

ORGANIZAČNÍ ŘÁD FAKULTY VÝTVARNÝCH UMĚNÍ VYSOKÉHO UČENÍ TECHNICKÉHO V BRNĚ

Záhlaví

Platnost: dnem schválení AS FaVU
Účinnost: dnem platnosti
Závaznost: všichni zaměstnanci FaVU VUT
Odpovědnost: děkan FaVU VUT
Doplňuje: Statut FaVU VUT schválený AS VUT dne 29. 6. 2023
Počet stran: 18
Počet příloh: 3

Schválení AS FaVU

Akademický senát Fakulty výtvarných umění Vysokého učení technického v Brně schválil tento Organizační řád Fakulty výtvarných umění Vysokého učení technického v Brně dne 13. 9. 2023.

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ	1
Článek 1 Základní ustanovení	1
Článek 2 Působnost, název a sídlo fakulty	1
ČÁST DRUHÁ ORGANIZAČNÍ A ŘÍDICÍ STRUKTURA FAKULTY	2
Článek 3 Členění fakulty	2
Článek 4 Orgány fakulty	3
Článek 5 Systém řízení fakulty	4
ČÁST TŘETÍ VEDOUCÍ ZAMĚSTNANCI	7
Článek 6	7
Článek 7 Děkan	7
Článek 8 Tajemník	9
Článek 9 Proděkani a proděkanky	10
Článek 10 Vedoucí katedry a kabinetů	11
Článek 11 Vedoucí ateliérů	13
Článek 12 Vedoucí ostatních pracovišť	13
Článek 13 Vedoucí složek pracovišť	13
Článek 14 Garanti studijních programů	14
ČÁST ČTVRTÁ PRACOVIŠTĚ FAKULTY	15
Článek 15 Katedra teorií a dějin umění	15
Článek 16 Kabinety	15
Článek 17 Ateliéry	15
Článek 18 Děkanát	16
Článek 19 Ostatní pracoviště	16
ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	18
Článek 20 Jednání jménem fakulty	18
Článek 21 Závěrečná ustanovení	18

Seznam základních zkratk:

VUT	Vysoké učení technické v Brně,
AS VUT	Akademický senát Vysokého učení technického v Brně,
Statut VUT	Statut Vysokého učení technického v Brně,
FaVU VUT	Fakulta výtvarných umění Vysokého učení technického v Brně,
AS FaVU	Akademický senát Fakulty výtvarných umění Vysokého učení technického v Brně,
Statut FaVU VUT	Statut Fakulty výtvarných umění Vysokého učení technického v Brně.

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Základní ustanovení

1. Organizační řád Fakulty výtvarných umění VUT (dále také „organizační řád“ nebo „tento řád“) je vydán v návaznosti na příslušná ustanovení Statutu FaVU VUT a upravuje podrobnosti o vnitřním uspořádání, řízení a organizaci fakulty.
2. Organizační řád vychází z obecně závazných právních předpisů, zejména ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), v platném znění (dále jen „zákon“), ze Statutu VUT (dále také „statut univerzity“), Statutu FaVU VUT (dále také „statut fakulty“) a z Řádu studijních programů VUT a Řádu výběrových řízení VUT.
3. Organizační řád formou vnitřní normy fakulty (Čl. 6 odst. 3 statutu fakulty) konkretizuje některá ustanovení výše uvedených právních norem v oblasti organizace a řízení, stanoví vzájemné vztahy, působnost a pravomoce pracovišť fakulty a funkcí na celofakultní úrovni.
4. Přílohou organizačního řádu je Organigram FaVU VUT (dále také „organigram fakulty“), který vizualizuje základní organizační a řídicí strukturu fakulty.
5. Organizační řád fakulty je závazný pro všechny zaměstnance fakulty.

Článek 2

Působnost, název a sídlo fakulty

1. Fakulta výtvarných umění VUT (dále také „FaVU VUT“ nebo „fakulta“) jako základní součást Vysokého učení technického v Brně (dále také „VUT“ nebo „univerzita“) samostatně a svobodně rozvíjí vzdělávací činnost a v souvislosti s tím vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační, uměleckou a další tvůrčí činnost (dále také „tvůrčí činnost“) a vytváří pro tyto činnosti podmínky. Vzdělávací a tvůrčí činnost fakulta uskutečňuje v souladu s jejím statutem v akreditovaných studijních programech, jakož i v programech celoživotního vzdělávání, v oblasti umění a designu a v oblastech příbuzných, a to s důrazem na jejich vzájemnou provázanost. Vedle této hlavní činnosti může fakulta vykonávat činnost doplňkovou. Podrobněji je působnost fakulty vymezena v jejím statutu.
2. Úplný název fakulty je: „Fakulta výtvarných umění Vysokého učení technického v Brně“, resp. „Vysoké učení technické v Brně, Fakulta výtvarných umění“. Úplný název fakulty v anglickém jazyce je: „Faculty of Fine Arts of Brno University of Technology“, resp. „Brno University of Technology, Faculty of Fine Arts“. Zkrácený název fakulty je: „Fakulta výtvarných umění VUT“, resp. „FaVU VUT“. Zkrácený název fakulty v anglickém jazyce je: „Faculty of Fine Arts BUT“, resp. „FFA BUT“.
3. Sídlo fakulty je v Brně, Údolní 244/53.

ČÁST DRUHÁ

ORGANIZAČNÍ A ŘÍDICÍ STRUKTURA FAKULTY

Článek 3

Členění fakulty

1. Fakulta se člení na fakultní pracoviště, kterými jsou:
 - a) ateliéry;
 - b) kabinety;
 - c) katedra teorií a dějin umění;
 - d) děkanát;
 - e) ostatní pracoviště.
2. Pracoviště fakulty samostatně hospodaří s přidělenými finančními prostředky a mohou se dále členit na oddělení, dílny a laboratoře, resp. jinak nazývané složky.
3. Ateliéry jsou pracoviště fakulty pro vzdělávací a tvůrčí činnost, která zabezpečují zejména praktickou výuku v akreditovaných studijních programech. Výčet ateliérů je uveden v Příloze č. 3 statutu fakulty.
4. Kabinety jsou pracoviště fakulty pro vzdělávací a tvůrčí činnost, která zabezpečují výuku celofakultních odborných předmětů a technologický servis ateliérům a spravují vybrané dílny a specializovaná pracoviště. Výčet kabinetů je uveden v Příloze č. 3 statutu fakulty. Zařazení technologických dílen a specializovaných pracovišť pod jednotlivé kabinety vizualizuje organigram fakulty.
5. Katedra teorií a dějin umění je pracoviště fakulty pro vzdělávací, vědeckou a expertizní činnost, které zabezpečuje zejména výuku celofakultních kurzů z oblasti dějin a teorie umění a designu.
6. Děkanát je ekonomicko-správním, administrativním a servisním útvar, který zabezpečuje činnosti nezbytné pro chod fakulty. Děkanát se dále člení na složky, v jejichž čele je buď vedoucí složky děkanátu, anebo přímo tajemník či děkan:
 - a) Studijní oddělení;
 - b) Zahraniční oddělení;
 - c) Ekonomické oddělení;
 - d) Personální oddělení;
 - e) Provozní oddělení;
 - f) Sekretariát;
 - g) Oddělení informačních technologií;
 - h) Oddělení projektové podpory;
 - i) Oddělení produkce a public relations;
 - j) Oddělení pro tvůrčí a vzdělávací činnost.

7. Ostatní pracoviště jsou organizačními útvary fakulty pro podporu výzkumné, inovační a vzdělávací činnosti, poskytování informačních služeb, well-beingu studentů nebo doplňkové činnosti fakulty. Na fakultě jsou zřízena zejména tato ostatní pracoviště:

- a) Centrum výzkumu;
- b) Galerie FaVU;
- c) Studio Matter;
- d) 3D studio;
- e) Dřevodílna a kovodílna;
- f) Knihovna;
- g) Studentský klub.

8. Grafická podoba organizační struktury fakulty je znázorněna v Příloze č. 1 tohoto řádu.

Článek 4 **Orgány fakulty**

1. Samosprávnými akademickými orgány fakulty jsou:

- a) AS FaVU;
- b) děkan;
- c) Umělecká rada FaVU VUT (dále jen „UR FaVU“);
- d) Disciplinární komise FaVU VUT (dále jen „DK FaVU“).

2. Dalším orgánem fakulty je tajemník.

3. AS FaVU je samosprávným zastupitelským akademickým orgánem fakulty. Jeho právní postavení, způsob jeho ustavení a jeho působnost jsou stanoveny zákonem a statutem fakulty. Právní postavení děkana, UR FaVU, DK FaVU a tajemníka a jejich působnost jsou dány zákonem, statutem univerzity a statutem fakulty.

4. Orgány fakulty dle Čl. 4 odst. 1 a 2 tohoto řádu mají právo rozhodovat nebo jednat jménem univerzity ve věcech týkajících se fakulty, resp. univerzity v souladu se zákonem (§ 24), ostatními právními předpisy, statutem univerzity a dalšími vnitřními předpisy univerzity, statutem fakulty a dalšími vnitřními předpisy fakulty.

5. Děkana zastupují v jím určeném rozsahu proděkani a proděkanky (§ 28 zákona). Jejich působnost je zaměřena na tyto hlavní oblasti:

- a) studijní záležitosti, akreditace a kvalita vzdělávací činnosti;
- b) internacionalizace a zahraniční vztahy;
- c) vědecko-výzkumná činnost a její kvalita, HR Award;
- d) umělecký výzkum a ediční činnost;
- e) rozvoj fakulty, vnější vztahy a výstavní činnost;
- f) infrastruktura, rekonstrukce a dislokace.

6. Pro koordinované zabezpečení činností fakulty a pro řešení koncepčních a operativních úkolů ustanovuje děkan poradce nebo zřizuje poradní sbory a skupiny a jmenuje jejich předsedy a členy. Na FaVU VUT jsou zřízeny následující stálé poradní sbory a komise:

- a) kolegium děkana;
- b) rady bakalářských a magisterských studijních programů;
- c) oborová rada doktorského studijního programu;
- d) pedagogická rada;
- e) rada pro informační systém;
- f) dislokační komise;
- g) galerijní rada;
- h) ediční rada;
- i) ekobuňka;
- j) ombudsman/ka.

Děkan je oprávněn zřizovat rozhodnutím děkana i jiné stálé komise a pracovní skupiny, případně ad hoc skupiny s vymezenou náplní činnosti.

Článek 5

Systém řízení fakulty

1. Systém řízení fakulty, řídicí struktura orgánů fakulty, pravidla řízení a vztahy mezi jednotlivými útvary vycházejí z vnitřních předpisů univerzity a fakulty a zákona. Grafická podoba řídicí struktury fakulty je znázorněna v Příloze č. 1 tohoto řádu.
2. Struktura řízení fakulty je založena na přímých řídicích vztazích, u nichž je uplatňován princip subsidiarity a nedělitelné řídicí, resp. rozhodovací pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců, a to ve dvou úrovních řízení:
 - a) centrální úrovni řízení dotýkající se fakulty jako celku;
 - b) úrovni řízení útvarů dotýkající se jednotlivých pracovišť fakulty a jejich složek.
3. Vedoucími zaměstnanci na centrální úrovni řízení jsou:
 - a) děkan;
 - b) tajemník v rozsahu stanoveném děkanem;
 - c) proděkani a proděkanky v rozsahu stanoveném děkanem.
4. Vedoucími zaměstnanci na úrovni řízení útvarů jsou:
 - a) vedoucí katedry teorií a dějin umění;
 - b) vedoucí kabinetů;
 - c) vedoucí ateliérů;
 - d) vedoucí ostatních pracovišť;
 - e) vedoucí složek děkanátu.

5. Děkanovi jsou přímo podřízeni tajemník, proděkaní a proděkanky, garanti studijních programů, vedoucí katedry a kabinetů a pedagogové ateliérů. Děkanovi jsou dále přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících ostatních pracovišť a složek děkanátu:

- a) Sekretariát;
- b) Oddělení pro tvůrčí a vzdělávací činnost;
- c) Oddělení informačních technologií;
- d) Centrum výzkumu.

Děkan může své přímé řídicí pravomoce vůči vedoucím ostatních pracovišť, složek děkanátu nebo komisí trvale či dočasně přenést na tajemníka, proděkany a proděkanky, nebo jiné pověřené zaměstnance, a to formou rozhodnutí děkana.

6. Tajemníkovi jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících složek děkanátu a ostatních pracovišť:

- a) Ekonomické oddělení;
- b) Personální oddělení;
- c) Provozní oddělení;
- d) 3D studio;
- e) Studio Matter;
- f) Dřevodílna a kovodílna;
- g) Studentský klub.

Tajemník spolupracuje s vedoucími zaměstnanci pracovišť, složek děkanátu a proděkany a proděkankami a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti, zejména v oblasti ekonomické a hospodářsko-správní. V rámci svých pravomocí také metodicky řídí všechny pracovníky administrativy a technickohospodářský personál a organizačně spolupracuje na činnostech fakulty, které děkan označí za významné pro fakultu (Čl. 20 odst. 3 statutu fakulty).

7. Proděkanům a proděkankám jsou přímo podřízeni vedoucí zaměstnanci následujících složek děkanátu a ostatních pracovišť:

- a) Studijní oddělení – proděkan/ka s působností v oblasti studijních záležitostí a vzdělávací činnosti;
- b) Zahraniční oddělení – proděkan/ka s působností v oblasti internacionalizace a zahraničních vztahů;
- c) Oddělení projektové podpory – proděkan/ka s působností v oblasti vědecko-výzkumné činnosti;
- d) Oddělení produkce a public relations – proděkan/ka s působností v oblasti vnějších vztahů.

Proděkaní spolupracují s vedoucími zaměstnanci pracovišť, složek děkanátu a komisí a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti.

8. V případě, že je místo vedoucí/ho pracoviště (včetně složky děkanátu) neobsazeno, jsou zaměstnanci tohoto pracoviště přímo podřízeni příslušnému nadřízenému pracovníkovi.

9. Nástrojem operativního řízení je vydávání vnitřních norem fakulty, které je vymezeno v Čl. 6 statutu fakulty. Vnitřní normy jsou elektronicky zpřístupněny zaměstnancům a studentům fakulty v informačním systému univerzity na adrese: <https://www.vut.cz/uredni-deska/vnitri-legislativa-favu>.
10. Informační tabule fakulty plní funkci oficiálního informačního zdroje, a to jak ve vztahu k zaměstnancům a studentům fakulty, tak i ve vztahu k veřejnosti. Prostřednictvím informační tabule fakulta plní povinnost:
- a) zveřejňovat informace v rozsahu a způsobem ukládaným zákonem č. 106/1999 Sb., případně jinými obecně platnými právními normami, zejména zákonem č. 111/1998 Sb. v platném znění;
 - b) seznamovat zaměstnance a studenty fakulty se všemi vnitřními předpisy a normami, případně sděleními, kterými jsou povinni se řídit a které se pro ně zpřístupněním na informační tabuli fakulty stávají závaznými.

Elektronická forma informační tabule fakulty je dostupná prostřednictvím internetových stránek fakulty na adrese: <https://www.favu.vut.cz/fakulta/informacni-tabule>. Fyzický přístup k informační tabuli je zajištěn prostřednictvím počítače umístěného v prostorách sekretariátu děkanátu.

ČÁST TŘETÍ

VEDOUcí ZAMĚSTNANCI

Článek 6

Vedoucími zaměstnanci jsou podle úrovní svých kompetencí a řízení osoby vyjmenované v Čl. 5 odst. 3 a 4 tohoto řádu a také garanti studijních programů realizovaných na FaVU VUT.

Článek 7

Děkan

1. V čele fakulty je děkan; jedná a rozhoduje jménem univerzity ve věcech týkajících se fakulty v souladu se zákonem, ostatními právními předpisy, statutem a dalšími vnitřními předpisy univerzity a fakulty.
2. Děkana jmenuje a odvolává na návrh AS FaVU rektor univerzity.
3. Děkan odpovídá za svou činnost rektorovi; tímto není dotčena působnost děkana ve věcech podle § 24 zákona. Děkan odpovídá rektorovi též za účelné využívání finančních prostředků, vypořádávání dotací a za řádné hospodaření se svěřeným majetkem univerzity.
4. Děkan odpovídá za svou činnost AS FaVU; na výzvu AS FaVU se děkan dostaví na jeho jednání.
5. Ve výhradní pravomoci děkana je:
 - a) předkládat AS FaVU:
 - návrh na jmenování a odvolání členů DK FaVU (ke schválení),
 - návrh na jmenování a odvolání členů UR FaVU (ke schválení),
 - návrh na rozdělení finančních prostředků fakulty (ke schválení),
 - návrh na zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení fakultních pracovišť (k rozhodnutí),
 - návrh vnitřních předpisů fakulty (ke schválení, s výjimkou Jednacího řádu AS FaVU),
 - podmínky pro přijetí ke studiu ve studijních programech uskutečňovaných na fakultě (ke schválení),
 - výroční zprávu o činnosti fakulty (ke schválení),
 - výroční zprávu o hospodaření fakulty (ke schválení),
 - návrh na jmenování a odvolání proděkanů a proděkanek (k vyjádření),
 - návrhy studijních programů uskutečňovaných na fakultě (k vyjádření),
 - strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty vypracovaný v souladu se strategickým záměrem univerzity po projednání v UR FaVU (ke schválení);
 - b) vystoupit na zasedání AS FaVU, kdykoliv o to požádá; na žádost děkana je předseda AS FaVU povinen bezodkladně svolat mimořádné zasedání AS FaVU;
 - c) vyhlásit nové volby do AS FaVU, jestliže AS FaVU po dobu šesti měsíců nekoná podle § 27 zákona;
 - d) jmenovat a odvolávat členy a členky UR FaVU (po schválení AS FaVU);
 - e) svolávat UR FaVU a řídit ve funkci předsedy její zasedání;

- f) předkládat UR FaVU k projednání strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti, návrhy na složení habilitačních komisí a návrhy na složení komisí pro řízení ke jmenování profesorem;
- g) vykonávat pravomoci dle § 72 a § 74 zákona ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni fakulty;
- h) jmenovat a odvolávat členy a členky DK FaVU (po schválení AS FaVU);
- i) dávat návrhy na zahájení disciplinárního řízení studentů fakulty a rozhodovat o návrzích DK FaVU;
- j) uzavírat smlouvy o členství fakulty v nadnárodních či mezinárodních organizacích;
- k) přiznávat stipendia v rámci stipendijního řádu fakulty, jsou-li hrazena z finančních zdrojů fakulty;
- l) stanovovat výši poplatků spojených se studiem samoplátců;
- m) generovat obecnou koncepci rozvoje fakulty;
- n) schvalovat koncepce, plány a záměry rozvoje lidských zdrojů, materiální infrastruktury včetně oblasti informačních a komunikačních technologií, studijního a pracovního prostředí fakulty, organizační struktury a dislokace fakulty;
- o) schvalovat investiční plány a záměry;
- p) jmenovat a odvolávat tajemníka;
- q) vydávat rozhodnutí o rozsahu působnosti tajemníka;
- r) jmenovat a odvolávat proděkaný a proděkanky po předchozím vyjádření AS FaVU;
- s) vydávat rozhodnutí o rozsahu působnosti proděkanů a proděkanek;
- t) ustanovovat do funkce a odvolávat vedoucí zaměstnance fakulty;
- u) vypisovat výběrové řízení na místo tajemníka;
- v) vypisovat výběrová řízení na místa akademických pracovníků;
- w) vypisovat výběrová řízení na další pracovní nebo funkční místa na fakultě;
- x) uzavírat, provádět změny a ukončovat pracovní poměry a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr;
- y) zařazovat zaměstnance fakulty do mzdových tříd dle vnitřního mzdového předpisu univerzity;
- z) řídit děkanát a své přímé řídicí kompetence vůči vedoucím některých složek děkanátu přenést na tajemníka, proděkaný a proděkanky nebo jiné pověřené zaměstnance;
- aa) stanovovat pracovní náplň a řídit vedoucí zaměstnance v jeho přímé řídicí působnosti;
- bb) stanovovat výši mezd zaměstnanců v souladu s vnitřním mzdovým předpisem univerzity;
- cc) jednat za zadavatele při výkonu práv a povinností souvisejících s veřejnými zakázkami realizovanými na fakultě;
- dd) zřizovat své stálé či dočasné poradní sbory a komise, jmenovat jejich členy a iniciovat jejich jednání;
- ee) vydávat rozhodnutí, pokyny a směrnice děkana, resp. vydávat, schvalovat a aktualizovat vnitřní normy fakulty, které nepodléhají schválení v AS FaVU;
- ff) určit z proděkanů a proděkanek svého statutárního zástupce, který jej v jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.

6. V pravomoci děkana je dále:

- a) rozhodovat o přijetí ke studiu na fakultu, o odvolání při nepřijetí ke studiu na fakultu a ve věcech týkajících se práv a povinností studenta dle § 68 zákona;
- b) vydávat dodatky k diplomům;

- c) vydávat osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání, které uskutečňuje fakulta;
 - d) uznávat předchozí vzdělání;
 - e) jmenovat školitele a školitelky v doktorském studijním programu v souladu s předpisy a normami univerzity a fakulty;
 - f) jmenovat garanty studijních programů po projednání v umělecké radě fakulty.
7. Ostatní pravomoci nevyjmenované v Čl. 7 odst. 5 a 6 tohoto řádu může děkan svým rozhodnutím převést trvale či dočasně na tajemníka, proděkany a proděkanky, další členy kolegia děkana, případně další pověřené osoby.

Článek 8

Tajemník

1. Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném rozhodnutím děkana.
2. Tajemník jedná a rozhoduje jako orgán fakulty v rámci svěřených oblastí činnosti v souladu se zákonem, ostatními právními předpisy, statutem univerzity a fakulty a dalšími vnitřními předpisy univerzity a fakulty a tímto řádem.
3. Svěřené oblasti činnosti tajemníka jsou:
 - a) správa a podpora zdrojů financí fakulty;
 - b) rozpočet a rozpočtová kontrola;
 - c) hospodaření fakulty, evidence, analýzy, výkazy a finanční kontrola;
 - d) zajištění stavebních a modernizačních akcí;
 - e) realizace investičních akcí;
 - f) podíl na návrzích na rekonstrukce (ve spolupráci s proděkanem, v jehož působnosti jsou dislokace);
 - g) mzdová agenda fakulty;
 - h) výkon správy majetku;
 - i) ochrana majetku a zaměstnanců fakulty;
 - j) provozní záležitosti fakulty;
 - k) pracovně-právní záležitosti přímo řízených útvarů.
4. Tajemník spolupracuje s proděkany a proděkankami, vedoucími pracovišť, složek děkanátu a komisí a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti.
5. Tajemníka jmenuje děkan na základě výběrového řízení. Tajemníka odvolává děkan.
6. Tajemník je podřízen děkanovi a je mu za svou činnost odpovědný.
7. V rámci svěřených oblastí činnosti zodpovídá tajemník za:
 - a) účelné a hospodárné nakládání s finančními prostředky fakulty získanými v rámci příspěvku na vzdělávací činnost, z doplňkové činnosti, darů a příspěvků od sponzorů;

- b) koncepci pravidel rozdělování finančních prostředků fakulty;
 - c) sestavení návrhu rozpočtu fakulty;
 - d) řízení činností směřujících k dodržení schváleného rozpočtu fakulty;
 - e) kontrolu hospodářské a správní činnosti pracovišť fakulty a složek děkanátu;
 - f) koncepci provozně organizačních pokynů a norem s cílem:
 - zefektivňovat činnosti realizované v rámci fakulty,
 - vytvářet metodiky v souvislosti s hospodařením s finančními prostředky,
 - aplikovat legislativní předpisy ve svěřených oblastech do činností fakulty,
 - zajišťovat ochranu zaměstnanců, studentů a majetku fakulty;
 - g) generování návrhů koncepce vývoje mezd, řízení mzdových prostředků a zásad hmotné zainteresovanosti zaměstnanců fakulty;
 - h) vedení mzdové agendy fakulty;
 - i) vedení agendy dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr;
 - j) zpracování plánu údržby a oprav zařízení;
 - k) poskytování kvalifikovaných podkladů k rozhodování v ekonomické oblasti;
 - l) organizaci zadávání veřejných zakázek ve spolupráci s příslušnými odbory rektorátu;
 - m) zabezpečení činností spojených s realizací investičních záměrů fakulty;
 - n) uzavírání a evidenci smluv o krátkodobých pronájmech;
 - o) přípravu a evidenci ostatních smluv v oblasti své působnosti;
 - p) jednání a organizování ve věcech souvisejících s řádnou správou a inventarizací svěřeného majetku;
 - q) likvidaci majetku fakulty dle příslušných předpisů;
 - r) generování zprávy o hospodaření fakulty;
 - s) přípravu podkladů pro výroční zprávu a strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti v oblasti své působnosti;
 - t) organizování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, energetického hospodářství;
 - u) stanovení pracovní náplně a řízení vedoucích zaměstnanců v přímé řídicí působnosti.
8. Činnosti, za něž tajemník odpovídá, může převést trvale či dočasně na vedoucí přímo řízených útvarů, nebo zaměstnance přímo řízených útvarů, které nemají vedoucí/ho.

Článek 9

Proděkani a proděkanky

1. Proděkani a proděkanky (dále také „proděkani“) jsou zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti a v nich jednájí jeho jménem, není-li ve vnitřních předpisech univerzity a fakulty nebo v tomto řádu uvedeno jinak. Právní postavení proděkanů a jejich působnosti jsou dány zákonem (§ 28) a statutem fakulty.
2. Proděkan určený děkanem jako jeho statutární zástupce zastupuje děkana v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.
3. Podpisové právo proděkanů je upraveno rozhodnutím děkana fakulty.

4. Proděkany jmenuje a odvolává děkan po projednání v AS FaVU.
5. Funkční období proděkanů končí ke dni počátku funkčního období nového děkana.
6. Proděkani jsou podřízeni děkanovi a jsou mu za svoji činnost odpovědní.
7. Svěřené oblasti činností proděkanů a jejich pojmenování je upraveno samostatnou vnitřní normou zveřejněnou na informační tabuli ve veřejné části internetových stránek fakulty.
8. Na proděkany jsou děkanem trvale přeneseny tyto pravomoci:
 - a) koordinace aktivit a rozhodování ve svěřených oblastech;
 - b) generování koncepcí a příprava pokynů a organizačních opatření ve svěřených oblastech činností; posuzování efektivnosti a účinnosti vnitřních předpisů a norem fakulty, zpracovávání a předkládání návrhů na jejich úpravy;
 - c) příprava podkladů pro výroční zprávu ve svěřených oblastech činností;
 - d) naplňování strategického záměru fakulty a v rámci své působnosti příprava návrhů pro jeho aktualizaci;
 - e) kontrolní činnost ve svěřených oblastech;
 - f) vytváření a řízení poradních sborů a komisí v rámci své působnosti;
 - g) řízení vedoucích zaměstnanců ve smyslu Čl. 5 odst. 7 tohoto řádu.
9. Proděkani ve spolupráci s vedením univerzity, děkanem, tajemníkem a odpovědnými pracovníky fakulty zabezpečují dále tyto oblasti:
 - a) plnění ustanovení právních norem vztahujících se k vysokým školám (zejména zákony č. 111/1998 Sb. a 130/2002 Sb.) a příslušných nařízení a usnesení vlády a vnitřních předpisů a norem univerzity a fakulty;
 - b) naplňování rozhodnutí, směrnic a pokynů rektora a děkana v rámci své působnosti;
 - c) organizační a obsahové zabezpečování akademických obřadů;
 - d) aktivní účast v poradních sborech děkana a vedení univerzity;
 - e) zabezpečování podkladů pro prezentační materiály fakulty v návaznosti na svou funkční působnost.
10. Proděkani při plnění svých úkolů vzájemně spolupracují a zastupují se podle pokynů děkana.

Článek 10

Vedoucí katedry a kabinetů

1. Vedoucí katedry nebo kabinetu (dále v tomto Čl. jen „pracoviště“) řídí a organizuje práci pracoviště v souladu s koncepcí rozvoje fakulty, přičemž vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči svému pracovišti vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny vedoucím zaměstnancům na centrální úrovni řízení, a vyjma pravomocí, které náleží garantům studijních programů.
2. Vedoucí/ho pracoviště jmenuje děkan na základě výběrového řízení z řad akademických pracovníků.
3. Vedoucí pracoviště odpovídá za svoji činnost děkanovi.

4. Vedoucí pracoviště zejména odpovídá:

- a) ve spolupráci s garanty studijních programů za kvalitu a rozvoj vzdělávací činnosti v rozsahu působnosti pracoviště;
- b) ve spolupráci s garanty studijních programů za koordinaci zpracování akreditačních spisů studijních programů v rozsahu působnosti pracoviště;
- c) ve spolupráci s garanty studijních programů za koordinaci generování návrhů na úpravy studijních programů v rozsahu působnosti pracoviště;
- d) ve spolupráci s garanty studijních programů za kvalitu a rozvoj vědecké a/nebo umělecké činnosti pracoviště s ohledem na aktuální potřeby realizovaných nebo připravovaných studijních programů v rozsahu působnosti pracoviště;
- e) ve spolupráci s garanty studijních programů a rad studijních programů za stanovení pracovní náplně zaměstnanců pracoviště s ohledem na aktuální potřeby realizovaných nebo připravovaných studijních programů v rozsahu působnosti pracoviště;
- f) za osobnostní a odborný rozvoj zaměstnanců pracoviště a jejich každoroční hodnocení v souladu s vnitřními normami univerzity a fakulty;
- g) za kontrolu plnění pracovních úkolů a výsledků činnosti zaměstnanců pracoviště a jejich pracovního vytížení, potažmo i za výkonnost pracoviště jako celku; za předkládání návrhů na změny výše pracovních úvazků zaměstnanců pracoviště děkanovi v souvislosti s jejich vytížením;
- h) za prezentaci výsledků odborné činnosti pracoviště;
- i) za dodržení rozpočtu pracoviště a hospodárné, efektivní a účinné využití přidělených finančních zdrojů;
- j) za včasné každoroční předložení finančních požadavků na zajištění chodu pracoviště vedoucím zaměstnancům na centrální úrovni řízení;
- k) za hospodárné využívání a řádné vedení inventarizace pracovišti svěřeného majetku, za doplňkovou činnost organizovanou pracovištěm;
- l) za působení při vytváření vhodných personálních, materiálních a organizačních podmínek pro činnosti pracoviště, přičemž v otázce personálního zabezpečení aktuálních nebo připravovaných studijních programů v rozsahu působnosti pracoviště jedná vždy v součinnosti a za souhlasu garanta studijního programu a děkana;
- m) za provádění kontrolní a konzultační činnosti ve všech oblastech působení pracoviště;
- n) za dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty a předpisů obecně závazných, přičemž v případě aktuálně realizovaných studijních programů jedná vždy v součinnosti s garantem studijního programu.

5. Základní formou řízení pracoviště jsou pracovní porady vedoucí/ho se zaměstnanci pracoviště, které se konají minimálně dvakrát za semestr akademického roku.

6. Vedoucí pracoviště může se souhlasem děkana zřizovat a rušit složky pracoviště (specializované dílny, laboratoře apod.) a jmenovat jejich vedoucí.

7. Vedoucí pracoviště může jmenovat svého zástupce a tajemníka pracoviště, který pečuje především o administrativní a organizační činnost pracoviště.

8. Vedoucí/ho pracoviště zastupuje v plném rozsahu jí/m jmenovaný zástupce nebo jí/m pověřený pracovník pracoviště. Pověření a jmenování archivuje sekretariát děkanátu.

Článek 11

Vedoucí ateliérů

1. Vedoucí ateliéru řídí a organizuje činnost ateliéru v souladu s koncepcí rozvoje fakulty, přičemž vykonává řídicí pravomoci vůči ateliéru vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny vedoucím zaměstnancům na centrální úrovni řízení.
2. Místo vedoucí/ho ateliéru je zpravidla obsazováno výběrovým řízením.
3. Vedoucí/ho ateliéru jmenuje a odvolává děkan.
4. Vedoucí ateliéru odpovídá za svoji činnost děkanovi.
5. Pro vedoucí/ho ateliéru dále platí přiměřeně ustanovení Čl. 10 odst. 4 tohoto řádu, zejména odpovídá za dodržení rozpočtu ateliéru a hospodárné, efektivní a účinné využití přidělených finančních zdrojů.

Článek 12

Vedoucí ostatních pracovišť

1. Vedoucí ostatních pracovišť (dále v tomto Čl. jen „pracoviště“) řídí a organizují práci jim svěřeného pracoviště v souladu s koncepcí rozvoje fakulty, přičemž vykonávají veškeré řídicí pravomoci vůči svému pracovišti vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny vedoucím zaměstnancům na centrální úrovni řízení.
2. Vedoucí/ho pracoviště jmenuje a odvolává děkan.
3. Vedoucí pracoviště odpovídá za svoji činnost vedoucímu zaměstnanci, jemuž je přímo podřízen.
4. Vedoucí pracoviště může se souhlasem děkana zřizovat a rušit složky pracoviště.
5. Vedoucí pracoviště může jmenovat vedoucí/ho složky pracoviště a svého zástupce.
6. Vedoucí/ho pracoviště může zastupovat v plném rozsahu jí/m jmenovaný zástupce nebo jí/m pověřený pracovník.
7. Pro vedoucí/ho pracoviště dále platí přiměřeně ustanovení Čl. 10 odst. 4 tohoto řádu, zejména odpovídá za dodržení rozpočtu pracoviště a hospodárné, efektivní a účinné využití přidělených finančních zdrojů.

Článek 13

Vedoucí složek pracovišť

1. Vedoucí složky pracoviště řídí a organizuje práci složky pracoviště v souladu s koncepcí rozvoje pracoviště, přičemž vykonává řídicí pravomoci vůči dané složce pracoviště vyjma pravomocí, které jsou vyhrazeny vedoucím zaměstnancům na centrální úrovni řízení a vedoucím pracovišť.

2. Vedoucí/ho složky pracoviště jmenuje a odvolává v případě složky děkanátu děkan po vyjádření tajemníka fakulty, v ostatních případech vedoucí pracoviště se souhlasem děkana.
3. Vedoucí složky pracoviště odpovídá za svoji činnost vedoucímu zaměstnanci, jemuž je přímo podřízen.
4. Pro vedoucí/ho složky pracoviště dále platí přiměřeně ustanovení Čl. 10 odst. 4 tohoto řádu, zejména odpovídá za dodržení rozpočtu složky pracoviště a hospodárné, efektivní a účinné využití přidělených finančních zdrojů.

Článek 14

Garanti studijních programů

1. Garanta studijního programu, uskutečňovaného na fakultě, jmenuje a odvolává děkan po projednání v umělecké radě fakulty. Garant studijního programu je jmenován rozhodnutím děkana do jednoho měsíce od vzniku oprávnění uskutečňovat studijní program.
2. Pravomoci a odpovědnost garanta studijního programu, a v případě doktorských studijních programů také oborové rady, jsou stanoveny zákonem (§ 44 odst. 6 a 7, § 47 odst. 6), Studijním a zkušebním řádem VUT, Řádem studijních programů VUT a dalšími relevantním předpisy a pokyny.
3. Garantem studijního programu je akademický pracovník splňující podmínky stanovené zákonem (§ 44 odst. 6 a 7) s odbornou kvalifikací odpovídající danému studijnímu programu nebo studijnímu programu blízkého či příbuzného obsahového zaměření.
4. Garant studijního programu zodpovídá za koordinaci a obsahovou přípravu studijních plánů, které konkretizují akreditovaný studijní program, a to v součinnosti s příslušnými vedoucími pracovišť, do jejichž působnosti daný studijní program zasahuje.
5. Garant studijního programu dohlíží na kvalitu a uskutečňování studijního programu, jeho vyhodnocování a rozvoj a je povinen bezodkladně informovat děkana fakulty:
 - a) o nedostacích při uskutečňování studijního programu, které způsobují, že studijní program nesplňuje či by v blízké době nemusel splňovat standardy, na jejichž základě byl akreditován;
 - b) o závažných změnách kurikula či státních závěrečných zkoušek majících vliv na profil absolventa studijního programu.
6. Garant doktorského studijního programu je předsedou příslušné oborové rady doktorského studijního programu (§ 47 odst. 6 zákona).
7. Garant studijního programu v součinnosti s příslušnými vedoucími pracovišť, do jejichž působnosti daný studijní program zasahuje, zodpovídá za adekvátní personální zabezpečení připravovaného nebo již realizovaného studijního programu.
8. Garanti studijních programů spolupracují s metodiky vzdělávání, kteří jsou zařazeni v Oddělení pro tvůrčí a vzdělávací činnost.

ČÁST ČTVRTÁ

PRACOVISTĚ FAKULTY

Článek 15

Katedra teorií a dějin umění

1. Katedra teorií a dějin umění (dále také „katedra“) je akademické pracoviště fakulty pro vzdělávací, vědecko-výzkumnou a expertizní činnost, které zabezpečuje zejména výuku celofakultních předmětů a kurzů z oblasti dějin a teorie umění a designu v akreditovaných studijních programech.
2. Katedru tvoří akademičtí pracovníci, vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci a další pracovníci, kteří působí na katedře. Na katedře mohou působit také studenti doktorských studijních programů, jejichž školicím pracovištěm je katedra, případně i pracovníci post-doc a post-mag programů fakulty.
3. Činnost katedry řídí a organizuje vedoucí katedry, jehož/její právní postavení je konkretizováno v Čl. 10 tohoto řádu.

Článek 16

Kabinety

1. Kabinety jsou akademická pracoviště fakulty pro vzdělávací, tvůrčí a expertizní činnost, která zabezpečují zejména výuku celofakultních odborných předmětů a kurzů v akreditovaných studijních programech a technologický servis a zázemí ateliérům.
2. Názvy kabinetů jsou voleny tak, aby co nejlépe vyjadřovaly odborné zaměření daného pracoviště, a to především s ohledem na srozumitelnost pro akademickou obec fakulty i odbornou veřejnost.
3. Výčet kabinetů je uveden v Příloze č. 3 statutu fakulty, resp. v organigramu fakulty.
4. Kabinet tvoří akademičtí pracovníci a další pracovníci, kteří působí v kabinetu. V rámci kabinetu mohou působit také studenti doktorského studijního programu, jejichž školicím pracovištěm je příslušný kabinet, případně i pracovníci post-doc a post-mag programů fakulty.
5. Pod správu kabinetů jsou zařazeny vybrané dílny a specializovaná pracoviště. Výčet a zařazení dílen a specializovaných pracovišť vizualizuje organigram fakulty.
6. Činnost kabinetu řídí a organizuje vedoucí kabinetu, jehož/její právní postavení je konkretizováno v Čl. 10 tohoto řádu.

Článek 17

Ateliéry

1. Ateliéry jsou akademická pracoviště fakulty pro vzdělávací a tvůrčí činnost, která zabezpečují zejména praktickou ateliérovou výuku v akreditovaných studijních programech.

2. Názvy ateliérů jsou voleny tak, aby co nejlépe vyjadřovaly odborné zaměření pracoviště, a to především s ohledem na srozumitelnost pro uchazeče a uchazečky o studium.
3. Ateliér tvoří akademičtí pracovníci a studenti, jejichž profilovým předmětem je příslušný oborový ateliér. V rámci ateliéru mohou působit také studenti doktorského studijního programu, jejichž školicím pracovištěm je příslušný ateliér, případně i pracovníci post-doc a post-mag programů fakulty.
4. Výčet ateliérů je uveden v Příloze č. 3 statutu fakulty, resp. v organigramu fakulty, který zviditelňuje i jejich působnost v rámci akreditovaných studijních programů.

Článek 18

Děkanát

1. Děkanát je ekonomicko-správním, administrativním a servisním útvarem fakulty. Pracovníci děkanátu zabezpečují organizační, koordinační, konzultačně-poradní, evidenční a kontrolní činnost v oblasti studijní, vědecké, umělecké, ekonomické, personální, zahraničních styků, vnějších vztahů a vnitřní správy.
2. Základními pracovišti děkanátu, zabezpečujícími jeho činnost, jsou organizační složky děkanátu uvedené v Čl. 3 odst. 6 tohoto řádu.
3. Organizačními složkami děkanátu mohou být oddělení a další pracoviště. Název organizační složky je volen tak, aby co nejlépe vyjadřoval poslání a agendy svěřené dané složce děkanátu, a to především s ohledem na srozumitelnost pro zaměstnance a studenty fakulty.
4. Děkanát řídí děkan, přičemž své přímé řídicí kompetence vůči vedoucím některých složek děkanátu může přenést ve smyslu Čl. 5 tohoto řádu na tajemníka, proděkany a proděkanky, nebo jiné pověřené zaměstnance.
5. Složku děkanátu řídí vedoucí, jehož/její právní postavení je konkretizováno v Čl. 13 tohoto řádu. Nemá-li složka děkanátu vedoucí/ho, vykonává řídicí pravomoce tajemník nebo děkan.
6. Výčet složek děkanátu a specifikace jejich činností je Přílohou č. 2 tohoto řádu.

Článek 19

Ostatní pracoviště

1. Ostatní pracoviště jsou zřizována pro podporu výzkumné, inovační a vzdělávací činnosti, poskytování informačních služeb, well-beingu studentů nebo doplňkové činnosti fakulty.
2. Na fakultě jsou zřízena ostatní pracoviště uvedená v Čl. 3 odst. 7 tohoto řádu.
3. Ostatní pracoviště řídí vedoucí, jejichž právní postavení je konkretizováno v Čl. 12 tohoto řádu, nebo jsou řízena přímo děkanem nebo tajemníkem ve smyslu Čl. 5 odst. 5 a 6 tohoto řádu.

4. Pro podporu správy a řízení činnosti ostatních pracovišť může děkan zřizovat poradní komise vedoucích zaměstnanců na centrální úrovni řízení i úrovni řízení útvarů, do jejichž působnosti dané pracoviště zasahuje.
5. Děkan může vydat statut a/nebo provozní řád daného pracoviště, kterým upraví jeho činnost a zodpovědnost, popřípadě též jeho vnitřní organizační strukturu a vztahy k dalším pracovištím fakulty.
6. Hlavní oblasti působnosti některých ostatních pracovišť:
 - a) Centrum výzkumu je odborné pracoviště, které je zřízeno s cílem rozšiřovat kapacity (zejména aplikovaného) výzkumu v oblasti umění a designu a prohlubovat propojení fakulty s praxí, výzkumnými institucemi a dalšími subjekty z veřejného i soukromého sektoru. Je základní organizační jednotkou a nákladovým střediskem pro projekty aplikovaného i základního výzkumu, které nejsou realizovány na jiných pracovištích fakulty, nebo mají mezioborový charakter.
 - b) Studio Matter je celofakultní dílna s depozitářem opakovaně použitelných materiálů z ateliérů a partnerských institucí a soukromých subjektů, která organizuje úsilí fakulty o udržitelnou uměleckou produkci.
 - c) 3D studio poskytuje externím subjektům a zájemcům služby pro řešení technologicky náročných zakázek související s 3D technologiemi, jako je vytváření a úpravy 3D modelů, tisk 3D modelů z pokročilých materiálů, digitalizace fyzických objektů pomocí 3D skenerů umožňující vytvořit modely objektů pro další úpravy pomocí CNC a robotického obrábění, nebo 3D tisk.
 - d) Knihovna je pracoviště fakulty pro poskytování knihovnických a informačních služeb, které organizuje získávání, zpracování, ukládání, ochranu a využívání knihovních a informačních fondů a informačních zdrojů pro podporu činnosti fakulty a zabezpečuje zpřístupňování knihovních dokumentů, bibliograficko-informační, referenční a rešeršní služby, elektronické a informační služby a reprografické služby v souladu s posláním pracoviště.
 - e) Studentský klub je prostorou fakulty, která je využívána studentskými spolky a iniciativami k pořádání aktivit souvisejících se studentským životem na fakultě v souladu se stanovami zapsaných spolků, jejichž sídlo je shodné se sídlem fakulty.
 - f) Galerie FaVU slouží jako výstavní prostor a produkční platforma k prezentaci umělecké produkce a aktivit oslovených autorů a kurátorek nejširší veřejnosti.

ČÁST PÁTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 20

Jednání jménem fakulty

1. Děkan, tajemník a proděkaní jsou oprávněni jednat jménem univerzity ve věcech týkajících se fakulty, resp. univerzity v souladu se zákonem (§ 24), ostatními právními předpisy, statutem univerzity a dalšími vnitřními předpisy univerzity, statutem fakulty a dalšími vnitřními předpisy fakulty v následujícím rozsahu:
 - a) Ve věcech administrativně-správních jedná děkan. Tajemník jedná na základě pověření děkana. Proděkaní jednají jako zástupci děkana ve svěřených oblastech činnosti jeho jménem.
 - b) Ve věcech občansko-právních jedná děkan. Tajemník jedná na základě pověření děkana.
 - c) Ve věcech hospodářsko-právních jedná děkan v rozsahu, který si vyhradil. Tajemník jedná na základě pověření děkana v ostatních věcech.
 - d) Ve věcech pracovně-právních jedná děkan. Tajemník jedná na základě pověření děkana.
2. Děkan může zmocnit k jednání jménem fakulty písemným rozhodnutím vedoucí/ho pracoviště ve věcech týkajících se pracoviště a pracovníky děkanátu ve věcech zajišťované agendy.

Článek 21

Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem schválení AS FaVU.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem platnosti.
3. Součástí tohoto organizačního řádu jsou tyto Přílohy č. 1 až 3:
 - a) Příloha č. 1 – Organigram FaVU VUT;
 - b) Příloha č. 2 – Složky děkanátu a vymezení jejich působnosti;
 - c) Příloha č. 3 – Anglický překlad názvů pracovišť, orgánů a poradních sborů.

doc. MgA. Filip Cenek v. r.
děkan FaVU VUT

PŘÍLOHA Č. 1

ORGANIGRAM FAVU VUT

Organizační a řídicí struktura FaVU VUT je znázorněna a zveřejněna na adrese:

- <https://favu.vut.cz/organigram> (česká verze);
- resp. <https://favu.vut.cz/en/organigram> (anglická verze).

PŘÍLOHA Č. 2

SLOŽKY DĚKANÁTU A VYMEZENÍ JEJICH PŮSOBNOSTI

Článek 1

Obecné úkoly složek děkanátu

1. V oblasti své působnosti zabezpečují organizační složky děkanátu v rámci fakulty všestrannou koordinační, konzultační, informační, evidenční a koncepční činnost.
2. Organizační složky děkanátu vzájemně spolupracují, zejména si navzájem poskytují podklady a informace potřebné k plnění svých úkolů.
3. Organizační složky děkanátu, resp. jejich pracovníci, vykonávají činnosti uvedené v dalších ustanoveních této přílohy zpravidla tímto způsobem:
 - a) připravují podklady pro činnost děkana, proděkanů a proděkanek, tajemníka fakulty a případně též dalších orgánů fakulty (AS FaVU, UR FaVU a DK FaVU);
 - b) připravují návrhy rozhodnutí a písemných podání;
 - c) vykonávají právními předpisy vyžadovanou činnost, vedou požadovanou dokumentaci, zpracovávají a vyhodnocují údaje z oblasti své působnosti;
 - d) v rámci svěřené agendy zajišťují statistické sledování a výkaznictví za fakultu;
 - e) projednávají záležitosti fakulty s orgány státní správy a jinými dotčenými úřady;
 - f) aktivně sledují vývoj právních předpisů a vnitřních předpisů a norem univerzity ve svěřené oblasti a zajišťují implementaci změn do stávajících procesů, včetně návrhů změn předpisů a norem fakulty;
 - g) pro zabezpečení činnosti fakulty navrhuje aktualizaci předpisů a norem fakulty v souladu s platnými právními předpisy, vnitřními předpisy a normami univerzity a fakulty;
 - h) spravují finanční prostředky fakulty podle obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů a hospodaří s nimi v souladu s příslušnými pravidly;
 - i) vedou dokumentaci v oblasti své činnosti, zpracovávají a zhodnocují informační údaje v oblasti své činnosti a, neodporuje-li to zájmům fakulty nebo univerzity, podávají potřebné informace zaměstnancům a studentům fakulty, i občanům, zejména prostřednictvím elektronických, písemných a hlasových prostředků komunikace, webových stránek fakulty, k tomu zřízených informačních systémů a organizací informačních setkání a školení tak, aby tyto informace byly včasné, aktuální, úplné a správné;
 - j) v oblasti své činnosti spolupracují s pracovišti rektorátu univerzity a jejími dalšími součástmi, včetně metodické oblasti;
 - k) při plnění svých úkolů spolupracují s institucemi a organizacemi doma i v zahraničí;
 - l) odpovídají za úschovu a správné používání svěřených razítek;
 - m) pečují o svěřený majetek;
 - n) zajišťují výkon spisové služby ve svěřené oblasti působnosti.
4. Organizační složky děkanátu dále zabezpečují úkoly vyplývající z právních předpisů a vnitřních předpisů univerzity a fakulty.

5. V případě pochybností o příslušnosti organizační složky děkanátu ke splnění úkolu stanoveného právním předpisem nebo vnitřním předpisem či normou univerzity nebo fakulty rozhoduje tajemník fakulty po poradě s děkanem, příslušnými proděkany a vedoucími zaměstnanci.
6. Obecné úkoly vyjmenované v Čl. 1 odst. 3 této přílohy plní organizační složky děkanátu v rámci přidělených agend tak, jak jsou vymezeny a konkretizovány v Čl. 3 této přílohy.

Článek 2

Zásady užívání e-mailové komunikace zaměstnanců děkanátu

1. Zaměstnanci děkanátu jsou povinni při používání elektronické poštovní komunikace prostřednictvím e-mailů při plnění pracovněprávních povinností, tj. při zasílání pracovních e-mailů, používat e-mailovou adresu (účet) pod univerzitní doménou (vut.cz nebo vutbr.cz).
2. Zaměstnanci děkanátu jsou povinni užívat k ukládání pracovních e-mailů výhradně poštovní schránky v rámci univerzitních nebo fakultních e-mailových systémů.
3. Zaměstnanci děkanátu jsou při podepisování pracovních e-mailů vázáni pravidly pro používání jednotného vizuálního stylu univerzity tak, že pod svůj podpis na konci e-mailu uvedou:
 - a) jméno a příjmení (včetně titulů);
 - b) název složky děkanátu (viz Čl. 3 odst. 6 organizačního řádu);
 - c) název fakulty („Fakulta výtvarných umění“);
 - d) název univerzity („VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ“);
 - e) kontaktní údaje (pracovní e-mail a telefon, internetové stránky fakulty);
 - f) logo fakulty (ve zkrácené nebo úplné verzi).

Typicky: **Jméno Příjmení**
Sekretariát (nebo **Oddělení XY**)

Fakulta výtvarných umění
VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

Údolní 244/53, 602 00 Brno
+420 541 14? ???
pracovní e-mail zaměstnance
www.favu.vut.cz



4. Při mezinárodním styku a komunikaci s cizinci složky děkanátu použijí anglickou variantu podpisu.

Typicky: **Jméno Příjmení**

International Office (pozn.: překlady složek děkanátu viz Přílohu č. 3 organizačního řádu)

Faculty of Fine Arts

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

Údolní 244/53, 602 00 Brno, Czech Rep.

+420 541 14? ???

pracovní e-mail zaměstnance

www.favu.vut.cz



5. V rámci podpisu je možné uvést preferovaná zájmena odesílatele jako návod pro oslovení.
6. Poradenskou činnost s vytvořením e-mailového účtu a jeho automatického podpisu poskytuje oddělení informačních technologií.
7. V případě rozesílání hromadných e-mailů z pracovního e-mailu více osobám na jejich soukromé e-mailové adresy je doporučeno používat výhradě funkce tzv. skryté kopie. Zveřejnění soukromé e-mailové adresy prostřednictvím jejího uvedení do pole adresát („Komu“) nebo prosté kopie („Kopie“) a rozeslání dalším adresátům e-mailu není s ohledem na ochranu osobních údajů podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) přípustné. Toto pravidlo se nevztahuje na rozesílání pracovních e-mailů, v nichž při hromadné komunikaci je rozeslán hromadně e-mail v rámci spolupracující skupiny, kde se účastníci vzájemně znají a mezi sebou pravidelně komunikují.
8. V případě rozesílání hromadných e-mailů z pracovního e-mailu na tzv. skupinové (automaticky generované) mailové adresy (aliasy, jako jsou např.: zamestnanci@favu.vut.cz, ateliery@favu.vut.cz, doktorandi@favu.vut.cz atp.), jejichž výčet je aktualizován oddělením informačních technologií v [intranetu fakulty](#), je doporučeno používat výhradě funkce tzv. skryté kopie z důvodu nežádoucího rozeslání případných odpovědí rozesílateli všem členům a členkám hromadné skupiny.

Článek 3

Agendy organizačních složek děkanátu

1. Sekretariát zajišťuje zejména:
 - podmínky pro činnost děkana, proděkanů a proděkanek, tajemníka a dalších orgánů fakulty (AS FaVU, UR FaVU a DK FaVU) včetně fakultního ombudsmana a jeho tajemníka;
 - organizační a administrativní podporu při jednání poradních sborů a komisí fakulty;
 - pracovní, odborné, společenské a jiné akce pořádané na úrovni vedení fakulty (ve spolupráci s oddělením produkce a public relations);

- zprostředkování informací z řídicí úrovně směrem k dalším organizačním útvarům fakulty a zaměstnancům; zprostředkování styku vedení fakulty se zaměstnanci a organizacemi;
- ubytování pro oficiální hosty přijíždějící na fakultu na pozvání vedení fakulty (ve spolupráci s oddělením produkce a public relations);
- výrobu a evidenci úředních a dalších razítek užívaných na fakultě;
- evidenci předpisů a vnitřních norem fakulty a jejich administraci a zveřejňování v informačním systému univerzity a na úřední desce, resp. informační tabuli fakulty;
- poradenství akademickým zaměstnancům s agendou cestovních příkazů;
- poradenství akademickým zaměstnancům s evidencí nepřítomnosti;
- agendu spisového a skartačního řádu; evidenci příchozích dokumentů včetně distribuce příchozích datových zpráv; příjem a odesílání dokumentů a zásilek; správu systému elektronické spisové služby;
- agendu výběrových řízení (ve spolupráci s personálním oddělením);
- agendu habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem (ve spolupráci s proděkanem, v jehož působnosti je věda a kvalita); organizační a administrativní asistenci při přípravě akreditačních materiálů oborů habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem;
- datovou schránku fakulty;
- evidenci uzavřených smluv;
- koordinaci požadavků na používání zasedací místnosti děkanátu (konferenční místnost);
- evidenci půjčování ICOM karet pro potřeby pedagogů a studentů doktorského stupně studia;
- koordinaci půjčování služebního osobního auta pro potřeby vedení fakulty;
- kancelářské potřeby a proplácení drobných vydání děkanátu;
- vyhotovení dohod o práci konané mimo pracovní poměr (ve spolupráci s personálním oddělením);
- agendu akreditací ve smyslu aktuálnosti osobních listů pedagogů v informačním systému univerzity;
- aktuálnost a relevanci obsahu internetových stránek a intranetu fakulty týkající se agendy samosprávných akademických orgánů fakulty (ve spolupráci s oddělením informačních technologií);
- zveřejňování informací týkající se agendy samosprávných akademických orgánů fakulty ve fakultním newsletteru;
- připomínkování metodických pokynů a vnitřních norem univerzity a fakulty vztahujících se k oblasti působnosti sekretariátu;
- spolupráci s ostatními složkami děkanátu ve věci poskytování informací z oblasti své působnosti;
- poradenskou činnost zaměstnancům fakulty v oblasti své působnosti.

2. Studijní oddělení zajišťuje zejména:

- agendy studia v pregraduálních a postgraduálních studijních programech, vyjma studijních programů akreditovaných v anglickém jazyce;
- tvorbu harmonogramu školního roku a harmonogramu přijímacího řízení; tvorbu harmonogramu programů celoživotního vzdělávání; jejich zveřejnění ve veřejné části internetových stránek fakulty;
- organizační a administrativní asistenci při přípravě akreditací pregraduálních a postgraduálních studijních programů;
- přípravu, správu a kontrolu studijních plánů;

- kontrolu uskutečňování výuky dle platných studijních plánů a plnění studijních povinností studenty; kontrolu a správu studijních stavů studentů, včetně zápisů do studia, přerušení studia, individuálních studijních plánů, zanechání studia a jeho absolvování;
- agendu stipendií;
- agendu smluv o poskytnutí daru pro absolventy fakulty (ceny děkana);
- agendu matriky, diplomů a dodatků k diplomům;
- přípravu, organizaci a zajištění akademických obřadů (promocí a imatrikulací) v pregraduálních studijních programech;
- agendu uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání (obecná nostrifikace) a posuzování zahraničních diplomů na fakultě pro účely jejich následného zpracování v přijímacím řízení pregraduálních a postgraduálních programů;
- pomoc při řešení studijních problémů studentům pregraduálního a postgraduálního studia; organizaci péče o studenty se speciálními potřebami (ve spolupráci s poradenským centrem univerzity);
- administrativní pomoc garantům studijních programů (ve spolupráci s oddělením pro tvůrčí a vzdělávací činnost);
- přípravu podkladů pro vyhlášení přijímacího řízení pregraduálních a postgraduálních studijních programů; organizaci přijímacího řízení pregraduálních a postgraduálních studijních programů; agendu rozhodnutí ve věci studia a přijímání do studia, kontrolu správného řízení;
- propagaci studijních programů v českém jazyce za účelem získávání kvalitních uchazečů z tuzemska a ze zahraničí a komunikaci s potenciálními uchazeči o studium;
- přípravu podkladů z oblasti své působnosti pro výroční zprávu a reklamní materiály fakulty;
- organizaci a administraci programů celoživotního vzdělávání;
- agendu poplatků spojených se studiem v pregraduálních studijních programech;
- organizaci státních zkoušek v pregraduálních a postgraduálních studijních programech; administraci jmenování zkušebních komisí; přípravu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, resp. smluv pro externí členy a členky komisí a zpracovatele posudků závěrečných prací;
- evidenci a zveřejňování závěrečných prací, resp. jejich dokumentace;
- uznávání předmětů absolvovaných v předchozím či jiném studiu;
- agendu zápisu povinných a povinně volitelných předmětů pregraduálních a postgraduálních studijních programů do informačního systému univerzity;
- administrativní podporu vyučujícím při zadávání hodnocení studentů do informačního systému univerzity, kontrolu těchto hodnocení v souladu s harmonogramem školního roku;
- zpracování statistických výkazů z oblasti své působnosti dle požadavků vedení fakulty;
- vydávání potvrzení o studiu;
- evidenci žádostí studentů a procesování jejich vyřízení;
- korespondenci spojenou s agendou všech stupňů studia;
- spisovnu týkající se agendy studijního oddělení;
- agendu týkající se studentských průkazů a prodlužování jejich platnosti;
- agendu akreditací ve smyslu aktuálnosti dokumentace studijních programů v informačním systému univerzity na základě podkladů rad studijních programů a oborových rad (ve spolupráci s oddělením informačních technologií);

- aktuálnost a relevanci obsahu internetových stránek a intranetu fakulty týkající se agendy studijního oddělení (ve spolupráci s oddělením informačních technologií);
- zveřejňování informací týkající se agendy studijního oddělení ve fakultním newsletteru;
- spolupráci na přípravě vzdělávacích veletrhů a akcí propagujících studijní programy fakulty (ve spolupráci s oddělením produkce a public relations);
- připomínkování metodických pokynů a vnitřních norem univerzity a fakulty vztahujících se k oblasti působnosti oddělení;
- účast na poradách a spolupráci s příslušným odborem rektorátu (odbor studijních záležitostí);
- spolupráci s ostatními složkami děkanátu ve věci poskytování informací o studentech fakulty;
- poradenskou činnost studentům a pedagogům fakulty v oblasti studijních záležitostí.

3. Zahraniční oddělení zajišťuje zejména:

- agendu spolupráce se zahraničními vysokými školami a dalšími institucemi v zahraničí;
- agendu spojenou s mobilitou studentů, akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců na univerzitách a dalších institucích v zahraničí a na fakultě v rámci dohod o spolupráci se zahraničními institucemi a v rámci mezinárodních programů ve vzdělávání;
- administraci žádostí o finanční podporu mobilit v rámci příslušných fakultních soutěží;
- agendu výukových programů pro zahraniční studenty ve spolupráci s partnerskými institucemi a agendu krátkodobých cizojazyčných programů fakulty;
- péči o uchazeče a studenty pregraduálního a postgraduálního studia s vízovou povinností, součinnost při zajištění ubytování zahraničním studentům pregraduálního studia fakulty;
- poradenství zahraničním studentům a samoplátcům v oblasti studia a přijímacího řízení;
- organizaci studia (a jejich pobytu na fakultě) samoplátců a zahraničních studentů na krátkodobých výměnných pobytech;
- sjednávání inominátních smluv se zahraničními hosty fakulty;
- organizační a administrativní asistenci při přípravě akreditací pregraduálních a postgraduálních studijních programů v anglickém jazyce;
- přípravu podkladů z oblasti své působnosti pro výroční zprávu a reklamní materiály fakulty;
- propagaci studijních programů v anglickém jazyce za účelem získávání kvalitních uchazečů z tuzemska a ze zahraničí a komunikaci s potenciálními uchazeči o studium;
- aktuálnost a relevanci obsahu internetových stránek a intranetu fakulty týkající se agendy zahraničního oddělení (ve spolupráci s oddělením informačních technologií);
- zveřejňování informací týkající se agendy zahraničního oddělení ve fakultním newsletteru;
- součinnost fakulty (ve spolupráci s proděkanem, v jehož působnosti je internacionalizace a zahraniční vztahy) s příslušným odborem rektorátu (odbor zahraničních vztahů) a účast na metodických poradách;
- koordinaci obsahu anglické mutace internetových stránek fakulty;
- zapojení fakulty v univerzitních sítích a aliancích, zejména v alianci Evropských univerzit EULiST;
- spolupráci na přípravě vzdělávacích veletrhů a akcí propagujících studijní programy fakulty pro samoplátce (ve spolupráci s oddělením produkce a public relations);
- administrativní podporu zahraničním pedagogům (ve spolupráci s příslušným odborem rektorátu);

- připomínkování metodických pokynů a vnitřních norem univerzity a fakulty vztahujících se k oblasti působnosti oddělení;
- spolupráci s ostatními složkami děkanátu ve věci poskytování informací o samoplátcích a studentských a zaměstnaneckých mobilitách;
- poradenskou činnost uchazečům o studium nebo stáž a studentům a pedagogům fakulty v oblasti mobilit a výměnných stáží a pregraduálního studia v programech akreditovaných v anglickém jazyce.

4. Personální oddělení zajišťuje zejména:

- personální agendu fakulty včetně činností analytických pro nadřízené orgány a orgány vnitřní správy;
- agendu sociálních záležitostí zaměstnanců v rozsahu stanoveném obecně platnými pracovněprávními předpisy a platnou kolektivní smlouvou;
- činnosti v oblasti správy mzdových prostředků fakulty a odměňování zaměstnanců podle obecně platných právních předpisů a podle vnitřních předpisů univerzity;
- zúčtování mezd a odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr;
- soulad nastavení pracovněprávních vztahů a čerpání mzdových prostředků s pravidly poskytovatelů finančních prostředků;
- agendu tvůrčího volna akademických pracovníků;
- agendu zaměstnaneckých benefitů;
- organizaci výběrových řízení (ve spolupráci se sekretariátem děkanátu);
- organizaci pracovně lékařských služeb;
- komunikaci s úřady práce, Českou správou sociálního zabezpečení a zdravotními pojišťovnami;
- poradenskou činnost zaměstnancům fakulty v oblasti působnosti oddělení včetně poradenství v oblasti zaměstnaneckých benefitů.

5. Ekonomické oddělení zajišťuje zejména:

- poskytování podkladů a dat k rozborové činnosti a k monitorovacím účelům;
- tvorbu rozpočtů a cen;
- řádný průběh a efektivitu interního auditu a kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole;
- kontrolu plnění rozpočtu;
- agendu bankovního styku;
- pokladní službu; výplatu drobných vydání přes pokladnu;
- kontrolu evidence elektronických tržeb;
- plnění daňových povinností fakulty;
- soulad čerpání přidělených prostředků s pravidly poskytovatelů finančních prostředků;
- agendu dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku vč. drobného majetku;
- podporu řešitelům projektů, zakázek doplňkové činnosti a vedoucím všech součástí fakulty v oblasti dodržování pravidel hospodaření s finančními prostředky;
- administrativní podporu inventarizační komisi, náhradové komisi a likvidační komisi;
- evidenci hospodářských smluv v ekonomickém informačním systému univerzity a jejich zveřejňování ve veřejném registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv); soulad s evidencí smluv sekretariátu děkanátu;

- agendu evidence nepřítomnosti zaměstnanců fakulty;
- zpracování podkladů k tvorbě rozpočtu výnosů a nákladů fakulty;
- sledování hospodaření s účelově určenými finančními prostředky;
- zpracování přijatých a vydaných faktury, jejich evidenci a likvidaci včetně jejich proplacení;
- evidenci objednávek v ekonomickém informačním systému univerzity;
- likvidaci cestovních příkazů;
- agendu cestovního pojištění;
- organizaci vyřazení nepotřebného hmotného a nehmotného investičního majetku;
- průběžnou kontrolu čerpání rozpočtů pracovišť a projektů;
- evidenci a kontrolu zdrojů financování fakulty, roční zúčtování těchto zdrojů;
- zakládání projektů a SPP prvků v ekonomickém informačním systému univerzity;
- aktualizaci číselníků a přístupových práv využívaných fakultou v ekonomickém informačním systému univerzity;
- evidenci objednávek v ekonomickém informačním systému univerzity;
- kontrolu formální správnosti účetních dokladů a přípravu podkladů pro účtárnu rektorátu včetně provedení finanční kontroly dle platných předpisů fakulty;
- vystavení podkladů pro záúčtování vnitroobjednávek a vnitro faktur a jejich evidenci;
- podklady pro nákup investičního majetku;
- zpracování podkladů o neuhrazených pohledávkách po době splatnosti;
- evidenci účetního stavu cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů a zásob;
- evidenci a aktualizaci dohod o hmotné odpovědnosti a potvrzení o hospodaření se svěřenými prostředky;
- evidenci, kontrolu a vyúčtování uzavřených smluv doplňkové činnosti;
- průběžnou kontrolu majetkových účtů a jejich inventarizaci;
- fyzickou inventarizaci majetku;
- čárové kódy k nově pořízenému majetku;
- provedení dokladové inventarizace (ve spolupráci s rektorátem univerzity);
- zpracování podkladů pro likvidační komisi a náhradovou komisi;
- operace spojené s účetní uzávěrkou a přechodem do dalšího účetního období;
- součinnost s ekonomickými odbory rektorátu;
- poradenskou činnost vedoucím pracovišť fakulty a řešitelům projektů v oblasti působnosti oddělení.

6. Provozní oddělení zajišťuje zejména:

- agendu vrátné služby a ochrany majetku v budovách fakulty;
- agendu úklidové služby v budovách fakulty;
- údržbu, drobné opravy budov a technického zařízení budov fakulty;
- servisní, revizní a jiné služby v rozsahu vymezeném správou areálu, v němž sídlí fakulta;
- agendu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v rozsahu vymezeném správou areálu, v němž sídlí fakulta.

7. Oddělení informačních technologií zajišťuje zejména:

- provoz, údržbu, opravy a rozvoj počítačové sítě fakulty, včetně informačního systému fakulty (tj. fakultní intranet a internetové stránky fakulty) a všech druhů páteřních i koncových prvků (ve spolupráci s centrem výpočetních a informačních služeb univerzity);
- činnost systémového integrátora fakulty;
- nákupy, reklamace, záruční i mimozáruční opravy a ekologickou likvidaci hardwaru;
- koordinaci pořizování (případně vývoje) a údržby celofakultního softwaru;
- podporu uživatelům výpočetní a reprografické techniky v majetku fakulty;
- zakládání a administraci uživatelských účtů; konzistentní uživatelské prostředí pro všechny aktuálně používané počítačové platformy (centrální přihlašovací systém);
- informační bezpečnost a zálohování dat složek děkanátu, katedry teorií a dějin umění a kabinetů;
- podporu při zřizování elektronických certifikátů zaměstnanců;
- spolupráci při tvorbě rozvrhů v informačním systému univerzity pro pregraduální studijní programy a rozvrhování a obsazování učeben a dalších místností pro účely realizace připravených rozvrhů;
- sledování a procesování fakultních požadavků na úpravu či vytvoření modulů informačního systému univerzity a vyjednávání s centrální univerzitní podporou (centrum výpočetních a informačních služeb univerzity);
- organizaci studentského anonymního hodnocení výuky v informačním systému univerzity;
- podporu samosprávným akademickým orgánům fakulty v zajištění jejich činnosti v případě potřeby použití prostředků vzdálené komunikace;
- administrativní podporu vyučujícím při práci s informačním systémem univerzity, zejména s moduly Teacher a Apollo;
- integraci fakultní studijní agendy a správu studijních programů v informačním systému univerzity (ve spolupráci se studijním oddělením);
- metodickou, koordinační a technickou podporu nástrojů e-learningu ve spolupráci s centrální univerzitní podporou;
- správu fakultních databázových systémů;
- podporu a metodické vedení práce uživatelů v informačním systému fakulty a univerzity a řešení problémů při práci s nimi (ve spolupráci s centrem výpočetních a informačních služeb univerzity);
- správu výpočetní a prezentační techniky v učebnách a konferenční místnosti děkanátu;
- metodickou podporu přednášejícím v učebnách v oblasti využití výpočetní a prezentační techniky a nástrojů vzdálené komunikace;
- správu a základní údržbu koncových zařízení (počítače vč. instalace operačního systému a používaných softwarů, tiskárny, telefony) složek děkanátu, katedry teorií a dějin umění a ostatních pracovišť;
- znalostní podporu při nákupu hardwaru, softwaru či služeb pro složky děkanátu i ostatní pracoviště;
- správu, rozvoj a údržbu přístupového a kamerového systému fakulty;
- plán obnovy IT infrastruktury (v rámci činnosti fakultní rady pro informační systém, které předsedá vedoucí oddělení informačních technologií);
- připomínkování metodických pokynů a vnitřních norem univerzity a fakulty vztahujících se k oblasti působnosti oddělení;

- účast na poradách a spolupráci s příslušným útvarem rektorátu (centrum výpočetních a informačních služeb univerzity);
- poradenskou činnost zaměstnancům a studentům fakulty v oblasti působnosti oddělení.

8. Oddělení pro tvůrčí a vzdělávací činnost zajišťuje zejména:

- koordinaci sběru dat vykazovaných fakultou do registru uměleckých výstupů a jejich analýzu;
- garanci faktické správnosti dat vykazovaných fakultou do registru uměleckých výstupů;
- součinnost fakulty s Radou RUV a jednotlivými segmenty registru uměleckých výstupů;
- agendu garantů studijních programů (ve spolupráci se studijním oddělením); tj. součinnost garantům studijních programů při naplňování standardů studijních programů, poradenskou činnost garantům studijních programů, poradenskou činnost akademické obci fakulty v otázkách týkajících se studijních programů, rozvoj a aplikaci zpětnovazebních mechanismů hodnocení výuky apod.;
- spolupráci s aplikační sférou a kreativním průmyslem včetně zajišťování odborných praxí studentů profesních studijních programů fakulty;
- agendu rozvoje pedagogických kompetencí akademických pracovníků a studentů doktorského studia;
- organizační asistenci v ateliéru vedeném hostujícími pedagogy (Visiting Artist's Studio);
- koordinaci galerijní rady fakulty a koncepci výstavní činnosti fakulty;
- všestrannou asistenci na přípravě, podávání a vyúčtovávání grantů a dotačních titulů zabezpečujících činnost fakultní galerie (ve spolupráci s oddělením projektové podpory, ekonomickým oddělením a proděkanem, v jehož působnosti jsou vnější vztahy);
- koordinaci a analytickou podporu přípravy strategie fakulty (ve spolupráci s proděkany a proděkankami), zejména strategického záměru fakulty a jeho aktualizací;
- analýzy výkonu akademických pracovníků a studentů a shromažďování podkladů pro hodnocení umělecké (případně i další tvůrčí) činnosti realizované na fakultě (ve spolupráci s děkanem);
- komunikaci a zveřejňování informací v oblasti působnosti oddělení na internetových stránkách fakulty a ve fakultním newsletteru.

9. Oddělení projektové podpory zajišťuje zejména:

- analýzu potřeb akademických pracovníků a vedení fakulty v oblasti projektové činnosti;
- vyhledávání zdrojů pro financování vědecké a tvůrčí činnosti akademických a vědeckých pracovníků a studentů fakulty a aktivní informování cílových skupin na fakultě o těchto možnostech;
- všestrannou asistenci akademickým a vědeckým pracovníkům a studentům fakulty při přípravě, realizaci, podávání, průběžné kontrole a uzavírání projektů vědecké a tvůrčí činnosti v systému státních, institucionálních i mezinárodních soutěží pro podporu vědy a výzkumu;
- kontrolu dodržování pravidel a termínů stanovených poskytovateli těchto finančních prostředků;
- uzavírání grantových smluv a licenčních smluv vztahujících se k řešeným projektům v souvislosti s realizací vědecké a tvůrčí činnosti na fakultě;
- správu dokumentace na fakultě řešených grantových projektů či projektů pro podporu vědecké a tvůrčí činnosti a jejich evidenci v informačním systému univerzity;

- analýzy výkonu akademických a vědeckých pracovníků a studentů doktorského studia a shromažďování podkladů pro hodnocení vědecké a publikační činnosti realizované na fakultě (ve spolupráci s proděkanem, v jehož působnosti je věda a kvalita);
- harmonogram sběru dat a kontrolu údajů (ve spolupráci s proděkanem, v jehož působnosti je věda a kvalita) vkládaných z oblasti vědy, výzkumu a inovací do informačního systému univerzity, které jsou uplatnitelné v Rejstříku informací o výsledcích (RIV), resp. v Metodice 17+;
- agendu rozvojových a operačních programů;
- administrativní asistenci pro činnost proděkana, v jehož působnosti je věda a kvalita, zejména při organizaci fakultních grantových soutěží či soutěží v rámci systému institucionální podpory vědy a výzkumu na univerzitě.

10. Oddělení produkce a public relations zajišťuje zejména:

- agendu vnějších vztahů a public relations fakulty (komunikaci a vazby s veřejností i ostatními institucemi a soukromými subjekty);
- koordinaci a produkci fakultních akcí pro veřejnost, typicky dnů otevřených dveří, účast na veletrzích vzdělávání, letní školy a kurzy pro veřejnost;
- koordinaci a produkci výstavních projektů fakulty, typicky výstavy diplomujících a výročních výstav fakulty včetně produkční spolupráce na realizaci výstavního programu fakultní galerie;
- koordinaci přípravy, výroby a distribuce prezentačních a informačních materiálů a předmětů;
- přípravu tiskových zpráv a dalších materiálů pro média, včetně správy databáze kontaktů;
- tvorbu a koordinaci webové prezentace fakulty (české i anglické verze); vkládání příspěvků a článků do sekce aktualit internetových stránek fakulty;
- zveřejňování informací a schvalování příspěvků ve fakultním newsletteru;
- tvorbu obsahu a koordinaci propagace fakulty na sociálních sítích;
- metodickou podporu součástí fakulty v oblasti tvorby obsahu webových prezentací a sociálních sítí;
- pořizování fotografické (případně koordinaci pořizování zvukové a zvukově obrazové) dokumentace fakultních akcí (včetně imatrikulací, promócí, vernisáží a instalací výstav, veřejných prezentací semestrálních prací studentů apod.) a správu databanky této dokumentace (ve spolupráci s oddělením informačních technologií);
- komunikaci s veřejností a médii v koordinaci s tiskovou mluvčí univerzity a příslušným odborem rektorátu (odbor marketingu a vnějších vztahů);
- komunikaci s absolventy a absolventkami fakulty;
- propagační kampaně a komunikaci s mediálními partnery a středními školami;
- koordinaci ediční činnosti fakulty, jak je vymezena v příslušném pokynu děkana (společně s proděkanem, v jehož působnosti je publikační činnost), např. administrativní podporu ediční radě fakulty; organizaci výroby publikací schválených ediční radou fakulty (ve spolupráci s ekonomickým oddělením); propagaci, distribuci a prodej publikací vydaných fakultou či za účasti fakulty včetně rozesílání povinných výtisků a plnění nabídkové povinnosti (ve spolupráci s vedoucí/m knihovny); zajištění přidělení ISBN (prostřednictvím univerzitního nakladatelství) ad.;
- správu majetkových autorských práv (licenční smlouvy) k zaměstnaneckým dílům a dalším dílům vydávaným fakultou či za účasti fakulty.

PŘÍLOHA Č. 3

ANGLICKÝ PŘEKLAD NÁZVŮ PRACOVIŠŤ, ORGÁNŮ A PORADNÍCH SBORŮ

Oficiální názvy pracovišť, orgánů a poradních sborů fakulty, jejich zkratky a anglický překlad* jsou zveřejněny na adrese: <https://www.favu.vut.cz/fakulta/nazvy>, resp. <https://favu.vut.cz/en/organigram>.

* Anglický překlad názvů akademických samosprávných orgánů a souvisejících pojmů vychází z oficiálního překladu zákona o vysokých školách (The Higher Education Act) zveřejněného na stránkách MŠMT ČR.