|  |  |
| --- | --- |
| Cyrilometodějská teologická fakulta  Univerzita Palackého v Olomouci  **METODICKÝ POKYN DĚKANA** | **1/15** |
| **VYMEZENÍ ČINNOSTI, ZODPOVĚDNOSTI A KOMPETENCÍ PRODĚKANŮ CMTF UP V OBDOBÍ 14. 10. 2015 − 13. 9. 2018** | |
|  | |
| Zpracoval: děkan CMTF | |
| Platnost: 3. 11. 2015  Účinnost: 4. 11. 2015 | |
| Rozdělovník: děkan  proděkani  tajemník | |

### Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí

### proděkanů CMTF UP

**v období 14. 10. 2015 – 13. 9. 2018**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na základě § 8 odst. 2 *Statutu Cyrilometodějské teologické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci* vymezuji rozsah činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů CMTF UP pro období 14. 9. 2014 – 13. 9. 2018 následujícím způsobem:

**čl. 1**

# Proděkan pro vědu a výzkum

### Mgr. Vít Hušek, Th.D.

* je stálým zástupcem děkana,
* koordinuje a kontroluje svoji činnost s příslušným prorektorem UP,
* zodpovídá za organizaci doktorských studijních programů, koordinuje práci oborových rad a přípravu podkladů pro porady předsedů oborových rad,
* zodpovídá za organizaci a přípravu habilitačních a profesorských řízení,
* koordinuje grantovou činnost fakulty, předsedá komisi pro hodnocení *Studentské grantové soutěže na CMTF* (IGA) a *Soutěže o rozvojové projekty UP* (FRUP), řídí a kontroluje grantovou činnost, včetně evidence jejích výstupů,
* je zodpovědný za evidenci publikační činnosti a grantové úspěšnosti v celostátních databázích,
* je zodpovědný za přípravu podkladů k zasedání Vědecké rady CMTF (habilitace, jmenování profesorem atd.),
* koordinuje vědecké konference, semináře a sympozia pořádané CMTF,
* je zodpovědný za koordinaci činností týkajících se operačních programů Evropské unie,
* zodpovídá za organizaci *Studentské vědecké odborné činnosti CMTF* (SVOČ) a snaží se o její zapojení do mezinárodních soutěží, předsedá Radě SVOČ na CMTF,
* zodpovídá za plán, harmonogram a kontrolu rozvoje vědeckovýzkumné činnosti CMTF ve spolupráci s jednotlivými katedrami,
* je zodpovědný za prezentaci a popularizaci výsledků bádání,
* zodpovídá za přípravu podkladů pro udělování čestných doktorátů a dalších ocenění iniciovaných fakultou,
* připravuje Výroční zprávu CMTF a podklady pro Výroční zprávu UP v oblasti vědeckovýzkumné činnosti CMTF.

**čl. 2**

# Proděkan pro studijní a pedagogické záležitosti

### doc. Petr Chalupa, Th.D.

* koordinuje a kontroluje svou činnost s příslušným prorektorem UP,
* zodpovídá za plnění *Studijního a zkušebního řádu UP*, kontroluje jeho uplatnění na CMTF,
* řídí a kontroluje studijní oddělení CMTF,
* zodpovídá za standardní fungování univerzitní databáze STAG na CMTF,
* zodpovídá za konečné zpracování aktuálních studijních plánů,
* ve spolupráci s celým pedagogickým sborem zodpovídá za organizaci studia podle rozvrhu, připraveného na každý semestr rozvrhářem,
* zodpovídá za přípravu a organizaci zápisů do Informačního systému STAG v souladu s Příkazem rektora UP,
* zajišťuje po studijní a pedagogické stránce plynulý chod přednášek, seminářů a cvičení podle studijních plánů,
* zodpovídá za evidenci a agendu studentů, za vydávání diplomů a dodatků k diplomům, za vyplácení stipendií,
* zodpovídá za evidenci přerušení studia a ukončení studia,
* zodpovídá za organizaci přijímacích zkoušek, zápisy a imatrikulace studentů, sponze a promoce,
* zodpovídá za přípravu a koordinaci průběhu státních zkoušek, včetně opravných termínů,
* organizuje vypracování tematických okruhů státních zkoušek,
* organizuje a vyhodnocuje evaluaci učitelů studenty,
* připravuje ve spolupráci s vedoucími kateder změny v akreditovaných studijních programech na příslušný akademický rok,
* podle potřeby se setkává se studenty,
* účastní se pravidelných zasedání Pedagogické komise UP,
* ve spolupráci s vedoucím Katedry křesťanské sociální práce koordinuje organizaci bakalářských studijních programů s CARITAS – Vyšší odbornou školou sociální v Olomouci,
* odpovídá za přípravu podkladů při žádostech studentů děkanovi,
* poskytuje příslušné podklady pro nostrifikace diplomů,
* připravuje Výroční zprávu CMTF a podklady pro Výroční zprávu UP v oblasti studijních a pedagogických záležitostí,
* připravuje podklady pro Harmonogram akademického roku CMTF v oblasti studijních a pedagogických záležitostí,
* odpovídá za vypracování a zveřejnění zprávy o průběhu přijímacího řízení.

**čl. 3**

# Proděkanka pro organizaci, rozvoj, vnější vztahy a další vzdělávání

Mgr. Marta Lucie Cincialová, Th.D.

* koordinuje a kontroluje svoji činnost s příslušnými prorektory UP,
* koordinuje práci kateder a vzájemnou součinnost jednotlivých složek CMTF (katedry, pedagogický sbor, akademická obec, knihovna, tajemník, služby, personální oddělení) ve smyslu ustanovení *Organizačního řádu CMTF UP*,
* je zodpovědná za organizaci konkurzů a výběrových řízení na CMTF,
* řídí a kontroluje práci sekretářek kateder a ve spolupráci s proděkanem pro studijní a pedagogické záležitosti a tajemníkem fakulty vypracovává obsah jejich pracovní činnosti,
* je zodpovědná za úřední desku CMTF a koordinuje oblast zveřejňování informací a zpráv na webu CMTF, spolupracuje při tom s příslušným pracovníkem rektorátu,
* řídí a kontroluje práci akademických pracovníků, pověřených přípravou podkladů pro akreditace a reakreditace studijních oborů CMTF,
* je zodpovědná za struktury dialogu mezi celou akademickou obcí, vedením CMTF, Akademickým senátem CMTF a Akademickým senátem UP,
* je zodpovědná za koordinaci přípravy programu rozvoje CMTF, systemizace, dislokace prostorových kapacit a vybavenosti CMTF v součinnosti s vedoucími kateder a tajemníkem,
* je odpovědná za přípravu návrhu harmonogramu akademického roku,
* připravuje návrhy na ocenění pracovníků fakulty,
* řídí práci archivu CMTF,
* připravuje schéma programu pro setkání vedoucích kateder,
* navrhuje odměny sekretářkám kateder,
* koordinuje a kontroluje čerpání dovolených pedagogických pracovníků,
* v součinnosti s proděkanem pro vědu a výzkum koordinuje činnosti týkající se Rozvojových institucionálních projektů,
* je zodpovědná za přípravu a organizaci a fakultních oslav,
* je zodpovědná za rozvíjení vztahů s teologickými fakultami, vědeckými, pedagogickými, pastoračními, charitativními a dalšími státními a církevními institucemi i s jinými vnějšími subjekty v České republice,
* zodpovídá za komunikaci CMTF se sdělovacími prostředky a zprostředkovává oficiální vyjádření fakulty,
* zodpovídá za informační tabule v budově CMTF,
* navazuje a rozvíjí kontakty s absolventy CMTF,
* je zodpovědná za koordinaci a rozvoj dalšího vzdělávání na CMTF UP (celoživotního vzdělávání, Univerzity třetího věku, rigorózních řízení),
* ze své oblasti připravuje podklady pro Výroční zprávy CMTF a Dlouhodobý záměr fakulty,
* koordinuje konečnou podobu Výroční zprávy CMTF a Dlouhodobého záměru vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké a další tvůrčí činnosti CMTF i jeho aktualizací i podkladů pro Výroční zprávu UP.

**čl. 4**

# Proděkan pro zahraniční vztahy

### Mgr. Tomáš Parma, Ph.D.

* koordinuje a kontroluje svou činnost s příslušnými prorektory UP,
* připravuje plán rozvoje zahraničních vztahů, studijních pobytů a stáží pedagogů,
* koordinuje přípravu smluv a dohod se zahraničními univerzitami a dalšími institucemi,
* poskytuje informace o studiu na CMTF zahraničním studentům a v součinnosti s proděkanem pro studijní a pedagogické záležitosti je zodpovědný za organizaci jejich studijních pobytů na CMTF,
* poskytuje informace o možnostech studia na zahraničních univerzitách v rámci studijních výměnných programů studentům CMTF a v součinnosti s proděkanem pro studijní a pedagogické záležitosti jim pomáhá při přípravě a organizaci jejich zahraničního studia,
* ve spolupráci s proděkankou pro organizaci a rozvoj koordinuje zveřejňování informací a zpráv o zahraničních vztazích CMTF a jejích pracovišť, zejména o výměnných studijních pobytech na webových stránkách a portálech CMTF,
* je zodpovědný za webové stránky CMTF a její portály, vč. cizojazyčných mutací,
* připravuje Výroční zprávu CMTF a podklady pro Výroční zprávu UP v oblasti zahraničních vztahů fakulty.

**čl. 5**

**Obecné zásady pro práci proděkanů na CMTF v tomto období**

* mají pevně stanovené úřední hodiny pro styk s akademickou veřejností, pedagogickým sborem a ostatními pracovníky (mimo konzultační hodiny),
* aktivně spolupracují s příslušnými prorektory UP,
* závažná rozhodnutí konzultují předem s děkanem CMTF,
* účastní se pracovních setkání vedení fakulty konaných každou středu v 8.30 hod.,
* ostatní pracovní setkání a aktivity proděkanů se řídí podle schváleného harmonogramu příslušného akademického roku,
* v evidenci písemností postupují podle *Spisového a skartačního řádu UP*.

**čl. 6**

**Závěrečná ustanovení**

1. Toto rozhodnutí nabývá platnosti dnem podpisu děkana CMTF a účinnosti dnem zveřejnění na oficiálních internetových stránkách CMTF, tj. druhým dnem po nabytí platnosti.

### Tímto metodickým pokynem se ruší Metodický pokyn děkanky č. 2/14 *Vymezení činnosti, zodpovědnosti a kompetencí proděkanů CMTF UP v období od 14. 9. 2014 – 13. 9. 2018* z 20. 10. 2014.

V Olomouci dne 3. 11. 2015

prof. Ing. Mgr. et Mgr. Peter Tavel, Ph.D.

děkan CMTF