



**PRÁVNICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

DĚKAN

V Praze dne 26. září 2022
UKPF/488136/2022

**Opatření děkana č. 15/2022,
organizační řád Právnické fakulty Univerzity Karlovy**

K provedení čl. 6 odst. 3 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy vydávám podle čl. 11 odst. 2 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy toto opatření děkana:

ČÁST PRVNÍ

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Předmět úpravy

Toto opatření stanoví organizační řád Právnické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).

Čl. 2

Fakultní pracoviště

- (1) Součástí fakulty jsou akademická a neakademická fakultní pracoviště.
- (2) Akademickými fakultními pracovišti jsou
 - a) katedry a
 - b) ústavy.
- (3) Neakademickými fakultními pracovišti jsou
 - a) knihovna a
 - b) děkanát.

ČÁST DRUHÁ
Akademická pracoviště

HLAVA I
Katedry

Čl. 3

Činnost kateder

(1) Katedry jsou základními fakultními pracovišti pro uskutečňování vzdělávací a tvůrčí činnosti na fakultě.¹

(2) Katedry vyvíjejí vzdělávací a tvůrčí činnost v určitém právním vědním oboru, určité oblasti práva nebo jiné oblasti související s právem.

(3) Seznam kateder je zveřejněn na internetových stránkách fakulty.

Čl. 4

Vedoucí katedry a jeho zástupce

(1) Katedru řídí vedoucí katedry, kterého po vyjádření senátu jmenuje a odvolává děkan.²

(2) Na návrh nebo po vyjádření vedoucího katedry může děkan jmenovat zástupce vedoucího katedry³, který plní úkoly uložené vedoucímu katedry a zastupuje vedoucího v jeho nepřítomnosti.

Čl. 5

Tajemník katedry

(1) Vedoucí katedry jmenuje a odvolává tajemníka katedry.

(2) Tajemník katedry

a) plní úkoly uložené vedoucímu katedry a

b) organizuje a koordinuje pracovníky katedry při výkonu vzdělávací, tvůrčí a jiné činnosti.

Čl. 6

Sekretář katedry

(1) Na katedře působí sekretář, který je neakademickým zaměstnancem fakulty.

(2) Sekretář plní úkoly uložené vedoucímu a tajemníkem katedry a zajišťuje administrativní chod katedry.

(3) V jednotlivých agendách sekretáře metodicky řídí tajemník fakulty prostřednictvím vedoucích příslušných oddělení děkanátu, zejména sekretariátu fakulty a studijního oddělení.

(4) Jeden sekretář může působit na více akademických pracovištích.

¹ Čl. 19 odst. 1 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy.

² Čl. 22 odst. 2 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy.

³ Čl. 22 odst. 4 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy.

HLAVA II Ústavy

Čl. 7

Činnost ústavů

- (1) Ústavy jsou fakultními pracovišti zřizovanými pro tvůrčí činnost v případě, kdy grant nebo projekt vyžaduje složitou organizační strukturu, a to zpravidla na dobu určitou.⁴
- (2) Činnost ústavu spočívá v řešení grantu nebo projektu.
- (3) Seznam ústavů je zveřejněn na internetových stránkách fakulty.

Čl. 8

Vedoucí ústavu

- (1) Ústav řídí vedoucí ústavu, kterého jmenuje a odvolává děkan.⁵
- (2) Ústav nemá jmenovaného zástupce vedoucího.

Čl. 9

Tajemník ústavu

- (1) Vedoucí ústavu může jmenovat tajemníka ústavu.
- (2) Tajemník ústavu
 - a) plní úkoly uložené vedoucím ústavu,
 - b) organizuje a koordinuje pracovníky ústavu a
 - c) zajišťuje administrativní chod ústavu.
- (3) Tajemníka ústavu metodicky řídí proděkan, který má v gesci vědu, výzkum a edici, a to prostřednictvím vedoucího oddělení pro vědu, výzkum a edici.
- (4) Ústav nemá jmenovaného sekretáře ústavu.

ČÁST TŘETÍ

Součásti akademických pracovišť

HLAVA I Centra

Čl. 10

Činnost center

- (1) Při katedře mohou být vytvářena centra jako jejich součásti, na nichž působí pracovníci katedry, pracovníci z jiných fakultních pracovišť a z institucí mimo fakultu, včetně institucí zahraničních.⁶
- (2) Centra vyvíjejí vzdělávací nebo tvůrčí činnost v určité oblasti práva nebo jiné oblasti související s právem.

⁴ Čl. 25 odst. 1 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy.

⁵ Čl. 25 odst. 4 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy.

⁶ Čl. 21 odst. 1 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy.

- (3) Seznam center je zveřejněn na internetových stránkách fakulty.

Čl. 11

Vedoucí centra

- (1) Centrum řídí vedoucí centra, kterého na návrh nebo se souhlasem vedoucího katedry jmenuje a odvolává děkan po vyjádření senátu.⁷
- (2) Vedoucího centra řídí vedoucí katedry, při které je centrum zřízeno.
- (3) Centrum nemá jmenovaného zástupce vedoucího, tajemníka ani sekretáře, využívá zázemí katedry, při které je zřízeno.

ČÁST ČTVRTÁ

Neakademická pracoviště

HLAVA I

Knihovna

Čl. 12

Oddělení knihovny

- (1) V rámci knihovny působí tato oddělení:
- a) oddělení elektronických informačních zdrojů,
 - b) oddělení služeb čtenářům,
 - c) oddělení zpracování fondů.
- (2) Oddělení je podřízeno řediteli knihovny.
- (3) Oddělení plní úkoly, které mu uloží ředitel knihovny.

Čl. 13

Ředitel knihovny

- (1) Knihovnu řídí ředitel, kterého jmenuje a odvolává děkan.
- (2) Ředitel knihovny je podřízen proděkanovi, který má v gesci vědu, výzkum a edici.

Čl. 14

Oddělení elektronických informačních zdrojů

Oddělení elektronických informačních zdrojů vykonává tyto činnosti:

- a) správu internetových stránek a sociálních sítí knihovny,
- b) správu technologie RFID,
- c) správu elektronických informačních zdrojů,
- d) akvizici elektronických informačních zdrojů,
- e) školení uživatelů v e-zdrojích,
- f) koordinaci dokumentační činnosti,
- g) rešeršní služby,
- h) fyzickou digitalizaci,
- i) vkládání metadat do systému pro správu digitálních dokumentů,

⁷ Čl. 21 odst. 2 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy.

- j) koordinaci digitalizace fondu v souladu s Registrem digitalizace,
- k) sledování agendy děl nedostupných na trhu.

Čl. 15

Oddělení služeb čtenářům

Oddělení služeb čtenářům vykonává tyto činnosti:

- a) kompletní provoz výpůjčního protokolu a navazujících agend,
- b) vymáhání pohledávek,
- c) výpůjční služby,
- d) informační a referenční služby,
- e) knihovnicko-informační služby pro uživatele se speciálními potřebami,
- f) meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby,

Čl. 16

Oddělení zpracování fondů

Oddělení zpracování fondů vykonává tyto činnosti:

- a) akvizici knih a seriálů
- b) kompletní knihovnické zpracování tištěných zdrojů,
- c) jmennou a věcnou katalogizaci fondu,
- d) analytický rozpis sborníků a seriálů,
- e) odpisy knihovního fondu.

HLAVA II

Děkanát

Čl. 17

Oddělení děkanátu

(1) V rámci děkanátu působí tato oddělení:

- a) ekonomické oddělení,
- b) oddělení informačních technologií,
- c) oddělení komunikace a vnějších vztahů,
- d) oddělení pro vědu, výzkum a edici,
- e) oddělení strategického rozvoje,
- f) personální oddělení,
- g) provozní oddělení,
- h) sekretariát fakulty,
- i) studijní oddělení,
- j) zahraniční oddělení.

(2) Oddělení je podřízeno tajemníkovi fakulty, nebo příslušnému proděkanovi.

(3) Oddělení plní úkoly uložené mu děkanem, příslušným proděkanem nebo tajemníkem.

(4) Oddělení děkanátu vzájemně spolupracují na základě pokynů děkana, příslušných proděkanů nebo tajemníka.

Čl. 18

Vedoucí oddělení

Oddělení řídí vedoucí jmenovaný děkanem po projednání s tajemníkem fakulty a případně příslušným proděkanem.

Čl. 19

Ekonomické oddělení

(1) Ekonomické oddělení je podřízeno tajemníkovi fakulty.

(2) Ekonomické oddělení vykonává tyto činnosti:

- a) sestavuje v součinnosti s tajemníkem fakulty rozvahu příjmů a výdajů fakulty, sleduje a vyhodnocuje její čerpání,
- b) zpracovává statistické přehledy, finanční prognózy, analýzy, kalkulace a výkazy s ekonomickou problematikou,
- c) zajišťuje finanční toky fakulty,
- d) vykonává kompletní vedení účetní a daňové agendy zejména jde o měsíční a roční účetní závěrky a daňová přiznání a jiné obdobné dokumenty,
- e) zajišťuje tvorbu a zpracování vydaných a přijatých faktur a daňových dokladů,
- f) provádí hotovostní operace,
- g) provádí bezhotovostní operace,
- h) agendu tuzemských a zahraničních cest pracovních cest,
- i) správu a evidenci majetku včetně jeho inventarizace,
- j) provoz pokladny,
- k) spolupracuje s
 1. řešiteli grantů a projektů,
 2. externím auditorem a s auditory v rámci univerzity,
 3. daňovým poradcem v rámci univerzity,
 4. tajemníkem fakulty v rámci přípravy investičních akcí,
 5. ekonomickým odborem rektorátu,
 6. studijním oddělením v souvislosti s kontrolou pohledávek za studenty.

Čl. 20

Oddělení informačních technologií

(1) Oddělení informačních technologií je podřízeno proděkanovi, který má v gesci informační technologie.

(2) Oddělení informačních technologií vykonává tyto činnosti:

- a) správu a zajištění softwarové podpory, a to
 1. správu datové sítě a její ochranu před útoky z internetu,
 2. správu síťového operačního systému Micro Focus včetně systému konfigurace koncových stanic Micro Focus Zenworks,
 3. správu bezdrátové sítě zapojené do mezinárodního projektu eduroam a dalších konferenčních sítí,
 4. správu fakultního YouTube kanálu, podporu MS Teams a Zoom při výuce, zkoušení, zasedáních a konferencích,
 5. správu úřední desky,
 6. instalaci a konfiguraci právních informačních systémů,
 7. provozování systému na zpoplatnění tisku a kopírování,

8. provozování systému na kontrolu vstupů do budovy,
 9. správu kamerového systému,
 10. správu vyvolávacího systému studijního oddělení,
 11. konfiguraci kopírovacích strojů a tiskáren,
 12. dohled nad systémy osvětlení a zabezpečení budovy,
 13. správu telefonní ústředny a telefonů,
 14. konfiguraci Studijního informačního systému včetně hlášení chyb, řešení problémů a návrhů na zlepšení,
 15. správu, konfiguraci a podporu pro fakultní Moodle,
 16. konfiguraci systémů pro evidenci osob a majetku a instalaci certifikátů,
 17. technickou správu internetových stránek fakulty, knihovny, newsletteru a dalších projektových a konferenčních stránek,
 18. zálohování dat uživatelů,
 19. zajištění přijímacího řízení po technické stránce.
- b) správu a zajištění technického vybavení, a to
1. obměnu technického vybavení včetně součinnosti při výběru dodavatele,
 2. správu pracovních stanic a notebooků,
 3. správu multimediálních místností a techniky,
 4. správu kamer pro nahrávání nebo streamování přednášek a konferencí,
- c) správa natáčecího studia,
- d) tiskařské služby,
- e) organizace služeb v počítačových učebnách.

Čl. 21

Oddělení komunikace a vnějších vztahů

(1) Oddělení komunikace a vnějších vztahů je podřízeno proděkanovi, který má v gesci komunikaci.

(2) Oddělení komunikace a vnějších vztahů vykonává tyto činnosti:

- a) komunikaci s médii,
- b) zajišťuje grafickou tvář fakulty,
- c) merchandising a reklamní předměty,
- d) fundraising,
- e) zajišťuje komerční vzdělávací aktivity zejména Juridikum,
- f) organizace a zajištění Univerzity třetího věku,
- g) agendu studentských cen,
- h) obsah internetových stránek fakulty,
- i) agendu sociálních sítí fakulty,
- j) vydávání fakultního newsletteru,
- k) vytváření fakultního podcastu,
- l) propagaci vůči zájemcům o studium,
- m) agendu vztahů s absolventy,
- n) podporu zahraničnímu oddělení při propagaci cizojazyčných programů a kurzů LL.M.,
- o) spolupráci s ostatními pracovišti při organizaci a propagaci akcí určených odborné veřejnosti jako jsou workshopy, semináře, veřejné přednášky nebo konference,
- p) koordinuje vnitřní komunikaci ve spolupráci s ostatními odděleními,
- q) organizuje akce pro zaměstnance,
- r) spolupracuje s fakultními spolky.

Čl. 22

Oddělení pro vědu, výzkum a edici

(1) Oddělení pro vědu výzkum a edici je podřízeno proděkanovi, který má v gesci vědu, výzkum a edici.

(2) Oddělení pro vědu výzkum a edici vykonává tyto činnosti:

- a) v oblasti vědy a výzkumu
 1. agendu výzkumných projektů, a to v oblasti základního výzkumu, aplikovaného výzkumu, mezinárodních projektů, interních univerzitních projektů nebo institucionální podpory dlouhodobého koncepčního rozvoje výzkumné organizace,
 2. monitoring grantových příležitostí, metodická podpora ve fázi přípravy projektů, administrace projektů běžících, příprava podkladů a účast při finančních kontrolách, zajištění následné udržitelnosti projektů,
 3. správu a evidenci projektů včetně řešitelských kolektivů v modulu GAP Granty a projekty informačního systému IS Věda.
 4. nominaci zástupců do oborových rad a hodnotících panelů Rady pro výzkum, vývoj a inovace a jiných poskytovatelů,
- b) v oblasti evidence tvůrčí činnosti
 1. koordinuje evidence tvůrčí činnosti a spravuje modul OBD Osobní bibliografická databáze informačního systému IS Věda,
 2. ve spolupráci s rektorátem zajišťuje export dat o výsledcích vědeckovýzkumné a tvůrčí činnosti do databáze RIV IS VAVAI Rady vlády pro výzkum, vývoj a inovace,
 3. koordinuje hodnocení tvůrčí činnosti na úrovni fakulty i univerzity,
 4. vykonává funkci koordinátora pro ORCID a podporu a metodickou pomoc také pro jiné identifikátory,
- c) v oblasti edice
 1. zajišťuje vydavatelskou činnost, a to zejména přípravu ročního edičního plánu, přípravu licenčních smluv, koordinaci příprav publikací mezi autorem a nakladatelem, ohlášení a distribuci publikací,
 2. prodává publikace fakulty nakladatelství Karolinum, třetím osobám a prostřednictvím e-shopu,
 3. organizuje fakultní trh právnické literatury,
 4. vykonává koordinační a organizační činnosti související s časopisem AUCI, a to zejména zajišťuje korektury, distribuci, spravuje internetové stránky časopisu a organizačně zajišťuje redakční radu časopisu,
 5. připravuje nominace do soutěží publikací,
 6. zajišťuje povinné výtisky publikací pro Národní knihovnu a vytváří statistiky pro Ministerstvo kultury.

Čl. 23

Oddělení strategického rozvoje

(1) Oddělení strategického rozvoje je podřízeno proděkanovi, který má v gesci rozvoj fakulty.

(2) Oddělení strategického rozvoje vykonává tyto činnosti:

- a) v oblasti zajištění investičního a neinvestičního rozvoje
 1. shromažďuje požadavky na investiční akce, v úzké spolupráci s tajemníkem administruje a realizuje investiční akce,
 2. shromažďuje podněty pro budoucí projekty a spravuje zásobník projektů,

3. v součinnosti s oddělením komunikace vyhledává zdroje financování pro strategické a institucionální projekty zaměřené na rozvoj,
 4. koordinuje rozšiřování informací o relevantních projektových výzvách,
 5. připravuje projektové žádosti a administruje projekty zejména v oblasti strategických a institucionálních projektů zaměřených na rozvoj,
 6. při realizaci investičních i neinvestičních akcí a projektů jedná v součinnosti s ostatními odděleními děkanátu a relevantními odbory rektorátu.
- b) v oblasti přípravy a realizace strategie fakulty
1. koordinuje přípravu a schvalování strategického záměru fakulty,
 2. koordinuje realizaci strategického záměru fakulty,
 3. připravuje roční plán realizace a podklady pro kontrolu jeho plnění,
 4. koordinuje oblast udržitelného rozvoje fakulty, podpory a pomoci studentům a pracovníkům fakulty.

Čl. 24

Personální oddělení

- (1) Personální oddělení je podřízeno tajemníkovi fakulty.
- (2) Personální oddělení vykonává tyto činnosti:
 - a) sestavuje v součinnosti s tajemníkem fakulty rozvahu příjmů a výdajů fakulty, a to v oblasti personální, přičemž sleduje a vyhodnocuje její čerpání,
 - b) zpracovává a vede mzdovou agendu zejména
 1. eviduje a aktualizuje mzdové listy a archivuje doklady,
 2. připravuje mzdové uzávěrky a reporty,
 3. eviduje a zpracovává srážky ze mzdy a docházku,
 - c) zpracovává statistické přehledy, finanční prognózy, analýzy, kalkulace a výkazy v mzdové oblasti,
 - d) zajišťuje pracovněprávní a personální agendu zejména
 1. vytváří a zpracovává pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a související dokumenty,
 2. agendu přijímání nových pracovníků včetně vstupních školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
 3. agendu motivace a rozvoje pracovníků,
 4. činnosti týkající se HR Award,
 5. zajišťuje lékařské prohlídky,
 6. agendu zaměstnaneckých benefitů,
 - e) spolupracuje s
 1. oddělením pro vědu, výzkum a edici a oddělením strategického rozvoje v oblastech grantů a projektů,
 2. personálním odborem rektorátu a UK Pointem zejména CU Staff Welcome Centre,
 - f) plní povinnosti a zajišťuje komunikaci se zdravotními pojišťovnami, Českou správou sociálního zabezpečení, Úřadem práce České republiky, Českým statistickým úřadem a Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Čl. 25

Provozní oddělení

- (1) Provozní oddělení je podřízeno tajemníkovi fakulty.
- (2) Provozní oddělení vykonává tyto činnosti:

- a) sestavuje v součinnosti s tajemníkem fakulty rozvahu příjmů a výdajů fakulty, a to v oblasti provozní, přičemž sleduje a vyhodnocuje její čerpání,
- b) zajišťuje provoz a údržbu budovy fakulty včetně technologických jednotek,
- c) zajišťuje úklid budovy fakulty,
- d) zajišťuje odpadové, skladové a klíčové hospodářství,
- e) agendu autodopravy,
- f) agendu vrátnice,
- g) agendu šatny,
- h) zpracovává statistické přehledy, finanční prognózy, analýzy, kalkulace a výkazy v rámci čerpání energií a energetických úspor provozu objektu,
- i) organizačně zajišťuje pronájmy prostor,
- j) odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu,
- k) spolupracuje s
 - 1. ekonomickým oddělením při inventarizaci a vyřazování nebo likvidaci inventarizovaných předmětů,
 - 2. třetími osobami zajišťující chod objektu,
 - 3. tajemníkem fakulty v rámci přípravy a realizace investičních akcí.

Čl. 26

Sekretariát fakulty

- (1) Sekretariát fakulty je podřízen děkanovi a tajemníkovi fakulty.
- (2) Sekretariát fakulty vykonává tyto činnosti:
 - a) administrativní zajištění
 - 1. výkonu funkce děkana a tajemníka fakulty,
 - 2. vědecké rady fakulty, akademického senátu fakulty a dalších fakultních orgánů,
 - 3. kolegia děkana a rozšířeného kolegia děkana,
 - b) administrativní zajištění týkající se přijímání vnitřních předpisů fakulty a vydávání opatření děkana,
 - c) agendu podatelna,
 - d) agendu skartačního řízení,
 - e) organizačně zajišťuje výběrová řízení veřejných zakázek a veřejné soutěže,
 - f) zveřejňuje smlouvy v Registru smluv,
 - g) agendu habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - h) agendu akreditace studijních programů a oborů habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem a řízení týkající se uskutečňování studijních programů v rámci institucionální akreditace,
 - i) agendu hodnocení kvality studijních programů,
 - j) právní agendu,
 - k) činnosti související s institutem ombudsmana,
 - l) koordinuje činnosti v oblasti ochrany osobních údajů,
 - m) zajišťuje a koordinuje poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

Čl. 27

Studijní oddělení

- (1) Studijní oddělení je podřízeno proděkanům, kteří mají v gesci magisterské a doktorské studium.
- (2) Studijní oddělení vykonává tyto činnosti:

- a) komplexně zajišťuje agendu studentů magisterského a doktorského studia včetně studentů se specifickými potřebami, účastníků kurzů celoživotního vzdělávání, studia jednotlivých předmětů a uchazečů ke státní rigorózní zkoušce,
- b) spravuje studijní aplikace ve Studijním informačním systému,
- c) spolupracuje se sekretariátem fakulty při přípravě akreditací a studijních programů,
- d) v oblasti magisterského studia zejména
 1. zajišťuje agendu přijímacího řízení ve spolupráci s třetí osobou,
 2. kontroluje průběh přijímacího řízení a studia a vede evidenci průběhu studia v aplikacích Uchazeč a Student,
 3. vede studijní dokumentaci v listinné formě a v elektronické spisové službě,
 4. vyřizuje žádosti ve věcech organizace studia, zpracovává rozhodnutí a vyřizuje podání v oblasti magisterského studia,
 5. komunikuje se studenty a akademickými pracovišti při řešení žádostí a podání
 6. vykonává poradenství při řešení problémů studenta v průběhu studia,
 7. vydává potvrzení a doklady,
 8. zajišťuje organizaci státních závěrečných zkoušek,
 9. připravuje magisterské promoce a zajišťuje diplomy,
- e) v oblasti doktorského studia zejména
 1. zajišťuje agendu přijímacího řízení,
 2. kontroluje průběh přijímacího řízení a studia a vede evidenci průběhu studia v aplikacích Uchazeč a Student,
 3. vede studijní dokumentaci v listinné formě a v elektronické spisové službě,
 4. vyřizuje žádosti ve věcech organizace studia, zpracovává rozhodnutí a vyřizuje podání v oblasti doktorského studia,
 5. připravuje podklady pro rozhodnutí, zpracovává rozhodnutí a vyřizuje podání v oblasti doktorského studia,
 6. organizuje a koordinuje výuku v doktorském studiu,
 7. zajišťuje metodologickou, didaktickou a administrativní podporu pro školitele, oborové rady a koordinační rady doktorských studijních programů,
 8. zajišťuje organizaci obhajob disertačních prací a státních doktorských zkoušek,
 9. vyúčtovává odměny akademických pracovníků podílejících se na průběhu doktorského studia,
 10. připravuje doktorské promoce a zajišťuje diplomy,
- f) v oblasti státní rigorózní zkoušky
 1. komunikuje se zájemci a uchazeči a vykonává poradenskou činnost,
 2. vede evidenci průběhu postupu v listinné formě, v aplikaci Student a elektronické spisové službě,
 3. přijímá, kontroluje a zpracovává přihlášky ke státní rigorózní zkoušce,
 4. připravuje a kontroluje podklady ke státní rigorózní zkoušce, zpracovává jejich výsledky,
 5. vyúčtovává odměny akademických pracovníků podílejících se na průběhu státní rigorózní zkoušky,
 6. připravuje rigorózní promoce a zajišťuje diplomy,
- g) komplexní zajištění agendy studentských stipendií zejména evidence žádostí v elektronické spisové službě a programu Student, příprava podkladů pro rozhodnutí, vyhotovení rozhodnutí a příprava výplatnic,
- h) v oblasti celoživotního vzdělávání
 1. eviduje žádosti zájemců o kurz celoživotního vzdělávání,
 2. připravuje dokumenty týkající se kurzu celoživotního vzdělávání a kontroluje jeho průběh,

3. vede evidenci o průběhu kurzu v aplikaci Student,
- i) v oblasti matriky a archivu
 1. sestavuje a vkládá data pro matriky studentů a připravuje a předává statistiky pro Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy,
 2. zpracovává interní matriční statistiky,
 3. vede archiv a spolupracuje s univerzitním archivem,
- j) připravuje interní statistiky a statistiky pro Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.

Čl. 28

Zahraniční oddělení

- (1) Zahraniční oddělení je podřízeno proděkanovi, který má v gesci zahraniční vztahy.
- (2) Zahraniční oddělení vykonává tyto činnosti:
 - a) zajišťuje studentskou mobilitu včetně organizace výběrových řízení, a to
 1. v rámci programu Erasmus+ včetně Swiss European Mobility Programme a programu na podporu mobilit s Velkou Británií, praktických stáží Erasmus+ a krátkodobých mobilit Erasmus+ a Erasmus+ Blended Intensive Programmes,
 2. mimo program Erasmus+ na základě meziuniverzitních, mezifakultních a mezivládních dohod, na základě vzdělávacích projektů 4EU+, na základě mobility freemover studentů a mobility doktorandů v rámci stipendií,
 - b) zajišťuje zaměstnaneckou mobilitu zejména
 1. vykonává agendu cestovních příkazů pro zahraniční pracovní cesty,
 2. organizuje výběrová řízení na zaměstnanecké mobility v programu Erasmus+,
 3. zajišťuje přijetí zahraničních návštěv na fakultě a poskytuje administrativní podporu zahraničním akademikům během jejich pobytu na fakultě,
 - c) podílí se na zajištění programu British Law Centre Diploma in English Law and Practical Legal Skills,
 - d) administrativně zajišťuje výuku v programu Czech Legal System in European Context,
 - e) vykonává administrativní podporu při
 1. účasti studentů fakulty na zahraničních moot-courtech,
 2. organizaci zahraničních letních škol na fakultě,
 3. organizaci mezinárodních vědeckých a studentských akcí,
 - f) spravuje peněžní prostředky účelově určené na zahraniční aktivity fakulty,
 - g) vykonává roli kontaktního místa pro oblast zahraniční spolupráce ve vztahu k rektorátu,
 - h) administruje české a anglické programy LL.M. ve spolupráci s garanty specializací a jednotlivými vyučujícími a propaguje tyto programy ve spolupráci s oddělením komunikace.

ČÁST PÁTÁ

Závěrečná ustanovení

Čl. 29

Zrušovací ustanovení

Opatření děkana č. 13/2017, Organizační řád Právnické fakulty Univerzity Karlovy, ve znění pozdějších opatření děkana, se zrušuje.

Čl. 30

Účinnost

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. října 2022.

prof. JUDr. Radim Boháč, Ph.D., v. r.
děkan