

Univerzita Karlova
Přírodovědecká fakulta
Albertov 6
128 00 Praha 2

**Opatření děkana č. 16/2023
k realizaci kariérního řádu a k hodnocení akademických
a vědeckých pracovníků**

**ODDÍL I.
Předmět úpravy**

1. Opatření je vydáváno na základě čl. 22 odst. 5 Statutu Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „*fakulta*“) a k naplnění opatření rektora č. 28/2021. Toto opatření stanovuje procesní pravidla pro kariérní rozvoj akademických a vědeckých pracovníků a periodické hodnocení akademických a vědeckých pracovníků fakulty s pracovním poměrem na dobu neurčitou (dále jen „*atestace*“), které je zakotveno ve Statutu Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy, a dále periodické hodnocení akademických a vědeckých pracovníků s pracovním poměrem na dobu určitou.
2. S tímto opatřením souvisí opatření děkana č. 32/2021, nazvané “Kritéria hodnocení akademických a vědeckých pracovníků,” kterým se stanovují kritéria hodnocení akademických a vědeckých pracovníků s pracovním poměrem na dobu neurčitou (dále jen „*kritéria*“). Kritéria vyjadřují požadavky zaměstnavatele pro řádné plnění pracovních úkolů a povinností a požadavky na pracovní výsledky akademických a vědeckých pracovníků. Kritéria jsou stanovena jako minimální a jejich nenaplnění může být ze strany fakulty považováno za neuspokojivé pracovní výsledky zaměstnance, nesplňování požadavků pro řádný výkon práce dle pracovní smlouvy, či případně za porušování povinností zaměstnance vyplývajících z jeho pracovního poměru k fakultě.
3. Opatření, kterým se stanovují kritéria, může být pravidelně nebo nepravidelně aktualizováno podle toho, jak se mění v průběhu doby podmínky pro pedagogickou a vědeckou práci akademických a vědeckých pracovníků.

**ODDÍL II.
Kariérní rozvoj akademických a vědeckých pracovníků**

1. Kariérní rozvoj akademických a vědeckých pracovníků na Přírodovědecké fakultě se řídí Rámcovými principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově, které jsou přílohou Opatření rektora č. 28/2021.
2. Plán kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků bude projednán vždy při hodnocení akademických a vědeckých pracovníků.

**ODDÍL III.
Hodnocení akademických a vědeckých pracovníků s pracovním
poměrem na dobu neurčitou (atestace)**

Čl. 1

Skupiny atestovaných pracovníků

1. Atestaci podléhá pedagogická, vědecká, výzkumná, vývojová a inovační činnost akademických a vědeckých pracovníků (včetně lektorů), kteří mají pracovní poměr na dobu neurčitou (dále v tomto oddíle jen „*pracovník*“).

2. Atestační kritéria jsou samostatně stanovena pro jednotlivé skupiny atestovaných pracovníků a jednotlivé skupiny pracovišť.

Čl. 2

Atestace

1. Pracovníci jsou atestováni každých 5 let, počínaje vznikem pracovního poměru na dobu neurčitou¹. Pokud pracovník nesplní při atestaci stanovená kritéria, podstoupí mimořádnou atestaci následující kalendářní rok.
2. Atestační lhůtou se rozumí 5 kalendářních let před rokem konání atestace, nebo 6 kalendářních let před rokem konání mimořádné atestace. Rok, ve kterém vznikl pracovní poměr na dobu neurčitou, uskutečnila se řádná nebo mimořádná atestace, je zároveň prvním rokem atestační lhůty.
3. Kritérii pro atestaci jsou ta kritéria, která byla platná v roce vzniku pracovního poměru na dobu neurčitou, v roce poslední řádné atestace, nebo v roce poslední mimořádné atestace.
4. Překážky v práci budou přiměřeně zohledněny atestační komisí.
5. Pracovníku, na jehož straně byly v průběhu atestační lhůty dány překážky v práci (zejména mateřská a rodičovská dovolená nebo pracovní neschopnost) v souhrnné délce nejméně šesti měsíců, se bude o tuto dobu prodlužovat atestační lhůta a bude posunut termín konání atestace tak, aby atestační lhůta po odečtení doby trvání překážek v práci činila v součtu 5 kalendářních let.

Čl. 3

Podklady

1. Zaměstnanecký odbor v termínu do 31. 12. předchozího kalendářního roku předá děkanovi, sekčním proděkanům, oddělení podpory vědy a studijnímu odboru jmenný seznam pracovníků podléhajících atestaci nebo mimořádné atestaci v příslušném roce a kritéria platná v roce, kdy počala běžet atestační lhůta. V seznamu bude u každého pracovníka uvedeno pracovní zařazení a poznámka, zda nebyly u pracovníka v průběhu atestační lhůty dány překážky v práci v délce nejméně šesti měsíců.
2. Zaměstnanecký odbor zašle sekčním proděkanům v termínu do 15. 2. příslušného kalendářního roku pro každého atestovaného pracovníka podklady pro hodnocení pedagogické činnosti stanovené v čl. 2, odst. 1 opatření děkana "Kritéria hodnocení akademických a vědeckých pracovníků".
3. Studijní odbor zašle sekčním proděkanům v termínu do 15. 2. příslušného kalendářního roku pro každého atestovaného pracovníka podklady o počtech obhájených bakalářských, diplomových a disertačních prací dle čl. 2, odst. 1b-d opatření děkana "Kritéria hodnocení akademických a vědeckých pracovníků", a také výsledné bodové hodnocení těchto aktivit stanovené v čl. 4. – 10. tohoto opatření.
4. Oddělení podpory vědy zašle sekčním proděkanům v termínu do 15. 2. příslušného kalendářního roku pro každého atestovaného pracovníka podklady pro hodnocení vědecké, výzkumné, vývojové a inovační činnosti stanovené v čl. 2, odst. 2 opatření děkana "Kritéria hodnocení akademických a vědeckých pracovníků".
5. Sekční proděkan podklady podle odstavce 2 a 3 tohoto článku rozdělí podle jednotlivých pracovníků a zašle e-mailem do 31. 3. příslušného kalendářního roku pracovníkovi, který má být v daném roce atestován, a jeho přímému nadřízenému ke kontrole a doplnění. Pracovník a jeho přímý nadřízený zašle e-mailem sekčnímu proděkanovi své vyjádření k podkladům nejpozději do 30 dnů od jejich odeslání. Pracovník a jeho přímý nadřízený rovněž zašle sekčnímu proděkanovi další podklady, které mohou ovlivnit výsledek jednání komise.

¹ Příklad: pracovní poměr na dobu neurčitou vznikne v průběhu roku 2023, atestační lhůta bude od 1. 1. 2023 do 31. 12. 2027 a samotná atestace se bude konat v květnu nebo červnu v roce 2028. V případě mimořádné atestace atestační lhůta bude od 1. 1. 2023 do 31. 12. 2028 a mimořádná atestace se bude konat v květnu nebo červnu v roce 2029.

Čl. 4

Ustanovení sekční a atestační komise

1. Děkan do 31. 3. příslušného kalendářního roku ustanoví pro každou sekci jednu sekční atestační komisi (dále jen „*sekční komise*“) a zároveň stanoví, která sekční komise bude atestovat pracovníky vědecko-pedagogických pracovišť nezařazených do sekce.
2. Děkan jmenuje za členy sekční komise:
 - a) příslušného sekčního proděkana,
 - b) vedoucí dotčených pracovišť a jejich zástupce,
 - c) garanty studijních programů,
 - d) členy vědecké rady fakulty,
 - e) externí členy - mimofakultní odborníky.
3. Děkan jmenuje jako zástupce za sekčního proděkana jiného proděkana.
4. Pro konkrétní termín atestace bude sekčním proděkanem vždy ustanovena minimálně pětičlenná atestační komise, jejíž členové budou vybráni z členů sekční komise (dále jen „*atestační komise*“).
5. Předsedou atestační komise je sekční proděkan a v jeho nepřítomnosti jeho zástupce. Vedoucí pracoviště, na kterém je atestovaný pracovník zařazen, se účastní jednání atestační komise jako člen komise, pokud tomu nebrání jeho nepřítomnost na pracovišti.
6. Atestační komise provádí atestaci i mimořádnou atestaci.
7. Atestační komise má funkční období od 1. 4. do 31. 7. příslušného kalendářního roku.
8. Jednání atestační komise naplánuje její předseda tak, aby atestace byly provedeny v období od 15. května do 15. července. Předseda atestační komise musí zajistit, že mimořádná atestace pracovníka se koná v období delším než 12 měsíců od konání předchozí atestace a kratším než 12 měsíců od doručení výzvy k odstranění nedostatků v práci.
9. V případě atestace sekčního proděkana bude předsedou atestační komise jeho zástupce. V případě atestace vedoucího pracoviště bude členem atestační komise jeho zástupce.

Čl. 5

Jednání atestační komise

1. Pracovník zašle e-mailem předsedovi atestační komise nejpozději do 30. 4. příslušného kalendářního roku sebehodnocení, ve kterém uvede skutečnosti, které by měla komise při atestaci zohlednit (především pedagogickou a vědeckou činnost, monografie vydané v prestižních nakladatelstvích, patenty, garantování studijních programů, transfer znalostí a technologií, popularizaci vědy) a může vysvětlit důvody pro nesplnění kritérií.
2. Předseda rozešle elektronicky do pátého pracovního dne v měsíci květnu příslušného kalendářního roku jednotlivým členům komise pro daný termín atestací veškeré rozhodné podklady týkající se plnění kritérií daného pracovníka a případně i podklady, které by komise mohla při atestaci zohlednit, a dále sebehodnocení dotčeného pracovníka.
3. Předseda stanoví termín a místo jednání komise a tyto informace sdělí do pátého pracovního dne v měsíci květnu příslušného kalendářního roku členům komise a všem atestovaným pracovníkům. Místem jednání komise bude vždy jedno z pracovišť fakulty. V případě, že se člen komise nemůže jednání zúčastnit, je povinen se písemně dostatečně včas předsedovi komise omluvit.
4. Komise hodnotí atestované pracovníky na svém jednání. Jednání komise musí být přítomen předseda nebo jeho zástupce, vedoucí pracoviště nebo jeho zástupce a alespoň další jeden člen, vždy nadpoloviční počet členů komise pro daný termín atestací.
5. Komise může pozvat na své jednání za účelem upřesnění podkladů atestovaného pracovníka nebo jakoukoli třetí osobu. Pokud atestovaný pracovník požádá předsedu komise o účast na jednání komise alespoň tři pracovní dny předem, předseda komise mu účast na jednání umožní. Jednání komise je jinak neveřejné.
6. Komise je povinna v atestačním řízení objektivně, transparentně, při dodržení zásady rovného zacházení se zaměstnanci a zákazu diskriminace zaměstnanců posoudit pracovní výsledky pracovníka a řádný výkon práce pracovníka v souladu s požadavky zaměstnavatele v uplynulé atestační lhůtě ve vztahu ke kritériím stanoveným opatřeními děkana „Kritéria hodnocení akademických a vědeckých pracovníků“. Komise na svém jednání posuzuje podklady, které má k dispozici o atestovaném pracovníkovi a porovnává je s kritérii pro atestaci platnými v roce

- vzniku pracovního poměru na dobu neurčitou, nebo pokud byl pracovník již atestován, s kritérii platnými v době konání jeho poslední atestace nebo mimořádné atestace.
7. Komise dále posoudí i činnosti atestovaného pracovníka v kritériích explicitně nezahrnutých, pokud tyto činnosti byly vykonány ve prospěch fakulty a jejich význam je obdobný významu stanovených kritérií (např. monografie vydané v prestižních nakladatelstvích, patenty, garantování studijních programů, transfer znalostí a technologií, popularizaci vědy apod.). Dále pak posoudí měkké dovednosti pracovníka (pracovní jednání a chování, komunikaci, sociální dovednosti, profesionalitu, zodpovědnost, proaktivitu, spolupráci apod.), příp. jazykové dovednosti.
 8. Členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při výkonu funkce člena komise nebo v souvislosti s ní. U externích členů zajistí prohlášení k mlčenlivosti předseda komise.

Čl. 6

Doporučení atestační komise

1. Komise rozhoduje prostou většinou přítomných členů. Pokud bude mít člen odlišný názor, napíše svůj názor do doporučení komise. Pokud nebude v doporučení uveden odlišný názor, má se za to, že komise rozhodla jednomyslně. Při nerozhodném hlasování rozhodne o výsledku předseda. Doporučení se vyhotovuje v listinné podobě.
2. Komise vydá pro každého atestovaného pracovníka právě jedno z následujících doporučení:
 - a) doporučuje se vydat rozhodnutí o tom, že pracovník splnil atestační kritéria,
 - b) doporučuje se vyzvat pracovníka k odstranění nedostatků v jeho práci, protože nesplnil atestační kritéria,
 - c) doporučuje se ukončit s pracovníkem pracovní poměr, protože pracovník ani přes písemné vyzvání v době posledních 12 měsíců pracovní výsledky nezlepšil a při mimořádné atestaci atestační kritéria nesplnil.
3. V případě, že pracovník nesplnil atestační kritéria, může komise podle podmínek příslušného pracoviště vedle vyzvání pracovníka k odstranění nedostatků či doporučení k ukončení pracovního poměru děkanovi navrhnout, aby pracovník, pokud bude souhlasit, byl přeřazen na jinou pozici, nebo mu byl zkrácen pracovní úvazek. Rok přeřazení na jinou pozici, nebo rok zkrácení pracovního úvazku z důvodu nesplnění atestačních kritérií je prvním rokem nové atestační lhůty.
4. V případě atestovaného pracovníka na pozici, pro kterou je stanoven pouze ukazatel PED (viz opatření děkana "Kritéria hodnocení akademických a vědeckých pracovníků"), postupuje komise takto:
 - (i) Pokud ukazatel PED atestovaného pracovníka je roven nebo vyšší než kritérium, vydá komise doporučení (a).
 - (ii) Pokud ukazatel PED atestovaného pracovníka je nižší než kritérium, vydá komise při atestaci doporučení (b), při mimořádné atestaci doporučení (c).
 - (iii) Před vydáním doporučení komise posoudí ostatní aktivity atestovaného pracovníka v kritériu explicitně nezahrnuté; v případech hodných zvláštního zřetele může komise vydat i odchylné, písemně zdůvodněné doporučení.
5. V případě atestovaného pracovníka na pozici, pro kterou je stanoven pouze ukazatel VED (viz opatření děkana "Kritéria hodnocení akademických a vědeckých pracovníků"), postupuje komise takto:
 - (i) Pokud ukazatel VED atestovaného pracovníka je roven nebo vyšší než kritérium, vydá komise doporučení (a).
 - (ii) Pokud ukazatel VED atestovaného pracovníka je nižší než kritérium, vydá komise při atestaci doporučení (b), při mimořádné atestaci doporučení (c).
 - (iii) Před vydáním doporučení komise posoudí ostatní aktivity atestovaného pracovníka v kritériu explicitně nezahrnuté; v případech hodných zvláštního zřetele může komise vydat i odchylné, písemně zdůvodněné doporučení.
6. V případě atestovaného pracovníka na pozici, pro kterou jsou stanoveny ukazatelé PED i VED, postupuje komise takto:

- (i) Pokud ukazatel VED atestovaného pracovníka je roven nebo vyšší než kritérium a zároveň ukazatel PED je roven nebo vyšší než kritérium, vydá komise doporučení (a)
- (ii) Pokud ukazatel VED atestovaného pracovníka je nižší než kritérium a zároveň ukazatel PED je nižší, než kritérium, vydá komise při atestaci doporučení (b), při mimořádné atestaci doporučení (c).
- (iii) Před vydáním doporučení, a zejména pokud se pro atestovaného pracovníka nedá aplikovat případ (i) nebo (ii) v tomto odstavci, komise posoudí míru nesplnění ukazatelů VED nebo PED a ostatní aktivity atestovaného pracovníka v kritériu explicitně nezahrnuté; v případech hodných zvláštního zřetele může komise vydat i odchýlné, písemně zdůvodněné doporučení.

Čl. 7

Rozhodnutí děkana

1. Předseda zajistí předání podkladů, které komise posuzovala, a všechna doporučení komise zaměstnaneckému odboru do 31. 7. příslušného kalendářního roku.
2. Zaměstnanecký odbor prověří úplnost předaných podkladů, a zda fakulta jako zaměstnavatel po formální stránce dodržuje zásadu rovného zacházení se zaměstnanci a zákaz diskriminace zaměstnanců.
3. Sekretariát sekce nejpozději do 31. 8. daného kalendářního roku připraví návrhy jednotlivých rozhodnutí děkana podle doporučení komisí a zašle je prostřednictvím zaměstnaneckého odboru děkanovi k rozhodnutí. V případě doporučení ukončit s pracovníkem pracovní poměr připraví zaměstnanecký odbor návrhy výpovědí z pracovního poměru tak, aby obsahovaly veškeré náležitosti stanovené zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce.
4. Děkan učiní jednotlivá rozhodnutí do 30. 9. příslušného kalendářního roku. Pokud se děkan odchýlí od doporučení komise, musí předem své rozhodnutí konzultovat s předsedou příslušné komise.
5. Zaměstnanecký odbor zajistí bezodkladně doručení originálu rozhodnutí děkana jednotlivým pracovníkům a kopie rozhodnutí na sekretariát sekce a pracoviště pracovníka.
6. Zaměstnanecký odbor odpovídá za úplnost a archivaci dokumentů týkajících se atestací.

ODDÍL IV.

Hodnocení akademických a vědeckých pracovníků s pracovním poměrem na dobu určitou

Čl. 1

Hodnocení pracovníci

Hodnocení akademických a vědeckých pracovníků s pracovním poměrem na dobu určitou (dále v tomto oddíle jen „pracovník“) se provádí vždy při prodloužení pracovního poměru zaměstnance. Sekční proděkan může rozhodnout, že u pracovníků zařazených do jím řízené sekce a jejichž sjednaná týdenní pracovní doba za posledních 6 měsíců před uplynutím doby určité byla do 16 hodin včetně (tj. úvazek 0,4 a nižší), bude od hodnocení ustoupeno.

Čl. 2

Prodloužování pracovních poměrů akademickým a vědeckým pracovníkům

1. Zaměstnanecký odbor zašle vždy v lednu a červnu každého roku na sekretariát každé sekce seznam pracovníků, kterým bude končit pracovní smlouva uplynutím sjednané doby v následujícím pololetí, a to včetně uvedení výše úvazku.
2. Proděkan sekce sestaví komisi pro hodnotící pohovory s pracovníky, ve složení:
 - a) proděkan sekce,
 - b) vedoucí pracoviště,
 - c) příp. další pracovník (hlavní řešitel projektu, zástupce vedoucího apod.)
3. Proděkan sekce stanoví termín hodnotícího pohovoru. Hodnotící pohovor se koná zpravidla dva měsíce před dnem skončení stávající pracovní smlouvy pracovníka.

4. Sekretariát sekce pozve pracovníka k hodnotícímu pohovoru ve stanoveném termínu. V případě pracovníků výhradně placených z grantů/projektů rozhodne příslušný sekční proděkan o tom, který pracovník bude pozván a který nikoli.
5. Pracovník zašle e-mailem na sekretariát sekce nejpozději týden před konáním hodnotícího pohovoru sebehodnocení s důrazem na pedagogickou a vědeckou činnost. Sekretariát sekce rozešle toto sebehodnocení pracovníka všem členům komise.
6. Při hodnocení pracovníka se klade důraz na hodnocení vědecké a pedagogické činnosti. Dále pak je hodnocena ostatní činnost pracovníka (např. členství v orgánech, radách, reprezentace fakulty apod.), měkké dovednosti pracovníka (pracovní jednání a chování, komunikace, sociální dovednosti, profesionalita, zodpovědnost, proaktivita, spolupráce apod.), příp. jazykové dovednosti. Při hodnotícím pohovoru se projedná s pracovníkem i jeho další kariérní rozvoj.
7. O hodnotícím pohovoru s pracovníkem provede komise zápis, ve kterém jasně uvede, zda bude pracovníkovi prodloužena pracovní smlouva či nikoliv. V případě “negativního” závěru (volba bodu 3 se zdůvodněním) je neprodloužen proděkanem sekce zaslán informační dopis hodnocenému pracovníkovi.
8. Hodnocený pracovník má možnost na závěry komise písemně reagovat, pokud s nimi nesouhlasí. Toto své stanovisko zašle pracovník e-mailem do 5 pracovních dnů od hodnotícího pohovoru sekčnímu proděkanovi.
9. Originál zápisu včetně stanoviska pracovníka zašle sekretariát sekce na zaměstnanecký odbor.
10. V případě, že pracovník se stanoviskem komise nesouhlasil a doručil písemné stanovisko, bude jeho hodnocení projednáno v rámci kolegia děkana.
11. V případě, že bude pracovní smlouva pracovníkovi prodloužena, zašle sekretariát sekce na zaměstnanecký odbor zároveň i návrhový list (ke stažení na webu zaměstnaneckého odboru ve formulářích).
12. V případě, že pracovní smlouva pracovníkovi prodloužena nebude, předá vedoucí pracoviště pracovníkovi dopis s oznámením, že jeho pracovní poměr skončí uplynutím sjednané doby (šablona dopisu ke stažení na webu zaměstnaneckého odboru ve formulářích). Kopii tohoto dopisu zašle vedoucí pracoviště na zaměstnanecký odbor.
13. V odůvodněných případech může být hodnotící pohovor nahrazen výběrovým řízením na pozici, kterou zastává pracovník. Tento pracovník se může výběrového řízení zúčastnit. Výběrové řízení pak bude nahrazovat hodnotící pohovor.

ODDÍL V.

Hodnocení akademických pracovníků při přerazování na jinou akademickou pozici

1. Při změně pracovní pozice akademického pracovníka (dále v tomto oddíle jen “pracovník”) se provádí hodnocení pracovníka formou hodnotícího pohovoru. Úspěšná účast pracovníka ve výběrovém řízení nahrazuje hodnotící pohovor.
2. Sekretariát sekce pozve pracovníka k hodnotícímu pohovoru ve stanoveném termínu.
3. Pracovník zašle e-mailem na sekretariát sekce nejpozději týden před konáním hodnotícího pohovoru sebehodnocení s důrazem na pedagogickou a vědeckou činnost. Sekretariát sekce rozešle toto sebehodnocení pracovníka všem členům komise. Od sebehodnocení může být upuštěno v případě, že pracovník úspěšně prošel jmenovacím řízením na docenta nebo profesora.
4. Při hodnocení pracovníka se klade důraz na hodnocení vědecké a pedagogické činnosti. Dále pak je hodnocena ostatní činnost pracovníka (např. členství v orgánech, radách, reprezentace fakulty apod.), měkké dovednosti pracovníka (pracovní jednání a chování, komunikace, sociální dovednosti, profesionalita, zodpovědnost, proaktivita, spolupráce apod.), příp. jazykové dovednosti. Při hodnotícím pohovoru se projedná s pracovníkem i jeho další kariérní rozvoj.
5. O hodnotícím pohovoru s pracovníkem se provede zápis, ve kterém se uvede název pozice, na kterou bude pracovník převeden, příp. zda se bude měnit datum ukončení jeho stávající pracovní smlouvy. V případě “negativního” závěru (volba bodu 3 se zdůvodněním) je neprodloužen proděkanem sekce zaslán informační dopis hodnocenému pracovníkovi.
6. Originál zápisu zašle sekretariát sekce na zaměstnanecký odbor.

7. V případě, že bude pracovník přeřazen na jinou akademickou pozici, zašle sekretariát sekce na zaměstnanecký odbor zároveň i návrhový list (ke stažení na webu zaměstnaneckého odboru ve formulářích).

ODDÍL VI. Závěrečná ustanovení

1. Doručování podle tohoto opatření se provádí přes podatelnu fakulty nebo prostřednictvím elektronické pošty na poslední známou adresu zaměstnance. Podklady podle odd. III., čl. 7 odst. 3. tohoto opatření, a to výzva k odstranění nedostatků v práci a výpověď z pracovního poměru, musejí být doručeny v souladu se zákoníkem práce.
2. Osobami odpovědnými za kontrolu a provádění tohoto opatření stanovují vedoucí zaměstnaneckého odboru a sekční proděkany.
3. Akademický senát Přírodovědecké fakulty projednal toto opatření v souladu s čl. 22 odst. 5 Statutu Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy na svém zasedání konaném dne 21. září 2023.
4. Toto opatření nahrazuje Opatření děkana číslo 10/2023.
5. Toto opatření nabývá platnosti dnem jeho vydání a účinnosti 1. 1. 2024.

V Praze dne 22. září 2023

.....
prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.
děkan fakulty