdravotní, a.s. Masarykova nemocnice, v Ústí nad Labem po dohodě s děkanem,
6. Přednostu kliniky ustanovuje ředitel Krajské zdravotní, a.s., Masarykovy nemocnice v Ústí nad Labem po dohodě s děkanem na základě výsledků výběrového řízení z řad profesorů, docentů, odborných asistentů a lékařů s titulem CSc. nebo Ph.D.

Část XII
Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád FZS UJEP projednalo kolegium děkana dne 25. listopadu 2020.
2. Zrušuje se Příkaz děkana č. 6/2020 Organizační řád FZS UJEP.
3. Organizační řád fakulty nabývá platnosti a účinnosti 1. prosince 2020.

doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc.

děkan FZS UJEP



PŘEDÁVACÍ PROTOKOL

Středisko	
Útvar	
Předávaná funkce	
Důvod předávání	
Datum předávání	
Předávající	
Přejímající	
Nadřízený pracovník	
Základní charakteristika pracovního místa	
Zapojení do projektových týmů, komisí apod.	
Podpisová práva	
Seznam zvláštních oprávnění	
Seznam razítek (otisk)	
Seznam klíčů	

Kódy FZS			
Pravidelně zpracovávané úkoly			
Telekomunikační údaje			
Vybavení pomůckami vč. OOPP			
Nedořešené záležitosti			
Předané spisy a dokumentace			
Výsledek inventarizace			
Přejímající se průběžně seznamoval s problematikou střediska			
Vyjádření předávajícího:	Datum	Podpis	
Vyjádření přejímajícího:	Datum	Podpis	
Nadřízený pracoviště:	Datum	Podpis	

V případě potřeby se uvedou podrobnosti v příloze k předávacímu protokolu vč. inventarizačního protokolu.

