



SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ DĚKANA TF JU

Číslo: 330/2025

České Budějovice, dne 15. 8. 2025

OPATŘENÍ DĚKANA TF JU O PRÁCI PROJEKTOVÉHO ODDĚLENÍ TF JU

ČÁST PRVNÍ OBEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

- (1) Projektové oddělení TF JU (dále jen PO) ve spolupráci s akademiky TF JU a dalšími organizačními jednotkami TF JU a JU připravuje projektové žádosti; provádí management získaných projektů ve spolupráci s vedením a akademiky TF JU a dalšími organizačními jednotkami TF JU a JU; poskytuje součinnost pro finanční management získaných projektů.
- (2) Činnost PO řídí vedoucí pracovník. Metodické řízení PO přísluší proděkanovi pro rozvoj.

Článek 2

Příprava projektových žádostí

- (1) PO aktivně vyhledává grantové a jiné relevantní výzvy v souladu se strategickým záměrem fakulty a konzultuje jejich vhodnost s příslušnými proděkany či tajemníkem podle věcné a finanční povahy.
- (2) PO průběžně sleduje badatelské zaměření a grantové potřeby akademických pracovníků a kateder TF JU a pravidelně s nimi konzultuje vhodné grantové a projektové příležitosti.
- (3) PO stanovuje harmonogram přípravy jednotlivých projektů tak, aby mohly být žádosti řádně připraveny a včas podány.
- (4) PO spolupracuje při přípravě projektových žádostí, které byly vybrány a schváleny jako relevantní pro TF JU:
 - a) Při přípravě projektových žádostí pracuje PO pod metodickým vedením proděkana pro rozvoj a ve spolupráci s dalšími proděkany a s referenty příslušných resortů.
 - b) Při přípravě výzkumných a rozvojových projektů, jejichž řešitelem má být akademický pracovník, poskytuje PO úzkou spolupráci s tímto předpokládaným řešitelem, případně s celým řešitelským týmem.
 - c) PO připravuje ekonomickou část projektu a jeho rozpočet podle pravidel poskytovatele dotace a informuje o ekonomické a rozpočtové stránce připravovaného projektu ekonomické, personální a příp. další oddělení TF JU.
- (5) PO úzce spolupracuje s útvary rektorátu JU při přípravě univerzitních projektů a poskytuje součinnost při přípravě podkladů pro univerzitní projekty podle metodických pokynů proděkana TF JU pro rozvoj.



Článek 3

Projektový management

- (1) PO vede komplexní agendu podpořených projektů.
- (2) PO vede komplexní agendu aktivit TF JU v univerzitních projektech.
- (3) Metodické řízení projektového managementu přísluší proděkanovi TF JU pro rozvoj.
- (4) V případě projektů s řešitelem z řad akademiků probíhá pravidelná výměna informací mezi PO a řešitelem.
- (5) PO pravidelně informuje o průběhu řešení projektů proděkana TF JU pro rozvoj, tajemníka, příp. i další resortní proděkany a vedoucí pracovníky dle povahy jednotlivých projektů.
- (6) PO zejména:
 - a) připomíná termíny odevzdání výstupů;
 - b) dohlíží na dodržování harmonogramu řešení projektů a plnění jednotlivých výstupů;
 - c) kontroluje dílčí, závěrečné a další monitorovací zprávy k projektům připravené řešitelem nebo členem vedení TF JU;
 - d) kontroluje odevzdání výstupů v projektech, které mají řešitele z řad akademiků.

Článek 4

Finanční management

PO koordinuje finanční management projektů dle pravidel poskytovatelů dotace.

- (1) Osobu zodpovědnou za finanční management konkrétního projektu určuje proděkan pro rozvoj po konzultaci s děkanem, tajemníkem a proděkany pro vědu a zahraniční vztahy.

ČÁST DRUHÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 5

- (1) PO provádí školení akademiků, doktorandů a ostatních pracovníků ve věci přípravy a řešení projektů a pravidel poskytovatelů dotací.
- (2) PO připravuje podklady o projektech pro webové stránky a další formy prezentace TF JU.
- (3) PO připravuje podle zadání proděkana pro rozvoj TF JU podklady pro přípravu strategických dokumentů TF JU.
- (4) Toto opatření ruší opatření děkana TF JU č. 301/2023.

doc. Michal Opatrný, Dr. theol.
děkan TF JU