



ORGANIZAČNÍ ŘÁD
Katedry
PLAVECKÝCH, VODNÍCH A TECHNICKÝCH SPORTŮ
Fakulta tělesné výchovy a sportu
Univerzita Karlova

účinnost od: 1. září. 2022

Čl. 1

Definice, popis a cíle hlavní a doplňkové pedagogické a vědecké činnosti

katedry

Katedra plaveckých, vodních a technických sportů zajišťuje výuku předmětů dle studijních programů FTVS, vědeckou a publikační činnost, doplňkové činnosti v oblastech plavání, ploutvového plavání, potápění, kanoistiky, veslování, windsurfingu, jachtingu, vodní turistiky, sjezdového a běžeckého lyžování, biatlonu, střelectví, parašutismu a dalších příbuzných sportů.

Výuka je realizována formou povinných, povinně volitelných, volitelných předmětů a předmětů v režimu celoživotního vzdělávání. Vědecká činnost je realizována formou základního, aplikovaného a smluvního výzkumu s maximálním možným využitím projektové činnosti.

Katedra má tři oddělení:

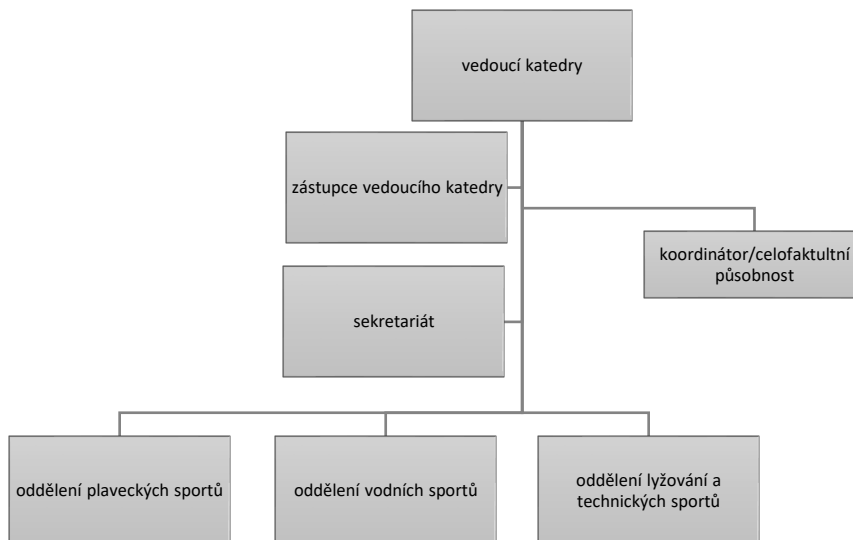
- Oddělení plaveckých sportů
- Oddělení vodních sportů
- Oddělení lyžování a technických sportů

Všechny činnosti pracovníků katedry spadají do pěti klíčových aktivit:

- 1) věda, projektová činnost a rozvoj,
- 2) výuka a kurzy CŽV,
- 3) sportovní specializaci a spolupráce s TŠ,
- 4) propagace, web a sociálních sítě katedry,
- 5) správu a kontrolu SIS.

Čl. 2

Organizační struktura pracoviště



Čl. 3

Vedoucí katedry

1. Vedoucí katedry je jmenován do funkce děkanem na základě výběrového řízení.
2. Vedoucí katedry řídí a organizuje činnost katedry. V rámci katedry vykonává veškeré řídicí pravomoci vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny děkanovi a tajemníkovi fakulty.
3. Vedoucí katedry odpovídá za svoji činnost děkanovi.
4. Vedoucí katedry zejména:
 - a) formuluje koncepci činnosti katedry, odpovídá za kvalitu a rozvoj vzdělávací činnosti,
 - b) odpovídá za kvalitu a rozvoj pedagogické, vědecké, výzkumné, tvůrčí a ostatní činnosti katedry,
 - c) vytváří podmínky pro odborný růst členů katedry, odpovídá za vhodné personální, materiální a organizační zajištění katedry,
 - d) stanoví pracovní náplně zaměstnanců katedry,
 - e) předkládá děkanovi návrhy ve věcech personálních a mzdových,
 - f) odpovídá za řádné hospodaření katedry, za řádné vedení inventarizace katedře svěřeného majetku, řídí přípravu rozpočtu katedry,
 - g) povoluje pracovní cesty pracovníků katedry a schvaluje zprávu o výsledcích pracovní cesty,



- h) sestavuje plán dovolených a sleduje jejich čerpání,
- i) povoluje čerpání pracovního volna do 5 pracovních dnů čerpání,
- j) zajišťuje zaškolení a dodržování pravidel BOZP a PO na katedře,
- k) může se souhlasem děkana zřizovat a rušit složky katedry,
- l) odpovídá za dodržování právních a vnitřních předpisů UK a fakulty,
- m) poskytuje potřebnou součinnost koordinátorovi s celofakultní působností.

Čl. 4

Zástupce vedoucího katedry

1. Vedoucí katedry pověřuje svého zástupce.
2. Zástupce vedoucího katedry vykonává svou činnost v době nepřítomnosti vedoucího katedry v rozsahu dle pověření.

Čl. 5

Koordinátor klíčových aktivit katedry

Koordinátora klíčových aktivit katedry ustanovuje do funkce vedoucí katedry a má tyto kompetence:

- a) řídí a organizuje práci klíčové aktivity, případně vytváří pracovní skupiny v souladu s pokyny vedoucího katedry,
- b) odpovídá za klíčové aktivity a činnosti, s nimi spojenými,
- c) spolupracuje za katedru s centrálními útvary fakulty,
- d) odpovídá za svoji činnost vedoucímu katedry.

Čl. 6

Sekretariát

1. Pracovníka sekretariátu ustanovuje na pracovní pozici vedoucí katedry.
2. Pracovník sekretariátu odpovídá zejména za:
 - a) přípravu podkladů pro jednání a porady katedry na základě pokynu vedoucího katedry,
 - b) koordinaci a organizační zajištění jednání a porady katedry,
 - c) pořízení a archivaci zápisů z jednání katedry,
 - d) samostatné návrhy dopisů a písemných podkladů,
 - e) dílčí evidenci nákladů a výdajů,



- f) vyřizování cestovních podkladů vč. zahraničních cest,
- g) administrativní úkony spojené s platbami za kurzy či jiné aktivity katedry, jejich evidence a archivace,
- h) evidenci, kompletaci a odevzdání docházky pracovníků,
- i) administrativní činnost a procesní zajištění objednávek a nákupů,
- j) spolupráci s hospodářským oddělením fakulty,
- k) za součinnost při správě webu katedry, za řádnou prezentaci katedry na webu fakulty ve smyslu správnosti a aktualizace informací o katedře na webu fakulty dle pokynů vedoucího katedry,
- l) za součinnost při správě marketingových požadavků katedry,
- m) za administrativní součinnost CŽV a DČ katedry,
- n) za plnění dalších činností dle požadavků vedoucího katedry.

ČI. 7

Pracoviště/pracovník s celofakultní působností

1. V rámci fakulty jsou definována pracoviště s celofakultní působností (např.) (dále jen „**koordinátor**“).
2. Koordinátor podléhá a je ze své činnosti odpovědný centrálnímu vedení fakulty, tj. podle svého určení děkanovi nebo tajemníkovi fakulty.
3. Koordinátor se řídí pokyny vedoucího katedry, pokud nejsou v rozporu s pokyny děkana nebo tajemníka fakulty.

ČI. 8

Charakteristika oddělení katedry

- Oddělení plaveckých sportů

Pracovníci oddělení zajišťují výuku v povinných, povinně volitelných a volitelných předmětech v příslušných studijních programech.

Pracovníci oddělení spolupracují dle potřeby v rámci katedry, fakulty a univerzity, dohlíží na plnění odborných praxí a spolupracuje při zajištění externího pracovníka pro výuku.

Je žádoucí, aby počet a odborné zaměření pracovníků oddělení odpovídalo potřebě zajištění pedagogické činnosti.

- Oddělení vodních sportů



Pracovníci oddělení zajišťují výuku v povinných, povinně volitelných a volitelných předmětech v příslušných studijních programech.

Pracovníci oddělení spolupracují dle potřeby v rámci katedry, fakulty a univerzity, dohlíží na plnění odborných praxí a spolupracuje při zajištění externího pracovníka pro výuku.

Je žádoucí, aby počet a odborné zaměření pracovníků oddělení odpovídalo potřebě zajištění pedagogické činnosti.

- Oddělení lyžování a technických sportů

Pracovníci oddělení zajišťují výuku v povinných, povinně volitelných a volitelných předmětech v příslušných studijních programech.

Pracovníci oddělení spolupracují dle potřeby v rámci katedry, fakulty a univerzity, dohlíží na plnění odborných praxí a spolupracuje při zajištění externího pracovníka pro výuku.

Je žádoucí, aby počet a odborné zaměření pracovníků oddělení odpovídalo potřebě zajištění pedagogické činnosti.

Čl. 9

Charakteristika a organizace řídicích procesů katedry

Vedoucí Katedry plaveckých, vodních a technických sportů ustanovuje pět koordinátorů, kteří řídí činnosti pracovníků katedry a vytváří pracovní skupiny dle odborného zaměření:

- 1. Koordinátor pro vědu, projekty a rozvoj**
- 2. Koordinátor pro výuky, rozvrhy a ČŽV**
- 3. Koordinátor pro sportovní specializace a TŠ**
- 4. Koordinátor pro PR a sociálních sítě**
- 5. Koordinátor pro správu a kontrolu SIS**

Koordinátor pro vědu, projekty a rozvoj

Koordinuje spolupráci na vědeckých záměrech katedry, sleduje projektové výzvy. Spolupracuje s pracovníky katedry, jinými katedrami, fakultami, rektorátními útvary UK, univerzitami, případně sportovními svazy. V oblasti smluvního výzkumu komunikuje s externími subjekty.



Koordinátor pro výuku, rozvrhy a CŽV

Koordinuje výuku v povinných, povinně volitelných a volitelných předmětech v příslušných studijních programech v následujícím rozsahu potřebném pro zajištění pedagogické činnosti.

Spolupracuje s katedrami FTVS, externími subjekty na licenčních kurzech ve spolupráci s Centrem celoživotního vzdělávání FTVS (CCŽV), dohlíží na plnění odborných praxí a spolupracuje při zajištění externího pracovníka pro výuku.

Koordinátor pro sportovní specializace a TŠ

Zajišťuje koordinaci výuky v předmětech sportovní specializace v příslušných studijních programech v následujícím rozsahu potřebném pro zajištění pedagogické činnosti.

Spolupracuje s vedením Trenérské školy, sportovními svazy, sportovními kluby.

Koordinátor pro PR a sociální sítě

Zajišťuje propagaci katedry a fakulty, správu katedrálního webu a sociálních sítí.

Spolupracuje s Marketingovým oddělením FTVS, katedrami FTVS, partnery fakulty, externími subjekty.

Koordinátor pro správu a kontrolu SIS

Zajišťuje zanesení rozvrhů do SIS, vypisování komisí pro státní závěrečné zkoušky a komise pro obhajoby závěrečných prací, dodržování harmonogramu akademického roku. Kontrola sylabů a studijních materiálů, vypisování souborných zkoušek a zkouškových termínů.

Spolupracuje s guaranty předmětů, tajemníkem SIS a studijním proděkanem.



Čl. 8

Ostatní

1. Tato vnitřní směrnice se vydává k provedení čl. 7 Opatření děkana č. 5/2022 Organizační řád Fakulty tělesné výchovy a sportu Univerzity Karlovy.
2. Za návrh organizačního řádu Katedry plaveckých, vodních a technických sportů a návrh změn odpovídá vedoucí katedry. Návrh a změny organizačního řádu Katedry plaveckých, vodních a technických sportů schvaluje kolegium děkana.
3. Tento organizační řád byl schválen kolegiem děkana dne 23. srpna 2022.

V Praze, dne 22. 08. 2022

Mgr. Tomáš Macas, Ph.D.
vedoucí katedry