

ORGANIZAČNÝ PORIADOK FAKULTY UMENÍ TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH

Akademický senát Fakulty umení Technickej univerzity v Košiciach v zmysle § 39 ods.2 písm. b) Štatútu Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „Štatút TUKE“) a podľa § 2 ods. 1 písm. b) Štatútu Fakulty umení Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „Štatút“) schválil tento Organizačný poriadok Fakulty umení Technickej univerzity v Košiciach ako vnútorný predpis fakulty:

PRVÁ ČASŤ

§ 1

Základné ustanovenie

(1) Organizačný poriadok Fakulty umení Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len “poriadok”) upravuje v súlade so štatútom organizačnú štruktúru, riadenie, vnútorné vzťahy a činnosť fakulty.

(2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty, ktorí sú v pracovnom pomere zaradení na Technickú univerzitu v Košiciach, Fakultu umení (ďalej len „fakulta“)

DRUHÁ ČASŤ

§ 2

Akademickí funkcionári fakulty a vedúci zamestnanci

(1) Dekan a prodekan sú akademickí funkcionári fakulty.

(2) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú vedúci vedecko-umeleckých a pedagogických pracovísk fakulty a tajomník fakulty.

§ 3

Dekan

(1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje ju a koná v jej mene.

(2) Právne postavenie dekana je upravené v ustanovení § 22 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len "zákon"), § 33 Štatútu TUKE a v ustanovení § 11 štatútu.

(3) Dekan priamo riadi vedúcich pracovísk fakulty uvedených v § 6 tohto poriadku, a okrem pôsobnosti stanovenej zákonom, Štatútom TUKE a štatútom riadi prodekanov a tajomníka fakulty, ukladá im úlohy a kontroluje ich činnosť.

§ 4

Prodekan

(1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 16 štatútu.

(2) K počtu a pracovným kompetenciám prodekanov navrhnutým dekanom sa vyjadruje Akademický senát Fakulty umení Technickej univerzity v Košiciach.

Prodekan zastupujú dekana najmä v týchto oblastiach:

- vzdelávacia činnosť,
- vedecko-výskumná a umelecká činnosť,
- vonkajšie vzťahy.

(3) Pôsobenie prodekana pre vzdelávaciu činnosť v I., II. a III. stupni štúdia:

- organizačne zabezpečuje pedagogickú činnosť v I. a II. stupni vzdelávania,
- pripravuje a koordinuje procesy v rámci doktorandského štúdia na fakulte,
- kontroluje a analyzuje dosahované študijné výsledky v jednotlivých študijných programoch,
- vyhodnocuje zaťaženosť pracovísk v oblasti pedagogickej činnosti,
- kontroluje dodržiavanie študijných predpisov a navrhuje ich aktualizáciu,
- metodicky riadi a zodpovedá za prípravu a priebeh prijímacieho konania, štátnych záverečných skúšok, prípravu harmonogramu štúdia, zápisov a rozvrhov hodín,
- pripravuje a koordinuje práce spojené so zosúladovaním študijných programov FU s požiadavkami SAAVŠ,
- organizačne zabezpečuje a kontroluje vzdelávacie procesy na fakulte podľa akademického informačného systému univerzity,
- organizačne riadi Doplnkové pedagogické štúdium,
- organizačne riadi a vyhodnocuje študentské mobility,
- vedie pracovné komisie fakulty, vytvorené vo sfére pôsobnosti prodekana,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

(4) Pôsobenie prodekana pre vedecko-výskumnú a umeleckú činnosť a vonkajšie vzťahy:

- a) koordinuje, motivuje, usmerňuje a podporuje vedecko výskumnú a umeleckú činnosť fakulty,
- b) koordinuje práce pri podávaní vedeckých projektov, umeleckých projektov a kontroluje ich realizáciu,
- c) pripravuje, koordinuje a vyhodnocuje vedecké, odborné a umelecké podujatia fakulty
- d) koordinuje činnosti spojené s plnením registra publikačnej a umeleckej činnosti a vyhodnocuje odbornú činnosť tvorivých pracovníkov fakulty,
- e) koordinuje a vyhodnocuje odborný rast tvorivých pracovníkov fakulty,
- f) pripravuje podklady pre rokovanie Vedeckej a umeleckej rady fakulty
- g) koordinuje a vyhodnocuje činnosti galérie fakulty,
- h) pripravuje plány medzinárodných vzťahov a koordinuje vzťahy,
- i) koordinuje a vyhodnocuje študijné zahraničné pobyty a stáže študentov a pracovníkov fakulty,
- j) koordinuje podnikateľskú činnosť fakulty a vytvára podmienky pre sponzorovanie aktivít fakulty,
- k) podieľa sa na prácach spojených s akreditáciou fakulty,
- l) vedie pracovné komisie fakulty, vytvorené vo sfére pôsobnosti prodekana,
- m) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

(5) Pôsobenie prodekana pre rozvoj, informatiku a propagáciu fakulty:

- a) koordinuje práce na príprave a realizácii plánov pre rozvoj infraštruktúry fakulty a informatiky a kontroluje ich plnenie,
- b) koordinuje práce pri podávaní projektov pre rozvoj infraštruktúry fakulty, a kontroluje ich realizáciu,
- c) organizačne zabezpečuje procesy spojené s propagáciou fakulty,
- d) organizačne zabezpečuje Dni otvorených dverí (DOD) fakulty a výstav prác študentov fakulty, koordinuje zabezpečenie účasti fakulty na DOD univerzity,
- e) podieľa sa na prácach spojených s akreditáciou fakulty,
- f) vedie pracovné komisie fakulty, vytvorené vo sfére pôsobnosti prodekana,
- g) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

§ 5

Tajomník

(1) Postavenie tajomníka je upravené v § 17 ods. 1 a 2 štatútu.

(2) Tajomníka vymenúva do funkcie dekan na základe výsledkov výberového konania. Tajomník je priamo podriadený dekanovi. Funkčné obdobie nie je obmedzené.

(3) Tajomník fakulty:

- a) zabezpečuje hospodársky a správny chod fakulty,
- b) priamo riadi činnosť dekanátu fakulty,
- c) zabezpečuje organizáciu práce dekanátu a spoluprácu s pracoviskami fakulty a univerzity,
- d) metodicky usmerňuje, koordinuje a kontroluje činnosť pracovísk FU v oblasti rozpočtu, hospodárenia a právnych predpisov,
- e) riadi procesy rozpočtovania a financovania fakulty,
- f) sleduje stav a štruktúru zamestnancov fakulty, čerpanie rozpočtu, dbá o dodržiavanie finančnej disciplíny pracovísk fakulty,
- g) vypracováva resp. podieľa sa na tvorbe vnútorných predpisov a dokumentácie fakulty,
- h) uchováva a spravuje elektronickú formu vnútorných predpisov fakulty,
- i) spolupracuje s kvestorom univerzity
- j) vykonáva ďalšie činnosti, ktorými ho poverí dekan.

§ 6

Vedúci vedecko-umeleckého a pedagogického pracoviska

(1) Postavenie a pôsobnosť vedúceho vedecko-umeleckého a pedagogického pracoviska fakulty (ďalej „vedúci pracoviska“) upravuje § 17 ods. 1 a 3 štatútu.

(2) Vedúceho pracoviska zastupuje jeho zástupca v rozsahu kompetencií stanovenom v písomnom poverení. Zástupcu vedúceho menuje a odvoláva príslušný vedúci pracoviska po schválení dekanom. Rozsah kompetencií zástupcu vedúceho pracoviska stanovuje vedúci pracoviska po schválení dekanom.

(3) Vedúceho iného účelového pracoviska vedecko-umeleckého a pedagogického pracoviska (§ 10 ods. 2 tohto poriadku) stanovuje vedúci vedecko-umeleckého a pedagogického pracoviska, ktorý im prideliť aj ich kompetencie

TRETIA ČASŤ

§7

Povinnosti, právomoci a zodpovednosť

(1) Rozsah povinností, práv a zodpovednosti zamestnancov fakulty vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem, osobitne zo zákona o vysokých školách, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákonníka práce a súvisiacich právnych noriem, zo štatútu univerzity, pracovného poriadku univerzity, štatútu fakulty a tohto organizačného poriadku.

(2) Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci fakulty sú okrem právomocí a zodpovednosti vymedzených štatútom povinní najmä oboznámiť podriadených zamestnancov s organizačným poriadkom, s ich právami, povinnosťami a zodpovednosťou.

§ 8

Zastupovanie zamestnancov

(1) Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu prác a vybavovania bežných záležitostí fakulty je potrebné, aby akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci boli počas neprítomnosti zastúpení.

(2) Dekana počas jeho neprítomnosti zastupuje prodekan ním určený v stanovenom rozsahu.

(3) Prodekan sa navzájom zastupujú podľa pokynov dekana.

(4) Tajomníka fakulty zastupuje zamestnanec určený dekanom v stanovenom rozsahu.

(5) Vedúceho vedecko-umeleckého a pedagogického pracoviska zastupuje zástupca vedecko-umeleckého a pedagogického pracoviska alebo iný poverený zamestnanec.

(6) Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Zástupca môže odložiť rozhodnutie do návratu zastupovaného v takých otázkach, v ktorých to povaha veci pripúšťa.

(7) Akademickí funkcionári i vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci na svojich podriadených zamestnancov. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný funkcionár nezbavuje zodpovednosti voči nadriadenému.

§9

Odobzďavanie a preberanie funkcií

(1) Pri odobzďavani funkcie akademického funkcionára fakulty a vedúceho zamestnanca sa vyhotoví protokol o odobzďavani a prevzatí agendy, o stave plnenia úloh riadeného pracovného úseku, o zamestnancoch, spisoch, korešpondencii, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Protokol podpíše odobzďavajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec alebo funkcionár.

(2) Vyhotovenie protokolu o odobzďavani a prevzatí agendy môže nadriadený zamestnanec nariadiť aj v prípade ostatných zamestnancov, pokiaľ si to vyžaduje závažnosť pracovnej náplne, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.

(3) Pri každom odobzďavani funkcie so zodpovednosťou za zverené prostriedky sa vykoná podľa platných predpisov mimoriadna inventarizácia.

(4) Protokol o odobzďavani utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.

(5) Odobzďavanie a prevzatie funkcie, resp. pracovnej náplne sa musí uskutočniť do 14 dní od vymenovania nového funkcionára. Pokiaľ sa tak nestane, rozhodne o postupe nadriadený zamestnanec.

(6) Ten istý postup uvedený v ods. (1) až (5) tohto paragrafu je potrebné zachovať pri zastupovaní dlhšom ako šesť mesiacov (choroba, dlhodobý zahraničný pobyt).

ŠTVRTÁ ČASŤ

§ 10

Organizačné členenie fakulty

(1) Fakulta umení Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len "FU TUKE") sa člení na nasledujúce organizačné súčasti:

a) vedecko-umelecké a pedagogické pracoviská:

1. Katedra dizajnu (KD),
2. Katedra architektúry (KA),
3. Katedra výtvarných umení a intermédií(KVUal),
4. Katedra teórie a dejín umenia (KTAdu),

b) Dekanát (DFU).

(2) Pracoviská FU TUKE sa môžu členíť na iné účelové pracoviská. Návrh na počet a štruktúru iných pracovísk predkladá dekanovi vedúci príslušnej organizačnej súčasti. Návrh na počet a štruktúru iných pracovísk schvaľuje senát na návrh dekana.

(3) Organizačná schéma fakulty sa nachádza v Prílohe č. 1 tohto poriadku.

§11

Základné charakteristiky činností organizačných súčastí fakulty

(1) Vedecko-umelecké a pedagogické pracovisko:

- a) je základným pracoviskom pre vedecko-umeleckú činnosť a vzdelávanie na fakulte,
- b) úlohou vedecko-umeleckého a pedagogického pracoviska je najmä zabezpečovať výučbu predmetov na základe tvorivého vedeckého a umeleckého bádania v oblastiach svojho odborného pôsobenia vo všetkých stupňoch a formách štúdia,
- c) uskutočňuje vedecký výskum a umeleckú tvorbu v príslušnom odbore,
- d) úzko spolupracuje s praxou a rozvíja zahraničné vzťahy,
- e) v súlade s platnými predpismi vykonáva odbornú, podnikateľskú a obchodnú činnosť a poskytuje ďalšie vzdelávanie.

(2) Dekanát:

- a) zabezpečuje hospodársky a správny chod fakulty a je výkonným orgánom fakulty. Hlavné úlohy spočívajú predovšetkým vo výkone administratívnych prác v oblasti vedenia personálnej agendy, agendy všetkých stupňov vysokoškolského vzdelávania, vedecko-výskumnej a umeleckej činnosti, zahraničných vzťahov, rozvoja, podnikateľskej činnosti, rozpočtu a financovania,
- b) člení sa na sekretariát dekana a oddelenia:
 - sekretariát dekana zabezpečuje
 - osobný a písomný styk dekana s vedením univerzity, v rámci fakulty a s inými inštitúciami,
 - organizačne zabezpečuje zasadnutie poradných orgánov dekana (vedenie fakulty, kolégium dekana, vedecká a umelecká rada fakulty, zhromaždenia fakulty),
 - plní iné súvisiace úlohy podľa pokynov dekana a tajomníka,
 - študijné oddelenie,
 - oddelenie financovania,
 - oddelenie ľudských zdrojov a ekonomiky práce,
 - oddelenie pre vedecko-výskumnú a umeleckú činnosť a vonkajšie vzťahy,
 - oddelenie pre rozvoj a propagáciu fakulty.

PIATA ČASŤ

§ 12

Záverčné ustanovenia

(1) Súčasťou tohto poriadku je:

- a) Príloha č. 1 Organizačná schéma fakulty
- b) Príloha č. 2 Organizačná štruktúra pracovných miest vysokoškolských učiteľov na fakulte.

(2) Ruší sa Organizačný poriadok fakulty schválený v Akademickom senáte Fakulty umení Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „AS FU TUKE“) dňa 24.8.2021.

(3) Tento organizačný poriadok bol v zmysle § 32 ods. 1 písm. b) Štatútu TUKE schválený senátom AS FU TUKE dňa 27.10.2022 uznesením č. 11/2022 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

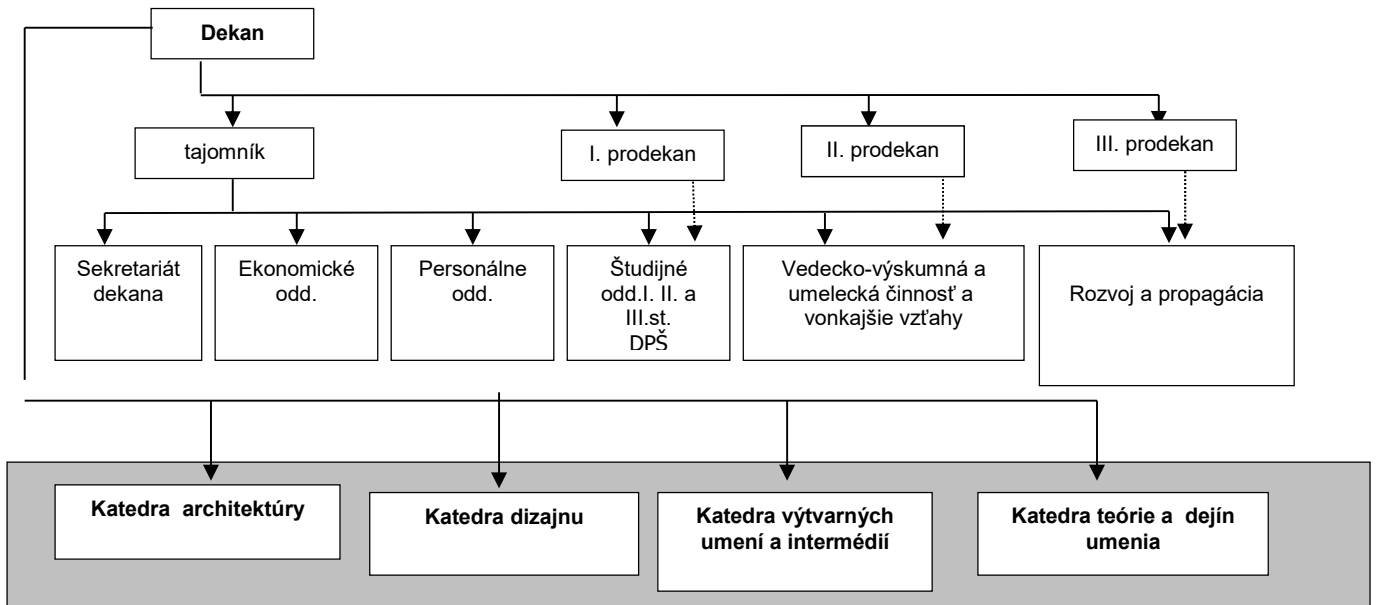
V Košiciach dňa 27.10.2022

prof. Ing. Tibor Uhrín, ArtD.
dekan FU TU

Ing. arch. Miroslava Javoríková
predseda AS FU TU

Príloha č. 1

Organizačná schéma Fakulty umení Technickej univerzity v Košiciach



Príloha č. 2

Organizačná štruktúra pracovných miest vysokoškolských učiteľov a ostatných tvorivých pracovníkov na Fakulte umení Technickej univerzity v Košiciach

(1) Organizačná štruktúra pracovných miest je vytvorená na základe umelecko-vedeckej a pedagogickej činnosti vykonávanej pracoviskom a je uvedená v tabuľke tejto prílohy.

(2) Počet pracovných miest v rámci organizačnej štruktúry tejto prílohy je v zmysle § 40 a § 42 ods.2 písm. c) Štatútu Technickej univerzity v Košiciach bez nároku na zvýšenie dotácie pridelenej fakulte na príslušný kalendárny rok.

Vedecko-umelecké a pedagogické pracovisko	počet profesorov	počet docentov	počet odborných asistentov	počet asistentov	počet lektorov	Pedagógovia spolu	výskumný pracovník	Tvoriví pracovníci spolu
Katedra dizajnu	2	6	6			14	1	15
Katedra architektúry	2	6	6			14	1	15
Katedra výtvarných umení	2	6	6			14	1	15
Katedra teórie a dejín umenia	1	2	3			6	1	7
SPOLU	7	20	21	0	0	48	4	52