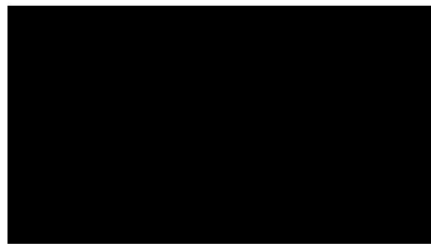




MATEMATICKO-FYZIKÁLNÍ  
FAKULTA  
Univerzita Karlova



V Praze dne 28. ledna 2025

Č. j.: [UKMFF/23088/2025-2](#)

Vážený pane [REDAKCE],

k vaší žádosti ze dne 20. 1. 2025 sdělujeme požadované informace níže.

- Kdy, odkdy a kým byla jmenována současná vedoucí studijního oddělení?

*Ing. Tereza Fatková působí na pozici vedoucí Studijního oddělení od 1. 9. 2024, a to na základě dodatku k pracovní smlouvě uzavřené dne 29.05.2014 s Katolickou teologickou fakultou UK. Dodatek byl uzavřen dne 25.06.2024.*

- Přecházelo jmenování současné vedoucí studijního oddělení výběrové řízení? Jaké byly podmínky pro účast ve výběrovém řízení? Kolik osob se výběrového řízení účastnilo? Na jakém místě výběrového řízení se umístila současná vedoucí studijního oddělení? Jaké bylo složení výběrové komise?

*Na pozici vedoucí studijního odd. bylo vypsáno výběrové řízení, viz: <https://www.mff.cuni.cz/cs/fakulta/pracovni-prilezitosti/volna-mista/vedouci-studijniho-oddeleni>. Výběrové řízení proběhlo na jaře 2024. Na inzerát reagovalo 15 uchazečů. Komise byla složena ze čtyř členů zastupujících vedení fakulty a děkanát; inzerát s podmínkami účasti v textové podobě viz níže nebo odkaz.*

*Současná paní vedoucí se umístila ve výběrovém řízení na 1. místě. Následně požádala o změnu zařazení v rámci UK, s čímž děkani MFF UK a KTF UK souhlasili, proto s ní byl*

*uzavřen dne 25. 6. 2024 dodatek k pracovní smlouvě, na základě, kterého působí od 1. 9. 2024 na pozici vedoucí studijního oddělení Matematicko-fyzikální fakulty.*

- Kdy a kým byla vytvořena pracovní pozice „ostatní pracovnice“, kterou nyní zastává bývalá vedoucí studijního oddělení?

*Pozice byla zřízena ke dni 1. 9. 2024, po dohodě nastupující vedoucí studijního oddělení s proděkanem pro studijní záležitosti a tajemnicí fakulty.*

- Jaká je pracovní náplň pozice „ostatní pracovnice“?

*Náplň práce je stanovena popisem práce zaměstnance, řídí se potřebami studijního oddělení a podléhá pokynům vedoucí studijního oddělení MFF UK.*

*Spolupracuje s vedoucí oddělení a proděkany v jednotlivých studijních činnostech jako je agenda pregraduálního studia, postgraduálního studia a celoživotního vzdělávání. Zároveň spoluorganizuje agendu přijímacího řízení.*

- Co „ostatní pracovnice“ vypracovala v období od 1. ledna 2025 do 15. ledna 2025?

*Vykonávala činnost podle pokynů vedoucí studijního oddělení a popisu práce.*

- Kdy byla zřízena pozice fakultní koordinátorka zajišťování kvality vzdělávací činnosti a jakou náplň práce má tato koordinátorka?

*Pozice fakultní koordinátorky zajišťování kvality vzdělávací činnosti byla zřízena 1. 2. 2021.*

*Náplní práce je zajišťování všech činností souvisejících se zajišťováním kvality vzdělávací činnosti. A dále zajišťuje koordinaci různých fakultních činností a aktivit vzešlých z požadavků systému hodnocení studijních programů a akreditačního procesu.*

- Kdy byla zřízena pozice fakultní koordinátorka poradenských služeb a jakou náplň práce má tato koordinátorka?

*Pozice fakultní koordinátorky poradenských služeb byla zřízena 1. 4. 2022.*

*Náplní práce je udržování a rozvíjení systému péče o studenty (tuzemské i zahraniční), koordinace možností psychologické podpory studentů a zajišťování podpory studentů se speciálními potřebami (kontaktní osoba pro studenty se speciálními potřebami podle pravidel Univerzity Karlovy) a dále má na starosti organizaci nestudijního poradenství na MFF UK (s výjimkou kariérního), rozvojové kurzy a kurzy studijních dovedností.*

Inzerát:

**Univerzita Karlova, Matematicko-fyzikální fakulta**

vypisuje výběrové řízení na místo

**vedoucí/vedoucího studijního oddělení**

*Pracovní náplň bude zahrnovat především vysokoškolskou studijní agendu v českém i anglickém jazyce zejména:*

- *řízení, metodické vedení a kontrola činnosti referentů studijního oddělení vč. agendy studentů se speciálními potřebami*
- *příprava a kontrola čerpání rozpočtu oddělení*
- *zajištění agendy přijímacího řízení*
- *poskytování poradenství ve studijní agendě pro studenty i zaměstnance*
- *spolupráce s dalšími odděleními děkanátu, příslušnými odděleními rektorátu, dalšími fakultami*
- *koncepční činnost a součinnost při elektronizaci fakultní administrativy*
- *zajištění podkladů pro jednání fakultních orgánů, zajištění podkladů pro tvorbu zpráv aj.*
- *spolupráce s dalšími odděleními děkanátu, příslušnými odděleními rektorátu, dalšími fakultami*

**Požadavky:**

- *vysokoškolské vzdělání*
- *právní a ekonomické povědomí*
- *samostatnost, odpovědnost, pečlivost*
- *výborné komunikační schopnosti a schopnost týmové práce*

- *organizační schopnosti*
- *konceptní a analytické myšlení*
- *zkušenosti s tematikou vysokoškolské studijní agendy*
- *zkušenosti a praxe v řídicí funkci výhodou*
- *znalost administrativy vysokoškolského prostředí výhodou*
- *jazykové znalosti (angličtina plynně)*
- *znalost Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook, Teams), Zoom, aj.*

***Nabízíme:***

- *příjemné pracovní prostředí v centru Prahy*
- *možnost uplatnit jazykové znalosti*
- *platové ohodnocení podle Vnitřního mzdového předpisu UK*
- *5 týdnů dovolené*
- *stravenky a další zaměstnanecké benefity*
- *možnosti odborného a profesního růstu*

***Možnost nástupu:***

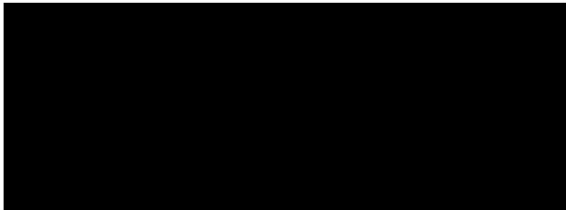
*Předpokládaný nástup 1. 9. 2024 nebo dle dohody.*

*První smlouva na MFF UK se vždy uzavírá na dobu určitou – 1 rok, další, v případě oboustranné spokojenosti, na dobu neurčitou. Vybraní uchazeči budou pozváni k osobnímu pohovoru.*

*Místo výkonu práce: sídlo děkanátu fakulty – Ke Karlovu 3, 121 16 Praha 2.*

*Přihlášky: doložené doklady o vzdělání, životopisem a popisem dosavadní praxe a motivačním dopisem zašlete v elektronické podobě v termínu **do 30. 4. 2024** na adresu: [positions@matfyz.cuni.cz](mailto:positions@matfyz.cuni.cz)*

S pozdravem



Ing. Blanka Svobodová  
tajemnice MFF UK