

Univerzita Karlova,
Fakulta tělesné výchovy a sportu

OPATŘENÍ TAJEMNÍKA Č. 5/2018 **Správa smluvní výuky v hlavní činnosti**

Zpracoval: Ing. Radim Zelenka, Ph.D.

Odpovídá: proděkan pro studijní záležitosti, vedoucí kateder

Čl. 1

Účel a rozsah závaznosti

1. Opatření stanovuje pravidla správy výuky studentů externích vysokých škol nebo jejich fakult, kteří jsou na fakultě vyučováni v rámci hlavní činnosti v akreditovaných předmětech.
2. Výuka studentů externích vysokých škol nebo jejich fakult může probíhat pouze na základě podepsaných smluv, které definují finanční a administrativní požadavky na zajištění výuky.
3. Smluvní podmínky a smlouvy samotné může dojednat a podepisovat osoba k tomu oprávněná podle opatření děkanky 8/2016, avšak pouze po schválení takového smluvního ujednání vedením fakulty, souhlasem a pověřením děkanky a souhlasem minimálního finančního krytí tajemníkem fakulty.
4. Pracovníkům fakulty, kteří zabezpečují smluvní výuku, náleží finanční ohodnocení smluvně stanovené, a to formou výkonnostních odměn.
5. Toto opatření se nevztahuje na zabezpečení výuky studentů jiných fakult v rámci Univerzity Karlovy.

Čl. 2

Správa smluvní výuky

1. Správa interních procesů:
 - a) Evidence a archivace originálů smluv je zajišťována tajemníkem fakulty a sekretariátem tajemníka.
 - b) Pro finanční evidenci výuky je pro každou jednotlivou smlouvu založeno nákladové středisko, jehož správcem je vždy tajemník fakulty a příkazcem proděkan pro studijní záležitosti.
 - c) Proděkan pro studijní záležitosti pravidelně připravuje všechny podklady pro uzavření dodatků realizace výuky v jednotlivých semestrech a to dle pravidel a termínů uvedených v jednotlivých smlouvách. K zajištění těchto podkladů pověřuje vedoucí pracovišť, jejichž pracoviště realizuje výuku jednotlivých předmětů.
 - d) Vedoucí kateder nebo pověřené pracovníky předávají evidenci realizované smluvní výuky jednotlivými pracovníky fakulty a podklady k nákupům služeb a materiálu souvisejících

se smluvní výukou k rukám příkazce, který následně zajišťuje vyplacení stanovených odměn a proplácení příslušných výdajů.

- e) Originální a podepsané výkazy práce eviduje a archivuje proděkan pro studijní záležitosti.
- f) Proděkan pro studijní záležitosti je oprávněn navrhopvat vyučující pro výuku jednotlivých předmětů, provádět kontrolu plnění smluvní výuky a navrhopvat nápravu zjištěných chyb.

2. Správa externích procesů:

- a) K jednání o rozsahu, podmínkách a jiných skutečnostech zajištění výuky pro externí vysoké školy nebo jejich součásti musí být pracovník pověřen děkankou fakulty.
- b) Pro realizaci smluvního ujednání může pověřený pracovník jednat samostatně v souladu s opatřením děkanky 8/2016, za podmínky schválení minimálního finančního plnění.
- c) Správa podepsaných smluv, zajišťování komunikace a podpisy dodatků k výuce jednotlivých semestrů zajišťuje v souladu s podmínkami smluv osoba zastupující fakultu, tj. osoba, která smlouvu za fakultu podepsala.
- d) Osoba zastupující fakultu je zodpovědná za plnění povinností vyplývajících ze smluvních ujednání, včetně realizovaných změn nebo ukončení smluvního vztahu.

Čl. 3

Závěrečné ustanovení

- 1. Toto opatření nabývá účinnosti dnem 25. 9. 2018.
- 2. Toto opatření se zveřejňuje na úřední desce fakulty.

V Praze dne 20. 9. 2018


Ing. Radim Zelenka, Ph.D.
Tajemník fakulty UK FTVS