

Fakulta výtvarných umení
Akadémia umení v Banskej Bystrici

Organizačný poriadok

Fakulty výtvarných umení
Akadémie umení v Banskej Bystrici

Schválil
Akademický senát
Fakulty výtvarných umení
Akadémie umení v Banskej
Bystrici dňa 22. 06. 2021

Nadobúda účinnosť
22. 06. 2021



OBSAH

I.ČASŤ

Článok 1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA	2
-------------------------------	---

II. ČASŤ

Článok 2 AKADEMICKÁ OBEC FAKULTY	2
Článok 3 ORGÁNY AKADEMICKEJ SAMOSPRÁVY FAKULTY	2
Článok 4 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA	2
Článok 5 DEKANÁT	2
Článok 6 DEKAN	3
Článok 7 PORADNÉ ORGÁNY DEKANA	3
Článok 8 PRODEKANI	4
Článok 9 TAJOMNÍK	5
Článok 10 SEKRETARIÁT DEKANA A TAJOMNÍKA FAKULTY	6
Článok 11 ŠTUDIJNÉ ODDELENIE	6
Článok 12 ODDELENIE PRE UVČ, DOKTORANDSKÉ ŠTÚDIUM A MEDZ.VZŤAHY	6
Článok 13 KATEDRY	7
Článok 14 TECHNICKÉ PRACOVISKO	8
Článok 15 GALÉRIA Fx	8
Článok 16 RIADENIE FAKULTY	8
Článok 17 ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE FUNKCIÍ	9
Článok 18 ZASTUPOVANIE PRI VÝKONE FUNKCIE	9
Článok 19 DOKUMENTÁCIA	10
Článok 20 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE	10
Prílohy – SCHÉMA ORGANIZAČNÉHO ČLENENIA A RIADENIA FVU AU	12

I. časť

článok 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Fakulty výtvarných umení Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „organizačný poriadok“) je podľa § 33, ods. 2, písmena b.) Zákona o vysokých školách č. 131/2002 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“) vnútorným predpisom Fakulty výtvarných umení Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len FVU AU).
2. Organizačný poriadok podrobnejšie upravuje, v súlade s článkom 3, ods. 3 Štatútu Fakulty výtvarných umení Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „štatút“), organizačnú štruktúru, riadenie, vnútorné vzťahy a činnosť v rámci fakulty.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých členov akademickej obce a ďalších zamestnancov fakulty.

II. časť

článok 2

Akademická obec fakulty

1. Akademická obec fakulty je základom akademickej samosprávy fakulty, volí a odvoláva členov akademického senátu fakulty, navrhuje kandidáta na funkciu dekana.
2. Akademickú obec Fakulty výtvarných umení Akadémie umení v Banskej Bystrici tvoria vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci, ktorí sú s Akadémiou umení v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas, ďalší zamestnanci Akadémie umení s prevahou duševnej práce zaradení na pracoviskách FVU AU (zamestnanecká časť akademickej obce fakulty) a študenti zapísaní na študijné programy FVU AU (študentská časť akademickej obce fakulty).

článok 3

Orgány akademickej samosprávy fakulty

1. Orgánmi akademickej samosprávy fakulty sú:

- akademický senát,
- dekan,
- umelecko - vedecká rada,
- disciplinárna komisia fakulty pre študentov.

Rozsah, pôsobnosť, úlohy a zloženie akademických orgánov bližšie určuje časť III. Štatútu FVU AU.

článok 4

Organizačná štruktúra

1. Organizačné členenie fakulty vychádza z poslania a zabezpečovania plnenia úloh fakulty, s dôrazom na efektívnosť a rozsah vykonávaných pracovných činností.

2. Fakulta sa vnútorne člení na pracoviská:

- a) dekanát
- b) katedry
- c) technické pracovisko
- d) Galéria Fx

3. Štruktúru pracovných miest zamestnancov FVU AU schvaľuje Akademický senát FVU AU, na základe návrhu dekana fakulty. Počet pracovných miest stanovuje dekan v súlade s Dlhodobým zámerom a rozpočtom FVU AU.

článok 5

Dekanát

1.Štruktúra dekanátu:

- a) dekan
- b) prodekani
- c) tajomník
- d) sekretariát dekana a tajomníka fakulty
- e) študijné oddelenie
- f) oddelenie pre UVČ, doktorandské štúdium a medzinárodné vzťahy

článok 6

Dekan

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Vo vymedzených oblastiach (§ 23 ods. 1) koná v mene verejnej vysokej školy. Postavenie a pôsobnosť dekana bližšie upravuje Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a Štatút AU.

Dekan zodpovedá za svoju činnosť akademickému senátu fakulty a rektorovi za činnosti vo vymedzených oblastiach § 23, ods. 1.

2. Dekan, okrem pôsobností ustanovených vyššie upravenými legislatívnymi predpismi, podľa písmena a) tohto článku ďalej:

- a) riadi a koordinuje činnosť prodekanov
- b) riadi a kontroluje vedúcich zamestnancov fakulty

3. Dekana môžu zastupovať prodekani a tajomník fakulty, v rozsahu stanovenom osobitným rozhodnutím dekana.

článok 7

Poradné orgány dekana

Poradnými orgánmi dekana sú:

- a) kolégium dekana

Kolégium dekana rieši otázky vyžadujúce kolektívne prerokovanie úloh. Tvoria ho prodekani, tajomník, predseda AS FVU AU a vedúci katedier. Na kolégium dekana môže prizvať aj zástupcu študentov fakulty. Schádza sa spravidla raz za mesiac.

- b) grémium dekana

Grémium dekana rieši aktuálne otázky organizačného zabezpečenia úloh fakulty. Tvorí ho tajomník a prodekani. Grémium sa schádza spravidla raz za týždeň.

článok 8

Prodekani

1. Prodekan pre štúdium

a) Riadi a koordinuje prácu študijného oddelenia fakulty. Je predsedom disciplinárnej komisie a vedie disciplinárne konania so študentmi, pri porušení študijných predpisov. V oblasti vzdelávacieho procesu metodicky riadi vedúcich katedier.

b) Zodpovedá za:

- zabezpečenie plynulého procesu prijímacieho konania v I. a II. stupni štúdia,
- prípravu a priebeh štátnych záverečných skúšok v I. a II. stupni štúdia,
- zabezpečenie pedagogického procesu, podľa študijných programov,
- vypracovanie harmonogramu a rozvrhu výučby pre príslušný akademický rok,
- analýzy študijných výsledkov,
- zabezpečenie aktualizácie informácií v databázach informačného systému AIS2
- zabezpečenie a priebeh slávnostných podujatí na fakulte,
- koordináciu uplatňovania štipendijného systému (sociálneho, motivačného, doktorandského)
- koordináciu činností akreditácií študijných programov,
- koordináciu činností k príprave hodnotiacej správy FVU z priebežného hodnotenia kvality poskytovaného vzdelávania, v oblasti, za ktorú zodpovedá,
- spracovanie výsledkov študentskej ankety a jej predloženie Akademickému senátu fakulty,
- zabezpečenie štatistickej činnosti fakulty v oblasti vzdelávania.

2. Prodekan pre umelecko-vedeckú činnosť a doktorandské štúdium

a) Riadi pracovisko pre UVČaDŠ. Je predsedom oponentskej rady a vedie záverečné oponentúry projektov KEGA. V oblasti umelecko-vedeckej, výskumnej a publikačnej činnosti metodicky riadi vedúcich katedier.

b) Zodpovedá za:

- zabezpečenie plynulého procesu prijímacieho konania doktorandského štúdia,
- prípravu a priebeh dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác,
- organizáciu zasadnutí a prípravu podkladov na rokovanie Odborovej komisie pre doktorandské štúdium,

- organizáciu zasadnutí a podkladov na rokovanie Umelecko - vedeckej rady fakulty, v prípade poverenia predsedom UVR FVU AU môže viesť zasadnutie alebo časť jej rokovania,
- koordináciu činností k habilitačnému a inauguračnému konaniu a kontrolu správnosti podkladov k žiadostiam o udelenie umelecko-pedagogických titulov docent a profesor,
- kontrolu a správnosť zápisov CREUČ a CREPČ, v zmysle Vyhlášky č. 456/2012 Z. z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti,
- koordináciu činností k príprave hodnotiacej správy FVU z priebežného hodnotenia kvality poskytovaného vzdelávania, v oblasti, za ktorú zodpovedá,
- dramaturgiu výstav Galérie Fx.

3. Prodekan pre medzinárodné vzťahy, koordináciu fakultných mobilit a starostlivosť o študentov so špecifickými potrebami

a) Zodpovedá za:

- rozvíjanie medzinárodnej spolupráce fakulty so zahraničnými umeleckými školami a inštitúciami,
- riadenie činností ERASMUS+ a ostatným mobilitných programov,
- prijímanie pobytu zahraničných hostí,
- prípravu podkladov pre výročné správy a akreditačné konania, v rámci svojej pôsobnosti,
- koordináciu činností starostlivosti o študentov so špecifickými potrebami,

b) Koordináciu činností pre medzinárodné vzťahy zabezpečuje s pracovníkom oddelenia pre UVČ (kumulovaná funkcia),

c) Koordináciu činností pre mobility študentov a pedagógov fakulty zabezpečuje v súčinnosti s Kanceláriou ERASMU AU.

d) Koordináciu činností starostlivosti o študentov so špecifickými potrebami zabezpečuje so študijným oddelením.

článok 9

Tajomník

1. Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty, jeho postavenie a pôsobnosť upravuje zákon o vysokých školách a Štatút AU.
2. Zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty.
3. Podriadený je priamo dekanovi.
4. Riadi sekretariát dekana a tajomníka fakulty a technické pracovisko.

článok 10

Sekretariát dekana a tajomníka fakulty

1. Zabezpečuje a vykonáva:

- a) organizačne pracovné stretnutia, porady a výberové konania a vykonáva zápisy z porád a vedie príručnú registratúru,
- b) spracovanie čiastkovej personálnej a ekonomickej agendy (dochádzka, dohody o prac. činnosti a dohody o vykonaní práce pre modely, domáce cestovné príkazy, požiadavky na objednávky, ...)
- c) administratívne činnosti súvisiace s činnosťou pracoviska dekanátu.

článok 11

Študijné oddelenie

1. Zabezpečuje a vykonáva:

- administratívne činnosti súvisiace s prijímacím konaním uchádzačov o štúdium, zápisom študentov a štátnymi záverečnými skúškami I. – II. stupňa štúdia,
- pravidelná kontrola študijných výsledkov po semestroch študentov I. a II. stupňa štúdia,
- prípravu slávnostných obradov študentov (imatrikulácie, promócie),
- spracovanie žiadostí a výpočtov pre priznanie dávok sociálnych štipendií,
- spracovanie študijných výsledkov študentov k udeľovaniu motivačných štipendií,
- spracovanie žiadostí študentov k prerušeniu štúdia, prestupy v rámci jednotlivých študijných programov, vylúčenie, zanechanie štúdia)
- spracovanie harmonogramu akademického roka študijných programov a rozvrhu fakulty,
- spracovanie centrálného registra študentov do informačného systému AIS2,
- spracovanie vysvedčení a dodatkov k diplomom absolventov.

článok 12

Oddelenie pre UVČ, doktorandské štúdium a medzinárodné vzťahy

1. Zabezpečuje a vykonáva:

- spracovanie študijnej agendy doktorandov FVU AU, vrátane zápisov do informačného systému AIS2 a štatistických hlásení ohľadom doktorandského štúdia,
- prípravu konaní obhajob dizertačných prác a dizertačných skúšok,

- prípravu podkladov pre zasadnutia Odborovej komisie pre doktorandské štúdium,
- organizačné zabezpečenie konania záverečnej oponentúry projektov KEGA,
- organizačne a administratívne vykonáva práce spojené s činnosťou UVR FVU AU,
- administratívne a konzultačné činnosti spojené s habilitačným a inauguračným konaním,
- spracovanie informácií zo systému CREUČ a CREPČ pre potreby akreditácie, evalvácie a výročných správ, z oblasti umeleckej a publikačnej činnosti pedagógov a študentov fakulty,
- zabezpečovanie agendy v oblasti medzinárodných vzťahov fakulty a spracovanie zahraničných cestovných príkazov zamestnancov fakulty.

článok 13

Katedry

1. Katedra je pracoviskom fakulty, ktoré zabezpečuje vzdelávaciu, umelecko-vedeckú, publikačnú a ďalšiu tvorivú činnosť.
2. Na poskytovanie poradenskej služby študentom, najmä pri zostavovaní študijného plánu, pôsobia na katedre študijní poradcovia – tútori. Študijného poradcu vymenúva na návrh vedúceho katedry dekan.
3. Na zabezpečenie organizačných a administratívnych činností môže na katedre pôsobiť tajomník katedry. Tajomníka menuje a odvoláva vedúci katedry, pričom nejde o pracovno-právny vzťah.
4. Na katedre pôsobia vysokoškolskí učitelia so zaradením, v súlade s Pracovným poriadkom AU.
5. Katedru riadi vedúci katedry. Vedúci katedry je vedúcim zamestnancom fakulty, funkcia vedúceho katedry je nezlučiteľná s funkciou dekana alebo prodekana fakulty.
6. Vedúci katedry zodpovedá za:
 - a) prípravu študijných plánov a študijných programov, ktoré katedra zabezpečuje a na ktorých participuje,
 - b) personálne zabezpečenie študijných programov, ktoré katedra zabezpečuje, resp. na ktorých participuje,
 - c) koordináciu činností pedagógov katedry na príprave akreditačného procesu študijných programov a zabezpečovanie vnútorného systému kvality vzdelávania fakulty
 - d) monitoring hodnotenia študijných programov a prípravu výročných správ za katedru,
 - e) predloženie návrhov na udelenie motivačných štipendií študentov za študijné programy, ktoré katedra zabezpečuje,
 - f) hospodárne využívanie majetku školy, ktorý slúži na zabezpečenie vzdelávacieho procesu katedry,

- g) pravidelnú aktualizáciu informácií o študijných programoch, umeleckej činnosti a podujatiach katedry a absolventoch na webovej stránke FVU AU,
- h) spoluprácu s katedrami umeleckých vysokých škôl na Slovensku a v zahraničí,

článok 14

Technické pracovisko

1. Technické pracovisko fakulty zabezpečuje a vykonáva:
 - a) odborné technické práce, vrátane demonštrácie vybraných experimentov, pre potreby vzdelávacieho procesu fakulty,
 - b) nákup, výdaj materiálu a techniky pre vyučovací proces príslušnej katedry,
 - c) dohľad nad dodržiavaním režimu a ochrany majetku odborných učební,
 - d) technické práce pre inštaláciu výstav v školskej Galérii Fx a ďalšie technické práce na fakulte,
 - e) drobné opravy a kontrolu stavu učebných pomôcok a zabezpečuje návrhy na vyradenie majetku.
2. Technické pracovisko plní požiadavky na základe metodického riadenia vedúci katedier. Pracovisko priamo riadi tajomník fakulty.

článok 15

Galéria Fx

1. Galéria Fx je špecializované umelecké pracovisko Akadémie umení, ktorej výstavnú činnosť a odbornú garanciu zabezpečuje Fakulta výtvarných umení. Nemá právnu subjektivitu.
2. Poslanie a funkciu galérie vymedzuje Štatút Galérie Fx.
3. Galériu riadi dekan fakulty.

článok 16

Riadenie fakulty

1. Dekan fakulty riadi: prodekanov, tajomníka a vedúcich katedier.
2. Prodekani, podľa pôsobnosti, riadia študijné oddelenie, oddelenie UVČ, doktorandské štúdium a medzinárodné vzťahy.
3. Tajomník fakulty riadi sekretariát dekana a tajomníka fakulty a technické pracovisko.
4. Vedúci katedry riadi vysokoškolských učiteľov príslušnej katedry.

5. Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník fakulty, vedúci katedier. Za plnenie úloh pracovísk zodpovedajú priamo dekanovi fakulty.

6. Základné povinnosti vedúceho zamestnanca a zamestnanca upravuje Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, zákon č. 552/2002 o výkone práce vo verejnom záujme a Pracovný poriadok AU.

Schéma organizačného členenia a riadenia fakulty je uvedená v prílohe č. 1.

článok 17

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Odovzdávanie a preberanie funkcie vedúceho zamestnanca sa uskutočňuje formou protokolárneho zápisu, ktorý musí obsahovať najmä:

- a) stav plnenia úloh pracoviska,
- b) údaje o odovzdaných dokladoch, dokumentoch, spisoch, administratívnej dokumentácii, apod.
- c) ďalšie skutočnosti, ktoré sa týkajú odovzdávania funkcie
- d) miesto, dátum, podpis odovzdávajúceho a preberajúceho a podpis priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca.

2. Vyhotovenie zápisu o odovzdávaní a preberaní funkcie môže uložiť vedúci pracovník aj pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.

3. Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

4. Za nesplnenie povinností a nedodržanie stanoveného termínu protokolárneho odovzdania a prevzatia funkcie zodpovedá nadriadený vedúci zamestnanec.

článok 18

Zastupovanie pri výkone funkcie

1. Zastupovaním pri výkone funkcie sa zabezpečuje plynulý chod práce pracovísk fakulty.

2. Pracovnoprávne podmienky zamestnanca, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činností nepretržite dlhšie ako štyri týždne, a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo ak vedúci zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia, a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností,

upravuje § 9 zák. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

3. Zastupovať a konať v mene fakulty, ako aj zastupovanie vedúcich zamestnancov fakulty, musí mať písomnú formu. Rozsah oprávnení vopred určuje dekan na návrh príslušného vedúceho zamestnanca.

4. Splnomocnenie na zastupovanie pri výkone funkcie je kedykoľvek odvolateľné a musí sa uskutočniť písomnou formou. Splnomocnený zamestnanec zodpovedá za dodržanie rozsahu splnomocnenia.

Článok 19

Dokumentácia

1. Akademickí funkcionári a vedúci pracovníci dekanátu sú zodpovední za to, aby v ich útvaroch bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia činností pracoviska.

2. Všetci vedúci pracovníci sú povinní poznať záväzné normy upravujúce činnosť pracoviska a právne predpisy, ktoré sú rozhodujúce na riešenie úloh vyplývajúcich z ich pracovnej náplne.

článok 20

Záverečné ustanovenie

1. Organizačný poriadok FVU AU nadobúda účinnosť a platnosť dňom schválenia Akademickým senátom FVU AU dňa 22. 06. 2021.

2. Ruší sa Organizačný poriadok FVU AU zo dňa 29. 04. 2014.

.....

doc. Igor Benca, akad. mal.

dekan fakulty

.....

PhDr. Katarína Rusnáková, Ph. D.

predsedkyňa AS FVU AU

PRÍLOHY

Schéma organizačného členenia a riadenia FVU AU

