

ORGANIZAČNÝ PORIADOK FAKULTY UMENÍ TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH

Akademický senát Fakulty umení Technickej univerzity v Košiciach v zmysle §27 ods. 1 písm. b) a §33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) 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 §28 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len "zákon"), §27 ods. 3 Štatútu TUKE a v ustanovení §11 štatútu.

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

§ 4

Prodekan

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

(2) Počet a pracovné kompetencie prodekanov schvaľuje na návrh dekana senát.

Prodekan zastupujú dekana najmä v týchto oblastiach:

- vzdelávacia činnosť,
- vedecko-výskumná a umelecká činnosť,

c) vonkajšie vzťahy.

(3) Pôsobenie prodekana pre vzdelávacie činnosť v I. a II. stupni štúdia:

- organizačne zabezpečuje pedagogickú činnosť v I. a II. stupni vzdelávania,
- 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,
- prípravuje a koordinuje práce spojené s akreditačným procesom,
- organizačne zabezpečuje a kontroluje procesy pedagogického informačného systému univerzity a fakulty,
- organizačne riadi Doplnkové pedagogické štúdium,
- organizačne riadi študentské mobility,
- podieľa sa na prezentácii fakulty v rámci dní otvorených dverí fakulty a TUKE,
- riadi činnosť pedagogickej komisie,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

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

- prípravuje plány umeleckej činnosti fakulty, koordinuje a kontroluje plnenie plánov,
- koordinuje práce pri podávaní umeleckých projektov a kontroluje ich realizáciu,
- prípravuje, koordinuje a vyhodnocuje umelecké podujatia fakulty,
- koordinuje činnosti spojené s plnením registra umeleckej činnosti a vyhodnocuje umeleckú činnosť tvorivých pracovníkov fakulty,
- koordinuje a vyhodnocuje činnosti galérie fakulty,
- prípravuje plány medzinárodných vzťahov a koordinuje vzťahy,
- prípravuje podklady a koordinuje propagačnú činnosť fakulty pre vytváranie a rozvoj vzťahov s verejnosťou,
- organizačne zabezpečuje prezentáciu fakulty v rámci dní otvorených dverí a výstav záverečných prác študentov,
- koordinuje a vyhodnocuje študijné zahraničné pobyty a stáže študentov a pracovníkov fakulty,
- koordinuje podnikateľskú činnosť fakulty a vytvára podmienky pre sponzorovanie aktivít fakulty,
- podieľa sa na prácach spojených s akreditáciou fakulty,
- riadi činnosť propagačnej a grantovej komisie,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

(5) Pôsobenie prodekana pre vedecko-výskumnú činnosť a pre vzdelávanie v III. stupni štúdia:

- prípravuje plány vedecko-výskumnej činnosti fakulty, koordinuje a kontroluje plnenie plánov,
- koordinuje práce pri podávaní vedeckých projektov a kontroluje ich realizáciu,
- prípravuje, koordinuje a vyhodnocuje vedecké a odborné podujatia fakulty,
- koordinuje a vyhodnocuje odborný rast a publikačnú činnosť tvorivých pracovníkov fakulty,

- e) pripravuje podklady pre rokovanie Vedeckej a umeleckej rady fakulty
- f) pripravuje a koordinuje procesy v rámci doktorandského štúdia na fakulte,
- g) podieľa sa na prácach spojených s akreditáciou fakulty,
- h) koordinuje práce v rámci rozvoja infraštruktúry fakulty,
- i) riadi činnosť edičnej a rozvojovej komisie,
- j) 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) usmerňuje pracoviská fakulty vo všetkých oblastiach ich činnosť prostredníctvom finančno-ekonomických a legislatívnych nástrojov,
- 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. 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 prideluje 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 a vedúci zamestnanci fakulty sú okrem právomocí a zodpovedností 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 vecí 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 nezbuva zodpovednosť voči nadriadenému.

§9

Odvzdávanie a preberanie funkcií

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

(2) Protokol o odovzdaní 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 odovzdaní funkcie so zodpovednosťou za zverené prostriedky sa vykoná podľa platných predpisov mimoriadna inventarizácia.

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

(5) Odovzdanie 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(KVUaI),
 4. Katedra teórie a dejín umenia (KTaDU),
- b) dekanát.

(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 a oddelenia:

- sekretariát 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 činnosť, rozvoj a doktorandské štúdium,
- oddelenie pre umeleckú činnosť a zahraničné vzťahy.

PIATA ČASŤ

§ 12

Záverečné 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 23.9.2008.

(3) Tento organizačný poriadok bol v zmysle § 27 ods.1 písm. a) zákona schválený senátom AS FU TUKE dňa 17.12.2019 uznesením č. 12/2019 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

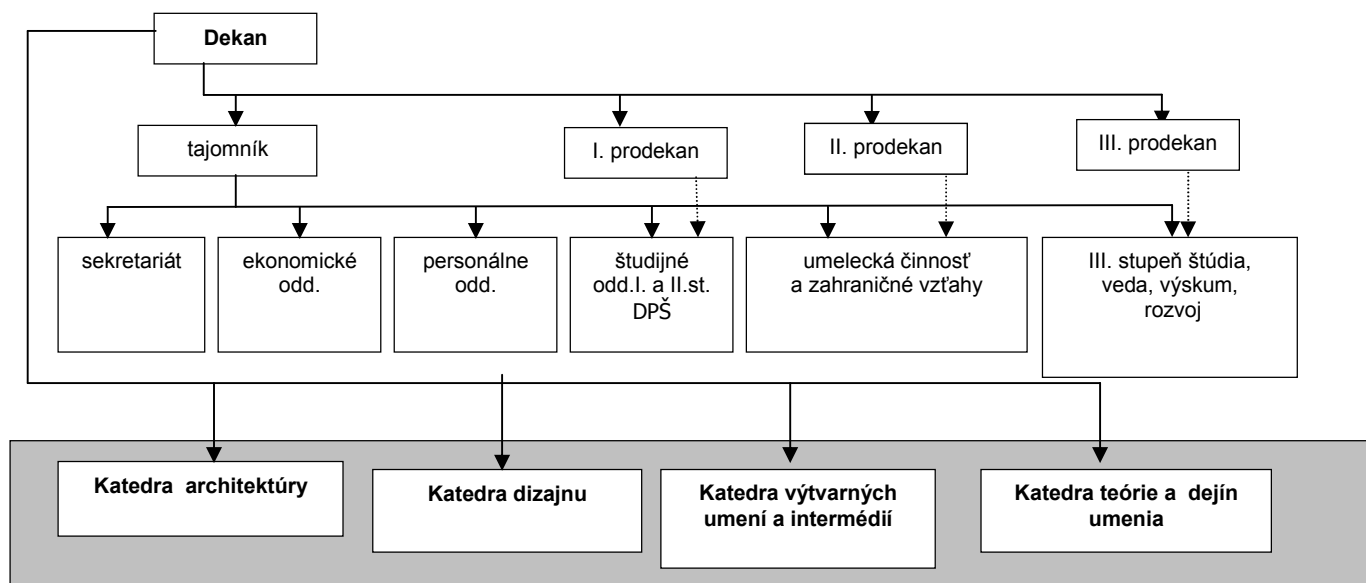
V Košiciach dňa 17.12.2019

doc. Ing. Ján Kanócz, CSc.
dekan FU TU

Ing. arch. Miroslava Javoriková
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 § 26 ods. 2 a § 28 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	4	8			14	1	15
Katedra architektúry	2	4	8			14	1	15
Katedra výtvarných umení	2	4	8			14	1	15
Katedra teórie a dejín umenia	1	2	3			6	1	7
SPOLU	7	14	29	0	0	48	4	52