

**OPATŘENÍ DĚKANA Č. 2/2001  
VYMEZUJÍCÍ KOMPETENCE A PŮSOBNOST PRODĚKANŮ  
VE FUNKČNÍM OBDOBÍ 2001-2003**

**I. Obecná ustanovení**

- a) Fakulta má 4 proděkany se statutem akademických funkcionářů; jejich kompetence a působnost jsou vymezeny tímto dokumentem.
- b) Proděkani zastupují děkana v rozsahu jím určeném, plní i jednotlivé dílčí úkoly uložené děkanem a za svou činnost děkanovi odpovídají.
- c) Proděkani na vymezeném úseku činnosti jednají jménem fakulty se součástmi Jihočeské univerzity i s vnějšími subjekty ve věcech spolupráce, věcech administrativně správních a vystupují v řídicích a jiných pracovně právních vztazích v rozsahu stanoveném v dalších ustanoveních nebo pro jednotlivé případy děkanem jmenovitě.
- d) V rámci schválených koncepcí, programů a pokynů děkana metodicky řídí činnost fakulty, tj. i činnost vedoucích kateder, ústavů, ateliérů (atd.) a účelových zařízení na úseku svěřené činnosti. V této souvislosti ukládají úkoly, kontrolují jejich plnění a navrhují děkanovi opatření k odstranění případných nedostatků a zlepšení stavu.
- e) Všichni proděkani garantují přípravu a prezentaci informací za svěřený úsek činnosti na WWW stránkách fakulty.
- f) Všichni proděkani garantují přípravu podkladových dat a jejich souborů pro přípravu zpráv, hlášení a pro účely rozhodovacích procesů za svěřený úsek činnosti.
- g) Všichni proděkani se v rámci svých kompetencí podílejí na tzv. „public relations“.

**II. Kompetence a působnost proděkanů**

**Proděkan pro studium  
(PaedDr. Jan Holec)**

*Zastupuje děkana v oblasti studia.*

- Organizuje a odpovídá za realizaci harmonogramu akademického roku, studijních programů vymezených Statutem PF JU a oficiální pedagogickou dokumentací a zabezpečuje koordinaci studia uvnitř fakulty i vně při studiu mezifakultním.
- Zodpovídá za vyřizování žádostí studentů týkajících se studia.
- Předkládá návrhy na úpravy studijního řádu.
- Přípravuje podklady pro edici publikace „Studijní rok“ zahrnující harmonogram, studijní předpisy a studijní programy; je odpovědný za edici publikace „Studijní rok“.
- Garantuje přípravu informací o studiu a souvisejících fakultních aktivitách pro informační síť resortu školství i pro veřejnost.
- Je odpovědný za edici a distribuci informací o studiu na fakultě.

- Má garanční supervizi nad ukládáním a aktualizací informací do databáze STAG a matriky studentů bakalářského, magisterského i doktorského studia.

Do jeho působnosti rovněž spadá:

- formulace úkolů pro vedoucí studijního oddělení souvisejících se studijní agendou, hodnocení jejich plnění a spolupráce s vedoucí studijního oddělení v oblasti metodik zpracování studijní agendy,
- příprava návrhů kritérií pro přijímání studentů a metodiky přijímacího řízení,
- příprava návrhů kritérií pro přiznání stipendií a návrhy na znění stipendijního řádu,
- projednávání otázek ubytování studentů a spolupráce v těchto otázkách s ředitelem kolejí a menz JU,
- garance a supervize přípravy rozvrhu.

*Metodicky řídí činnost a v souvislosti se svými kompetencemi ukládá úkoly a vznáší požadavky na spolupráci:* vedoucí Studijního oddělení PF JU, sekretářce proděkanů, rozvrhářům fakulty, pracovníkům rektorátního útvaru správy informačních systémů.

**Proděkan pro rozvoj  
(doc. Ing. Jiří Slipka, CSc.)**

*Zastupuje děkana v oblasti rozvoje technického a provozního zázemí fakulty, v oblasti efektivity a organizace činnosti akademických pracovišť a v oblasti řešení mimořádných úkolů.*

- Navrhuje a organizuje zajištění rozvoje: programu informačních sítí (společně s vedoucím OSIS a tajemníkem v koordinaci s rektorátním oddělením OSIS); získávání dat; využití objektů fakulty; účelových zařízení a program jejich materiálního zajištění a financování; materiálního vybavení učeben, laboratoří a ostatních výukových prostor výukovou technikou.
- Hodnotí výukové vytížení pracovišť, efektivitu a racionalitu organizace výuky (využití možností kreditního systému studia vzhledem ke kreditně chápanému rozvrhu, dělení skupin aj.).
- Odpovídá za přípravu podkladů o personální, prostorové a ekonomické náročnosti aktivit pro rozhodování o návrzích nově otvíraných oborů studia, nových pracovišť, popř. v souvislosti s útlumovými programy.
- Odpovídá na fakultní úrovni za "formální akceptovatelnost" programů předkládaných k akreditaci i případných úprav akreditovaných studijních programů.
- Společně s proděkanem pro studium navrhuje opatření řešení situací, kdy je o studium některého oboru nedostatek či enormní nadbytek zájmu.
- Zpracovává podklady pro koncepci personální strategie fakulty a spolupracuje při navrhování metodik přidělování polyblivých složek mezd a rozpočtu pracovištím.
- Vyhledává finanční a prostorové rezervy a zdroje v souvislosti s možnostmi rozvoje fakulty.
- Kontroluje realizaci programů ochrany bezpečnosti práce a požární ochrany.
- Má supervizi nad technickou úpravou a formálním obsahem WWW stránek fakulty.

*Metodicky řídí činnost a v souvislosti se svými kompetencemi ukládá úkoly:* vedoucímu Oddělení správy informačních systémů (OSIS), vedoucímu Audiovizuálního studia (AVS), sekretářce proděkanů.

*Pro výkon funkce využívá spolupráce zejména s následujícími poradními orgány: Fakultní akreditační komise, Komise pro hodnocení efektivity výuky.*

**Proděkanka pro učitelství a aplikovaná studia  
(doc. PaedDr. Iva Stuchlíková, CSc.)**

*Zastupuje děkana v oblasti koncepce, rozvoje a transformace studia učitelství a neučitelských bakalářských studií, dalšího vzdělávání (zejména učitelů), rozvoje kombinovaného a distančního studia a kurzů v rámci celoživotního vzdělávání, v oblasti pedagogických praxí a vztahů s regionálním školstvím.*

- Připravuje a zpracovává podněty ke koncepci studia učitelů a celoživotního vzdělávání občanů.
- Navrhuje a připravuje transformační změny programů studia učitelství.
- V rámci svých kompetencí navrhuje a koordinuje přípravu nových studijních oborů nebo kurzů a v uvedené souvislosti i útlumové programy.
- Řídí organizaci pedagogické praxe studentů a spoluprací se školami v regionu a dalšími pracovišti orientovanými na školní praxi.
- Je odpovědná za rozvoj, přípravu a realizaci dalšího vzdělávání učitelů i organizaci všech typů a forem celoživotního vzdělávání občanů.
- Řídí a organizuje rozvoj tvůrčích aktivit v oblasti pedagogiky, psychologie a oborových didaktik.

Do její působnosti rovněž spadá:

- spolupráce při formulaci úkolů pro vedoucí studijního oddělení souvisejících se studijní agendou, hodnocení jejich plnění,
- spolupráce při přípravě návrhů kritérií pro přijímání studentů a metodik přijímacího řízení.

*Metodicky řídí činnost a v souvislosti se svými kompetencemi ukládá úkoly: referentu Oddělení celoživotního vzdělávání a praxe PF JU, sekretářce proděkanů, rozvrhářům.*

*Pro výkon funkce využívá spolupráce zejména s následujícími poradními orgány: Oborová rada pro 1. stupeň ZŠ, Oborová rada pro 2. stupeň ZŠ, Oborová rada pro kombinované a distanční studium, Poradní sekce VR PF JU pro učitelství (pedagogika, psychologie, didaktika, výchovy)*

**Proděkan pro vědeckou práci a zahraniční vztahy  
(doc. PhDr. Dalibor Tureček, CSc.)**

*Zastupuje děkana v oblasti vědecké a další tvůrčí práce, zahraničních vztahů a rozvoje magisterských a doktorských humanitních neučitelských studií.*

- Navrhuje rámcové koncepce a priority výzkumu a badatelské, umělecké a další tvůrčí činnosti.
- Navrhuje a koordinuje programy zahraniční spolupráce, připravuje návrhy dohod o mezinárodní spolupráci.
- Navrhuje a garantuje realizaci hodnocení i zveřejnění výsledků aktivit spadajících do jeho působnosti, a to jak ve vztahu k jednotlivým akademickým pracovníkům, tak k pracovištím fakulty.
- Provádí analýzy kvalifikační struktury a garantuje v tomto směru přípravu podkladů ke kvalifikovanému rozhodování, a to se zvláštním zřetelem k doktorským studiím akademických pracovníků fakulty.

- Předkládá návrhy na stanovování principů personální práce ve vztahu k akademickým pracovníkům fakulty a v rámci své působnosti spolupracuje při navrhování metodik přidělování pohyblivých složek mezd a rozpočtu pracovištím.
- Předkládá návrhy finančního zajištění aktivit v oblasti svěřené působnosti z vnitřních rozpočtových zdrojů.
- Garantuje stimulaci, koordinaci a technickou podporu grantových aktivit jednotlivých pracovišť.
- Garantuje systém hodnocení výsledků tvůrčí činnosti akademických pracovníků a pracovišť.
- Garantuje přípravu podkladů o tvůrčí činnosti jednotlivých pracovišť i jednotlivců (např. pro účely konkursních řízení, akreditací atd.).
- Navrhuje a garantuje realizaci ediční činnosti, zejména sestavení edičního plánu.
- Garantuje agendu vědecké rady PF JU.
- Garantuje agendu prodejnosti skript.

*Metodicky řídí činnost a v souvislosti se svými kompetencemi ukládá úkoly:* referentce Oddělení vědy a zahraničí, vedoucí Ústřední knihovny PF JU, sekretářce proděkanů.

*Poznámka k vymezení působnosti Oddělení vědy a zahraničí PF JU:*

*Oddělení vědy a zahraničí PF JU přímo realizuje úkoly proděkana v rovině administrativní agendy, evidenční práce a přípravy souborů dat, a to zejména v oblastech vyhledávání informací o vyhlašovaných projektech podporovaných granty, agendy grantových žádostí, evidence přidělených grantových projektů, zahraniční spolupráce, vyhledávání, registrace a informací o možnostech vyhlašovaných stipendií, zahraničních stáží a výměnných pobytů, jakož i sociálního zabezpečení zahraničních lektorů, evidence výsledků odborné činnosti a v oblasti ediční.*

*Pro výkon funkce využívá spolupráce zejména s následujícími poradními orgány:* Poradní sekce VR PF JU pro humanitní studia, Ediční rada, Komise pro hodnocení tvůrčí činnosti

V Českých Budějovicích 20. 2. 2001

prof. RNDr. Miroslav Papáček, CSc.  
děkan