

Akadémia umení v Banskej Bystrici
Fakulta múzických umení

Organizačný poriadok

Fakulty múzických umení

Akadémie umení v Banskej Bystrici

Prerokovala
Umelecko-pedagogická rada
Fakulty múzických umení
dňa 9. februára 2026

Schválil
Akademický senát
Akadémie umení
v Banskej Bystrici
dňa 3. marca 2026

Nadobúda platnosť a účinnosť
3. marca 2026



OBSAH

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA.....	4
Článok 1 Základné ustanovenia.....	4
DRUHÁ ČASŤ VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA FAKULTY	4
Článok 2 Organizačná štruktúra a členenie fakulty	4
TRETIA ČASŤ PRAVIDLÁ VÝKONU PÔSOBNOSTI FAKULTY VO VECIACH, V KTORÝCH KONÁ V MENE AKADEMIE UMENÍ	5
Článok 3 Orgány fakulty	6
Článok 4 Dekan	6
Článok 5 Tajomník	12
Článok 6 Umelecko-pedagogická rada	13
ŠTVRTÁ ČASŤ KOMPETENCIE, PÔSOBNOSŤ A ZODPOVEDNOSŤ OSÔB ZODPOVEDNÝCH ZA ZABEZPEČOVANIE KVALITY V PODMIENKACH FAKULTY	13
Článok 7 Pôsobnosť a zodpovednosť za zabezpečenie kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivých činností a ďalších súvisiacich činností	13
PIATA časť VEDÚCI KATEDRY	13
Článok 8 Vedúci katedry	13
ŠIESTA časť PÔSOBNOSŤ PRACOVÍSK FAKULTY	14
Článok 9 Katedry	14
Článok 10 Katedra kompozície	15
Článok 11 Katedra dirigovania zboru	15
Článok 12 Katedra klávesových nástrojov	15
Článok 13 Katedra strunových nástrojov	15
Článok 14 Katedra dychových nástrojov	15
Článok 15 Katedra vokálnej interpretácie	16
Článok 16 Katedra hudobno-teoretických a akademických predmetov	16
Článok 17 Katedra klavírnej spolupráce	16
SIEDMA ČASŤ PÔSOBNOSŤ NEPEDAGOGICKÝCH PRACOVÍSK FAKULTY	16
Článok 18 Sekretariát dekana a tajomníka fakulty	16
Článok 19 Študijné oddelenie	17
Článok 20 Pracovisko úseku prodekanov	18
Článok 21 Sekretariát katedier	19
Článok 22 Pracovisko umelecko-technickej produkcie	21

ÔSMA časť Spoločné ustanovenia	22
Článok 23 Zastupovanie vedúcich zamestnancov	22
Článok 24 Odovzdávanie agendy zamestnancov	22
Článok 25 Všeobecné práva a povinnosti zamestnancov zaradených na fakulte.....	22
DEVIATA ČASŤ	23
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	23
Článok 26 Zrušovacie ustanovenia.....	23
Článok 27 Platnosť a účinnosť organizačného poriadku	23

Príloha k Organizačnému poriadku FMU → **ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA**

Fakulta múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici vydáva podľa čl. 31 ods. 7 písm. b) Štatútu Akadémie umení v Banskej Bystrici, ktorý nadobudol účinnosť 18. júla 2022 (ďalej len „štatút Akadémie umení“) tento Organizačný poriadok Fakulty múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici.

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

1. Organizačný poriadok Fakulty múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „organizačný poriadok fakulty“) upravuje organizačnú štruktúru, riadenie, vnútorné vzťahy, rozsah oprávnení, zodpovednosť vedúcich zamestnancov fakulty a pôsobnosť (práva a povinnosti) jej pracovísk.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov v pracovnom pomere uzatvorenom pracovnou zmluvou a zamestnancov, s ktorými má fakulta na plnenie svojich úloh uzatvorené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a študentov, ktorí sú zapísaní v študijných programoch uskutočňovaných na fakulte.
3. Fakulta múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „fakulta“) bola zriadená zákonom č. 156/1997 Z. z. o zriadení Akadémie umení v Banskej Bystrici.
4. Názov a sídlo fakulty sú ustanovené v Štatúte Akadémie umení v Banskej Bystrici, v Štatúte Fakulty múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „štatút fakulty“).

DRUHÁ ČASŤ VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA FAKULTY

Článok 2

Organizačná štruktúra a členenie fakulty

1. Organizačné členenie fakulty vychádza z jej poslania a umelecko-pedagogického zamerania podrobnejšie vymedzeného v štatúte fakulty. Fakulta sa člení na tieto pracoviská:
 - a) dekanát,
 - b) katedry,
 - c) špecializované umelecké pracoviská.
2. Katedry:
 - a) katedra kompozície (KK),
 - b) katedra dirigovania zboru (KDZ)
 - c) katedra klávesových nástrojov (KKN),
 - d) katedra strunových nástrojov (KSN),
 - e) katedra dychových nástrojov (KDN),

- f) katedra vokálnej interpretácie (KVI),
- g) katedra hudobno-teoretických a akademických predmetov (KTAP),
- h) katedra klavírnej spolupráce (KKS).

Členmi katedry sú všetci vysokoškolskí učitelia, ako aj ďalší zamestnanci, zaradení na vykonávanie svojich pracovných povinností na katedre. Za výkon činností členovia katedry zodpovedajú vedúcemu katedry.

3. Dekanát je výkonným hospodársko-správnym pracoviskom fakulty. Plní úlohy spojené s organizačným, finančným a technickým zabezpečením činnosti fakulty. Usmerňuje vedúcich zamestnancov fakulty, vysokoškolských učiteľov a zamestnancov zaradených na fakulte. Pripravuje podklady na rokovania a rozhodovanie akademických a samosprávnych orgánov fakulty a zabezpečuje ich výkon. Z hľadiska svojej osobitnej špecializácie sa dekanát vnútorne člení na:
 - a) sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
 - b) študijné oddelenie,
 - c) pracovisko úseku prodekanov,
 - d) sekretariát katedier.
4. Špecializované umelecké pracoviská slúžia na zabezpečenie prenosu výsledkov vzdelávania do spoločenskej praxe. Okrem umelecko-pedagogického zamerania uskutočňovaného v súlade s § 39a zákona o vysokých školách, špecializované pracoviská slúžia aj ako komunikačný priestor s možnosťou verejného prezentovania umeleckých výkonov realizovaných v rámci odbornej profilácie fakulty.

Koncertná sála FMU je renomovaným koncertným pódium, na ktorom sa okrem koncertných podujatí, priamo súvisiacich so štúdiom na fakulte, pravidelne organizujú performancie a festivalové koncerty s domácou a medzinárodnou účasťou špičkových umelcov. Komorná koncertná sála je aj miestom diania odborných prednášok, majstrovských kurzov, workshopov a medzinárodných a domácich vedeckých konferencií. Akustická dispozícia a kapacita koncertnej sály umožňuje realizáciu sólových recitálov, komorných prezentácií, ale aj umelecké produkcie speváckeho zboru a komorného orchestra fakulty. Súčasťou reprezentačného priestoru je nahrávacie štúdio.

Komorná koncertná sála, prednášková sála FMU poskytuje priestor pre pravidelnú prezentáciu umeleckých výkonov jednotlivých katedier, verejnú konfrontáciu umeleckých vystúpení absolventov, doktorandov a hosťujúcich umelcov. Technické vybavenie sály je zabezpečené možnosťou videoprojekcie odborných dokumentov a umožňuje realizáciu koncertnej produkcie v kombinácii s odbornými prednáškami a workshopmi v oblasti vedy a špecifického výskumu jednotlivých katedier fakulty ale aj partnerských umeleckých vysokoškolských inštitúcií.

5. Vnútorne členenie a tok riadenia fakulty je graficky znázornené v prílohe tohto organizačného poriadku s názvom Organizačná štruktúra FMU AU.

TRETIA ČASŤ

PRAVIDLÁ VÝKONU PÔSOBNOSTI FAKULTY VO VECIACH, V KTORÝCH KONÁ V MENE AKADEMIE UMENÍ

Článok 3

Orgány fakulty

1. Podľa čl. 32 štatútu Akadémie umení orgánmi fakulty sú orgány akademickej samosprávy fakulty a ďalšie orgány fakulty.
2. Orgánmi akademickej samosprávy fakulty sú:
 - a) dekan.Kolektívne samosprávne orgány fakulty nie sú zriadené.
3. Ďalšími orgánmi fakulty sú:
 - a) tajomník fakulty,
 - b) umelecko-pedagogická rada fakulty,
 - c) iné orgány podľa vnútorných predpisov Akadémie umení a fakulty.

Článok 4

Dekan

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Vo veciach podľa čl. 31 ods. 3 štatútu Akadémie umení koná dekan v mene Akadémie umení.
2. Funkčné obdobie dekana je štvorročné. Funkciu dekana môže tá istá osoba vykonávať na jednej fakulte najviac v dvoch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach, ak zákon o vysokých školách osobitne neurčuje inak.¹
3. Dekana vymenúva do funkcie a odvoláva ho z funkcie rektor.
4. Dekan zodpovedá za svoju činnosť rektorovi Akadémie umení.
5. Osobu, ktorá vykonávala funkciu člena výkonnej rady Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „agentúra“), možno vymenovať za dekana najskôr po uplynutí troch rokov od skončenia členstva vo výkonnej rade agentúry.
6. Dekan je v pracovnom pomere s vysokou školou, v ktorom je zaradený na fakulte, ktorú riadi; skončenie pracovného pomeru vzťahujúceho sa na výkon funkcie dekana je podmienené predchádzajúcim skončením výkonu funkcie dekana.
7. Rektor pri vymenovaní dekana uzatvára s dekanom na čas funkčného obdobia zmluvu o výkone funkcie, ktorá obsahuje merateľné ukazovatele na účel zvyšovania kvality vysokoškolského vzdelávania zabezpečovaného fakultou a úrovne výskumnej, vývojovej alebo umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti fakulty a ciele, ktoré vyplývajú z dlhodobého zámeru Akadémie umení.
8. Dekana vymenúva rektor na základe výberového konania.

¹ V súlade s § 113am ods. 2 zákona o vysokých školách na účely počtu funkčných období dekana sa funkčné obdobie, ktoré začalo plynúť pred. 25. aprílom 2022 považuje za prvé funkčné obdobie.

9. Výberové konanie na obsadenie funkcie dekana vyhlasuje, uskutočňuje a zrušuje Akadémia umení. Výberové konanie sa vyhlasuje v slovenskom jazyku a v anglickom jazyku. Výberové konanie vyhlasuje Akadémia umení na svojom webovom sídle (www.aku.sk) a na webovom sídle určenom Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR najneskôr 120 dní pred uplynutím funkčného obdobia dekana. Ak sa výkon funkcie dekana skončí pred uplynutím jeho funkčného obdobia, výberové konanie sa vyhlasuje do 30 dní od skončenia výkonu tejto funkcie.
10. Súčasťou výberového konania na obsadenie funkcie dekana je verejné vypočutie uchádzačov. Verejné vypočutie uchádzačov na kandidáta na dekana sa uskutočňuje tak, aby možnosť klásť otázky prihláseným záujemcom mali najmä členovia akademickej obce Akadémie umení a zástupcovia verejnosti. Verejné vypočutie sa vysiela naživo na webovom sídle Akadémie umení. Záznam z verejného vypočutia sa zverejňuje podľa podmienok stanovených zákonom o vysokých školách.
11. Výberová komisia pre výberové konanie na obsadenie funkcie dekana má sedem členov. Troch členov výberovej komisie volia a odvolávajú členovia akademickej obce fakulty; najmenej jedným z nich je zástupca študentov. Dvoch členov výberovej komisie vymenúva a odvoláva rektor. Jedného člena výberovej komisie volí a odvoláva Akademický senát Akadémie umení z osôb, ktoré nie sú členmi akademickej obce príslušnej fakulty. Jedného člena výberovej komisie vymenúva a odvoláva Správna rada Akadémie umení.
12. Na výberové konanie na obsadenie funkcie dekana sa vzťahuje osobitný predpis², ak čl. 33 ods. 9 až 11 štatútu Akadémie umení neustanovuje inak.
13. Výkon funkcie dekana zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa funkcie; výkon funkcie dekana sa skončí dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa funkcie rektorovi, ak v oznámení nie je uvedený neskorší deň,
 - c) odvolaním z funkcie; výkon funkcie dekana sa skončí dňom určeným v odvolaní z funkcie,
 - d) právoplatnosťou rozsudku, ktorým bol odsúdený za úmyselný trestný čin alebo ktorým mu bol uložený nepodmienečný trest odňatia slobody,
 - e) obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
 - f) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.
14. Rektor môže odvolať dekana z funkcie, len ak dekan:
 - a) neplní závažným spôsobom svoje povinnosti,
 - b) neplní merateľné ukazovatele a ciele dohodnuté v zmluve o výkone funkcie alebo
 - c) porušil závažným spôsobom právne predpisy alebo vnútorné predpisy Akadémie umení.
15. Rektor môže odvolať dekana len s predchádzajúcim súhlasom nadpolovičnej väčšiny všetkých členov osobitnej komisie zriaďovanej na tento účel. Členovia osobitnej komisie podľa predchádzajúcej vety sa ustanovujú postupom podľa čl. 33 ods. 11 štatútu Akadémie umení.
16. Ďalšie podrobnosti a zásady výberového konania a odvolávania dekana upravujú vnútorné predpisy Akadémie umení a fakulty.

² § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

17. Dekan je oprávnený vykonávať svoju pôsobnosť a právomoc v rozsahu a za podmienok stanovených zákonom o vysokých školách a štatútom Akadémie umení. Dekan je oprávnený rozhodovať najmä o:
- a) prijatí uchádzača o štúdium študijného programu, ktorý uskutočňuje fakulta,
 - b) prerušenie štúdia, ak ide o študijný program uskutočňovaný na fakulte,
 - c) oslobodenie študenta z povinnosti zúčastňovať sa v semestri jednotiek študijného programu v rámci predmetu (napr. semináre, prednášky, praktické cvičenia) a schvaľovať individuálny študijný plán v zmysle študijného poriadku fakulty,
 - d) zloženie skúšobných komisií na vykonanie štátnych skúšok z osôb oprávnených skúšať podľa § 63 ods. 3 zákona o vysokých školách,
 - e) vymenovanie koordinátora na zabezpečenie študentskej mobility v rámci fakulty,
 - f) zriadení, zlúčení, splynutí, rozdelení alebo zrušení špecializovaných pracovísk fakulty v súlade s organizačným poriadkom fakulty,
 - g) vymenovanie jedného člena výberovej komisie na obsadenie funkčného miesta docenta alebo funkčného miesta profesora v zmysle § 77 ods. 7 zákona o vysokých školách,
 - h) uvoľnenie vysokoškolského učiteľa zaradeného na fakulte z plnenia pedagogických úloh a úloh podľa § 74 ods. 2 zákona o vysokých školách na obdobie najmenej šesť mesiacov za účelom venovania sa iba vedeckej alebo umeleckej práci mimo územia Slovenskej republiky v zmysle § 77 ods. 9 zákona o vysokých školách, a to za podmienok stanovených osobitným vnútorným predpisom Akadémie umení,
 - i) nároku na priznanie sociálneho štipendia študentovi zapísanému na študijnom programe uskutočňovanom na fakulte,
 - j) nároku na priznanie motivačného štipendia (s výnimkou Ceny rektora) študentovi zapísanému na študijnom programe uskutočňovanom na fakulte,
 - k) priznania tehotenského štipendia,
 - l) ďalších otázkach podľa zákona o vysokých školách a iných všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - m) ďalších otázkach zverených dekanovi fakulty na rozhodovanie vnútornými predpismi Akadémie umení alebo fakulty, ak neodporujú vnútorným predpisom Akadémie umení.
18. Dekan je ďalej oprávnený:
- a) riadiť činnosť prodekanov, tajomníka a vedúcich zamestnancov pracovísk fakulty,
 - b) ukladať prodekanom a vedúcim pracovísk fakulty úlohy vo veciach, v ktorých sú mu zodpovední a kontrolovať ich plnenie,
 - c) v rámci všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov Akadémie umení a fakulty ukladať úlohy ostatným zamestnancom fakulty a kontrolovať ich plnenie,
 - d) zvolávať porady svojich poradných orgánov a prerokúvať s nimi úlohy a činnosti fakulty,
 - e) vymenúvať a odvolávať prodekanov po predchádzajúcom vyjadrení umelecko-pedagogickej rady fakulty,
 - f) obsadzovať funkciu tajomníka a funkcie vedúcich pracovísk fakulty a rozväzovať s nimi pracovný pomer podľa osobitných podmienok vzťahujúcich sa na obsadzovanie funkcií tajomníka a vedúcich pracovísk fakulty uvedených v Pracovnom poriadku Akadémie umení, a v Zásadách výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských

- učiteľov, pracovných miest výskumných a umeleckých pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Akadémie umení v Banskej Bystrici.
- g) so súhlasom rektora uzatvárať a meniť pracovný pomer s vysokoškolskými učiteľmi a umeleckými pracovníkmi zaradenými na fakulte,
- h) navrhovať rektorovi výšku ročného školného pre študijné programy zabezpečované fakultou,
- i) predkladať návrhy na vymenovanie profesorov Umeleckej a vedeckej rade Akadémie umení v súlade s čl. 12 ods. 5 písm. f) štatútu Akadémie umení po prerokovaní v umelecko-pedagogickej rade fakulty, ak ide o vymenovanie profesora v odbore habilitačného konania a inauguračného konania, pri ktorom Akadémia umení v žiadosti o akreditáciu habilitačného konania akreditáciu inauguračného konania uviedla študijný odbor, v ktorom uskutočňuje študijné programy fakulta,
- j) predkladať Umeleckej a vedeckej rade Akadémie umení návrh všeobecných kritérií na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov na fakulte po prerokovaní v umelecko-pedagogickej rade fakulty,
- k) predkladať Umeleckej a vedeckej rade Akadémie umení návrh konkrétnych podmienok na obsadzovanie funkčných miest profesorov na fakulte po prerokovaní v umelecko-pedagogickej rade fakulty,
- l) podľa potreby zriaďovať poradné orgány alebo poradné komisie dekana,
- m) plniť ďalšie úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov Akadémie umení a vnútorných predpisov fakulty, ktoré sú v súlade so štatútom Akadémie umení a vnútornými predpismi Akadémie umení.
19. V pracovnoprávných vzťahoch u zamestnancov Akadémie umení zaradených na fakulte vykonáva dekan právne úkony v rozsahu a za podmienok určených v čl. 31 ods. 3 písm. d) a ďalších ustanovení štatútu a vnútorných predpisov Akadémie umení.
20. Dekana zastupujú prodekaní vo vymedzenom rozsahu určenom dekanom. Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan v súlade s čl. 33 ods. 18 písm. e) štatútu Akadémie umení po predchádzajúcom vyjadrení umelecko-pedagogickej rady fakulty. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné. Osobu, ktorá vykonávala funkciu člena výkonnej rady agentúry možno (podľa čl. 33 ods. 20 štatútu Akadémie umení) vymenovať za prodekana najskôr po uplynutí troch rokov od skončenia členstva vo výkonnej rade agentúry.
- a) **Prodekan pre vzdelávaciu činnosť a kvalitu** metodicky riadi vedúcich katedier a pracovníka študijného oddelenia fakulty a pracovníka úseku doktorandského štúdia. V rámci prenesených kompetencií dekana zodpovedá za:
- prípravu, koordináciu, implementáciu vnútorného systému kvality fakulty,
 - koordináciu procesov kvality vysokoškolského vzdelávania fakulty,
 - koordináciu zápisov do systému AIS učiteľov fakulty (hodnotenie študentov, záverečné bakalárske práce, diplomové práce a dizertačné práce, posudky k záverečným prácam); koordináciu činností pri uplatňovaní ECTS na fakulte,
 - zverejňovanie informácie o možnostiach a podmienkach štúdia vo vzťahu k stredným školám a verejnosti,
 - dodržiavanie legislatívneho procesu prijímacieho konania na fakulte, otvorenie akademického roka, imatrikuláciu a promócie študentov, dodržiavanie prípravy a priebehu štátnych záverečných skúšok, dizertačných skúšok a obhajoby dizertačných prác,

- koordináciu vzdelávacej činnosti katedier v rámci študijných programov študijného odboru umenie,
- zabezpečenie a zdokonaľovanie obsahu výučby, rozširovanie využitia výpočtovej a didaktickej techniky v spolupráci s vedúcimi katedier,
- zabezpečenie, zostavenie a kontrolu dodržiavania harmonogramu a rozvrhu výučby v akademickom roku,
- koordináciu a prípravu rozhodnutí o prerušení štúdia, zanechaní štúdia a ďalších návrhov vyplývajúcich zo študijného poriadku fakulty,
- prípravu a priebeh štátnych skúšok prvého a druhého stupňa štúdia,
- prípravu a spracovanie podkladov za oblasť doktorandského štúdia, tvorbu koordináciu a riadenie doktorandských študijných programov na fakulte,
- prípravu a riadenie prijímacieho konania na doktorandský študijný program a prípravu ročných hodnotení doktorandov,
- vypracovanie analýzy študijných výsledkov za akademický rok a vypracovanie pedagogickej profilácie fakulty,
- koordináciu činností k príprave hodnotiacej správy fakulty z priebežného hodnotenia kvality poskytovaného vzdelávania,
- organizovanie štúdia podľa individuálnych študijných plánov,
- riadenie a koordináciu doktorandských študijných programov,
- kontrolu, priebeh vyučovacieho procesu a ukončenia predmetov, hodnotenie učiteľov študentmi (§ 70 ods. 1 písm. h zákona o vysokých školách),
- sledovanie priebehu štúdia zahraničných študentov v spolupráci s prodekanom pre umenie, tvorivú činnosť, habilitačné a inauguračné konanie,
- vypracovanie priamej vyučovacej činnosti a ostatných aktivít vysokoškolských učiteľov na katedrách, vyhodnocovanie ich pracovného zaťaženia,
- predkladanie dokumentov na rokovanie poradných orgánov dekana za oblasť pedagogickej činnosti a sociálnej starostlivosti o študentov,
- prípravu a spracovanie štatistických podkladov za oblasť pedagogickej činnosti a sociálnej starostlivosti o študentov pre nadriadené a iné orgány (rektorát, Centrálny register študentov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, Štatistický úrad a iné),
- vypracovanie a kontrolu dodržiavania Študijného poriadku Fakulty múzických umení,
- prípravu akreditačných materiálov na fakulte v súlade so štandardmi pre študijný program a navrhovanie konkrétnych opatrení pri podávaní žiadosti o akreditáciu študijného programu,
- koordináciu uplatňovania štipendijného systému (sociálneho, motivačného, doktorandského),
- riadenie fakultného koordinátora ECTS a riadenie koordinátora pre študentov so špecifickými potrebami.
- vykonávanie funkcie študijného poradcu (§ 51 ods. 9 zákona o vysokých školách).

b) **Prodekan pre umenie, tvorivú činnosť, habilitačné a inauguračné konanie** metodicky riadi vedúcich katedier. V rámci prenesených kompetencií dekana zodpovedá za:

- vypracovanie návrhov umeleckej profilácie fakulty, návrhov na obsah a rozsah účasti fakulty na umeleckej činnosti vysokej školy,
- koordináciu činností spojených s napĺňaním CREPČ a CREUČ vysokoškolských učiteľov a doktorandov fakulty,

- prípravu hodnotení umelecko-vedeckej činnosti fakulty pre účely výročných správ o činnosti, hodnotiacej správy z priebežného hodnotenia kvality poskytovaného vzdelávania v oblasti umeleckej činnosti, koordináciu prípravy podkladov k hodnoteniu úrovne výskumu, vývoja, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti,
- koordinuje prípravu akreditačných materiálov pre habilitačné konanie a konanie na vymenúvanie profesorov predkladaných v súlade so štandardmi,
- organizáciu umeleckých podujatí fakultného významu a to aj s medzinárodnou účasťou,
- spoluprácu v oblasti umenia s ostatnými fakultami vysokej školy,
- zostavenie koncepcie a koordináciu umeleckej činnosti na fakulte a jej periodické hodnotenie,
- zostavenie koncepcie a riadenia medzinárodných vzťahov na fakulte, hodnotenie prínosu medzinárodných vzťahov,
- iniciovanie uzatvárania dohôd so zahraničnými fakultami a ich plnenie v podmienkach fakulty,
- prijatie a zabezpečenie pobytu zahraničných hostí vrátane ich odborného programu v spolupráci s ďalšími vedúcimi zamestnancami fakulty,
- predkladanie žiadostí o členstvo v medzinárodných organizáciách,
- príprava a spracovanie podkladov za oblasť medzinárodných vzťahov pre nadriadené orgány a iné inštitúcie,
- príprava podkladov na rokovanie umelecko-pedagogickej rady fakulty.

c) **Prodekan pre rozvoj, projektovú činnosť, medzifakultnú spoluprácu, publicitu a vonkajšie vzťahy** v rámci svojej oblasti pôsobenia metodicky riadi vedúcich katedier. V rámci prenesených kompetencií dekana zodpovedá za:

- monitorovanie činnosti fakulty v oblasti vzdelávania, projektovej, umeleckej a inej tvorivej činnosti,
 - systematické budovanie a rozvoj siete domácich a medzinárodných partnerstiev, najmä v oblasti projektovej činnosti,
- koordináciu vysielania zamestnancov a študentov fakulty na pobyty v zahraničí,
- koordináciu pôsobenia zahraničných lektorov a študentov na fakulte,
 - koordináciu grantového systému na fakulte,
 - riadenie a koordináciu administratívnych činností v oblasti projektov a grantov,
 - vyhľadávanie a sprostredkovanie informácií o jednotlivých domácich zahraničných grantových projektoch vysokoškolských učiteľov FMU, ktorí by sa do nich mohli zapojiť,
 - metodické usmernenia žiadateľom o grantové projekty a riešiteľom grantových projektov,
 - koordináciu riešiteľských kolektívov grantových projektov s medziodborovým charakterom,
- podporu rozvoja aktivít zamestnancov fakulty pri vyhľadávaní grantových možností a pri zapájaní sa do riešenia grantových projektov,
- sledovanie účasti v grantových projektoch vysokoškolských učiteľov fakulty, doktorandov internej formy vzdelávania, jej vyhodnocovanie a príprava koncepcie i konkrétnych opatrení pre zvýšenie kvantity a kvality účasti vysokoškolských učiteľov fakulta a interných doktorandov v grantových projektoch,

- prípravu hodnotení publikačnej činnosti fakulty pre účely výročných správ o činnosti, hodnotiacej správy z priebežného hodnotenia kvality publikačnej činnosti fakulty,
- spracúvanie koncepcie edičnej činnosti, vypracovanie edičného plánu fakulty a evidencia publikačnej činnosti,
- analýzu publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov a interných doktorandov fakulty, jej vyhodnocovanie a prípravu konkrétnych opatrení pre zvýšenie kvantity a kvality publikačnej činnosti fakulty,
- koordináciu činností s Akademickou knižnicou Akadémie umení v Banskej Bystrici,
- vypracovanie propagačných a informačných materiálov o fakulte.

21. Prodekan v rámci vnútorného systému zabezpečovania kvality v podmienkach fakulty ďalej zabezpečujú:

- a) metodickú koordináciu všetkých činností tak, aby fakulta podľa možností smerovala k neustálemu rozvoju,
- b) vypracovanie a aktualizáciu dlhodobého zámeru fakulty v rámci oblastí svojho pôsobenia,
- c) tvorbu podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci fakulty,
- d) tvorbu podnetov na optimalizáciu rozhodovacích procesov fakulty zameraných vo vzťahu k študentom a uchádzačom o štúdium,
- e) koordináciu činností pri príprave akreditačných materiálov na fakulte,
- f) sledovanie akreditačných štandardov a účasť na navrhovaní i výkone koncepcie i konkrétnych opatrení pre akreditačné konanie na fakulte,
- g) prípravu materiálov pre oficiálne a neoficiálne hodnotenie fakulty,
- h) sledovanie kritérií významných hodnotení fakúlt a navrhovanie i výkon koncepcie i konkrétnych opatrení pre riadne a úspešné plnenie hodnotiacich kritérií na fakulte.

Článok 5

Tajomník

1. Tajomník fakulty zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky a administratívny chod fakulty.
2. Tajomník fakulty je podriadený dekanovi a zodpovedá mu za svoju činnosť.
3. Pri zabezpečovaní úloh tajomník úzko spolupracuje s prodekanmi, najmä v koncepčných, metodických a organizačných otázkach.
4. Funkciu tajomníka obsadzuje dekan fakulty podľa osobitných podmienok vzťahujúcich sa na obsadzovanie tejto funkcie uvedených v Pracovnom poriadku Akadémie umení a v Zásadách výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných a umeleckých pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov a dekanov fakúlt Akadémie umení v Banskej Bystrici.

Článok 6

Umelecko-pedagogická rada

Umelecko-pedagogická rada fakulty je poradný orgán dekana v otázkach strategického smerovania fakulty a v ďalších otázkach podľa čl. 35 štatútu Akadémie umení a vnútorných predpisov Akadémie umení a vnútorných predpisov fakulty. Podrobnosti o činnosti a zložení umelecko-pedagogickej rady fakulty upravuje štatút a rokovací poriadok umelecko-pedagogickej rady fakulty.

ŠTVRTÁ ČASŤ

KOMPETENCIE, PÔSOBNOSŤ A ZODPOVEDNOSŤ OSÔB ZODPOVEDNÝCH ZA ZABEZPEČOVANIE KVALITY V PODMIENKACH FAKULTY

Článok 7

Pôsobnosť a zodpovednosť za zabezpečenie kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivých činností a ďalších súvisiacich činností

1. Za zabezpečenie politiky kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivých činností a ďalších súvisiacich činností v podmienkach fakulty zodpovedajú:
 - a) osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality študijného programu,
 - b) skupina osôb, ktoré majú zodpovednosť za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania a inauguračného konania,
 - c) učitelia, zabezpečujúci profilové a iné predmety študijného programu, zodpovedajú za tieto predmety, vedú prednášky a iné ťažiskové vzdelávacie činnosti predmetov a zodpovedajú za činnosti zabezpečovania kvality v predmetoch a rozvoj predmetov tak, aby boli dosahované požadované výstupy vzdelávania študijného programu.
2. Kompetencie, postavenie a povinnosti osôb v podmienkach fakulty podrobnejšie upravuje Štatút Akreditačnej rady Akadémie umení v Banskej Bystrici.

PIATA ČASŤ

VEDÚCI KATEDRY

Článok 8

Vedúci katedry

1. Vedúci katedry riadi v rozsahu pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom umelecko-pedagogickú, organizačnú a administratívnu činnosť katedry. Za výkon svojej činnosti zodpovedajú priamo dekanovi.
2. Vedúci katedry najmä:
 - a) riadi činnosť a zodpovedá za kvalitu plnenia vzdelávacích úloh katedry,

- b) riadi a organizuje umeleckú činnosť katedry,
 - c) zabezpečuje tvorbu koncepcie a rozvoja vzdelávania v rozsahu pôsobnosti katedry,
 - d) zabezpečuje riešenie projektových a grantových úloh katedry; po odbornej stránke zodpovedá za projektovú a grantovú činnosť katedry,
 - e) zabezpečuje spoluprácu s inými katedrami v rámci umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti,
 - f) zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu s odborníkmi pôsobiacimi na iných vysokých školách v rámci národnej aj medzinárodnej spolupráce,
 - g) zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z umelecko-vedeckej činnosti fakulty,
 - h) hodnotí pedagogickú a umeleckú činnosť katedry a jej členov,
 - i) vykonáva kontrolu dodržiavania plánu vzdelávania, rozvrhu hodín,
 - j) predkladá návrhy na personálne zabezpečenie plnenia úloh katedry,
 - k) vyjadruje sa k návrhom pracovných miest zamestnancov katedry,
 - l) zodpovedá za efektívne využívanie pracovného času a vytváranie optimálnej pracovnej atmosféry na katedre, vykonáva kontrolu dodržiavania evidencie pracovného času,
 - m) zodpovedá za využívanie akademických informačných systémov v podmienkach fakulty,
 - n) zodpovedá za prenos informácií a ich aplikáciu v práci katedry.
3. Funkcia vedúceho katedry sa obsadzuje výberovým konaním. Spôsob výberového konania na funkciu vedúceho katedry určuje Pracovný poriadok Akadémie umení v Banskej Bystrici. Funkčné obdobie vedúceho katedry je najviac štvorročné. Po odvolaní alebo po predčasnom skončení funkcie vedúceho katedry najviac na šesť mesiacov vykonáva funkciu vedúceho katedry osoba poverená dekanom.
4. Poradným orgánom vedúceho katedry je zasadnutie katedry, ktoré prerokúva zásadné otázky činnosti a rozvoja katedry. Na zasadnutí katedry sa zúčastňujú všetci vysokoškolskí učitelia, interní doktorandi a ďalší zamestnanci zaradení na katedre. O zasadnutí katedry sa spíše zápisnica, ktorá sa predloží dekanovi.

ŠIESTA ČASŤ

PÔSOBNOSŤ PRACOVÍSK FAKULTY

Článok 9

Katedry

Katedra je pracoviskom fakulty, ktoré zabezpečuje vzdelávaciu činnosť povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia. V súlade so svojou pedagogickou profiláciou fakulta vykonáva umeleckú a ďalšiu tvorivú činnosť.

Článok 10

Katedra kompozície

Katedra kompozície zabezpečuje vzdelávací proces v dvoch stupňoch vysokoškolského vzdelávania v študijných programoch kompozícia a v treťom spoločnom stupni s interpretačným umením pod názvom HUDOBNÉ UMENIE. Všetky sú zamerané na zvládnutie praktických kompozičných činností, vytvorenia hudobného diela a získanie schopností hudobno-teoretickej reflexie na hudobné diela.

Článok 11

Katedra dirigovania zboru

Katedra dirigovania zboru zabezpečuje vzdelávací proces v dvoch stupňoch vysokoškolského vzdelávania v študijných programoch interpretačné umenie a v treťom stupni pod názvom HUDOBNÉ UMENIE, ktoré je zamerané na získavanie a prehľbovanie schopností interpretovať zborové diela, inštrumentálne, alebo vokálno-inštrumentálne diela. Katedra umožňuje aj nadobudnutie interpersonálnych skúseností v tímovej práci.

Článok 12

Katedra klávesových nástrojov

Katedra klávesových nástrojov zabezpečuje prípravu sólových interpretov, komorných hráčov v umeleckých súboroch, korepetítorov v oblasti klavírneho a akordeónového interpretačného umenia. Všetky tri stupene poskytovaného vzdelávania sa špecializujú na hru na klavíri a hru na akordeóne. Špecializácia hra na klavíri v rámci magisterského stupňa štúdia umožňuje koncertné a komorné smerovanie vzdelávacieho procesu.

Článok 13

Katedra strunových nástrojov

Katedra strunových nástrojov poskytuje vzdelávanie v dvoch stupňoch vysokoškolského vzdelávania v študijných programoch interpretačné umenie a v treťom stupni pod názvom HUDOBNÉ UMENIE so zameraním na hru na strunových nástrojoch (hry na husliach, viole, violončele, kontrabase, gitare a cimbale). Súčasťou štúdia je získanie a rozvíjanie schopností v oblasti komornej a orchestrálnej hry.

Článok 14

Katedra dychových nástrojov

Katedra dychových nástrojov poskytuje vzdelávanie v dvoch stupňoch vysokoškolského vzdelávania v študijných programoch interpretačné umenie a v treťom stupni pod názvom HUDOBNÉ UMENIE so zameraním na hru na drevených dychových nástrojoch (priečnej flaute, klarinete, hoboji, fagote, saxofóne) a plechových dychových nástrojoch (trúbke, lesnom rohu, tube, pozaune). Súčasťou štúdia je získanie a rozvíjanie schopností v oblasti komornej a orchestrálnej hry.

Článok 15

Katedra vokálnej interpretácie

Katedra vokálnej interpretácie ponúka štúdium vo všetkých troch stupňoch vysokoškolského vzdelávania so zameraním na vokálnu interpretáciu – operný spev a bakalársky a magisterský stupeň vysokoškolského vzdelávania v špecializácii muzikálový spev. Prvý a druhý stupeň štúdia je zameraný na zvládnutie praktických interpretačných umeleckých činností a získanie schopností samostatnej umeleckej interpretácie. Ich cieľom je rozvoj umeleckých schopností študentov v oblasti náročnejších umeleckých činností v podobe profesionálnej umeleckej interpretácie náročnejších umeleckých diel a tiež rozvíjanie skúseností v tímovej práci (ansámblový a komorný spev) v rámci Operného štúdia Fakulty múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici. Doktorandský študijný program so zameraním na operný spev umožňuje rozvoj schopností študenta samostatne prezentovať hudobno-interpretálny projekt, ktorý rieši závažné problémy vokálnej interpretácie a prinášať v tejto oblasti nové poznatky.

Článok 16

Katedra hudobno-teoretických a akademických predmetov

Katedra hudobno-teoretických a akademických predmetov reprezentuje v študijnom komplexe umeleckého vysokoškolského vzdelávania odborné teoretické disciplíny v oblasti hudobného umenia (dejiny hudby, teória hudby, dejiny divadla, estetika hudby, filozofia umenia, hudobná publicistika a iné), ale aj rozširujúce voliteľné disciplíny z oblasti manažmentu, psychológie pedagogiky.

Článok 17

Katedra klavírnej spolupráce

Katedra klavírnej spolupráce spolupracuje so všetkými katedrami fakulty. Aktívne sa podieľa na naštudovaní bakalárskych, diplomových, doktorandských a iných koncertov študentov. Pedagógovia katedry sa taktiež spolu so študentmi zúčastňujú domácich a zahraničných interpretačných súťaží a kurzov. V rámci vyučovania profilového predmetu jednotlivých špecializácií sa venujú štúdiu repertoáru. Podieľajú sa aj na príprave a realizácii komornej hry. Pedagógovia katedry sú profesionálnymi partnermi študentov a spoluúčinkujúcimi na všetkých skúškach, prehrávkach a koncertoch.

SIEDMA ČASŤ

PÔSOBNOSŤ NEPEDAGOGICKÝCH PRACOVÍSK FAKULTY

Článok 18

Sekretariát dekana a tajomníka fakulty

1. Sekretariát dekana a tajomníka fakulty vykonáva organizačné a administratívne úkony súvisiace s činnosťou dekana, jeho poradných orgánov, prodekanov a tajomníka fakulty. Na tomto úseku zabezpečuje:

- a) organizáciu osobného styku dekana s prodekanmi, s pracoviskami fakulty a inými súčasťami Akadémie umení v Banskej Bystrici,
 - b) eviduje úlohy stanovené fakultou alebo úlohy uložené fakulte a sleduje termíny ich plnenia a dodržiavania,
 - c) spracovanie žiadostí študentov o zníženie, odpustenie alebo odloženie splatnosti školného,
 - d) spracovanie čiastkovej účtovnej agendy (cestovné príkazy zamestnancov fakulty),
 - e) vedenie spisovej a skartačnej agendy fakulty,
 - f) organizačnú prípravu zasadnutí poradných orgánov dekana a orgánov, ktorým predsedá dekan fakulty (umelecko-pedagogickej rady fakulty) a vykonávanie zápisov zo zasadnutí poradných orgánov dekana,
 - g) prípravu a zabezpečenie pracovných návštev dekana,
 - h) zodpovedá za priebeh protokolárnych podujatí dekana,
 - i) zabezpečuje a koordinuje pracovný kontakt dekana s inými právnickými osobami a fyzickými osobami, a to aj so zahraničnými, v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí,
 - j) zabezpečuje kompletnú administratívnu agendu sekretariátu dekana, evidencie pracovného času dekana,
 - k) zabezpečuje zverejňovanie aktuálnych oznamov fakulty na webovom sídle fakulty,
 - l) zodpovedá za materiálno-technické vybavenie sekretariátu dekana.
2. Pri výkone akademických činností spojených s funkciou dekana sa riadi pokynmi a príkazmi dekana. Plnenie úloh ekonomicko-správneho charakteru zabezpečuje podľa pokynov tajomníka fakulty.

Článok 19

Študijné oddelenie

1. Študijné oddelenie na úseku vzdelávania zabezpečuje:
 - a) administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na fakulte,
 - b) organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na fakulte (evidencia uchádzačov o štúdium, vrátane elektronickej evidencie, spracovanie prihlášok),
 - c) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov v AIS2
 - d) podľa ročníkov a semestrov, spracovanie centrálného registra študentov na základe informačného systému AIS,
 - e) vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
 - f) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok, spracovanie diplomov, vysvedčení a dodatkov k diplomom absolventov,
 - g) vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedie o nich evidenciu,
 - h) vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,
 - i) zúčastňuje sa na príprave študijného programu a informačných materiálov fakulty,

- j) vyhotovuje potvrdenie o štúdiu, spracovanie žiadostí študentov k prerušeniu štúdia, prestupom v rámci štúdia, vylúčeniu, zanechaniu štúdia,
 - k) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenie úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
 - l) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním, evidenciou a prenosom kreditov,
 - m) spracovanie harmonogramu akademického roka,
 - n) zverejňovanie aktuálnych oznamov o vzdelávaní na webovom sídle fakulty,
 - o) zabezpečuje imatrikulácie a promócie študentov a absolventov fakulty, ak ich nezabezpečuje vysoká škola.
2. Študijné oddelenie na úseku sociálnej starostlivosti o študentov zabezpečuje najmä:
- a) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním sociálnych, vládnych a tehotenských štipendií
 - b) spracovanie žiadosti a výpočtov pre priznanie dávok sociálnych štipendií,
 - c) spracovanie študijných výsledkov študentov k udeľovaniu motivačných štipendií,
 - d) vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
3. Študijné oddelenie metodicky riadi prodekan pre vzdelávaciu činnosť a kvalitu fakulty.

Článok 20

Pracovisko správy tvorivej činnosti

1. Pracovisko na úseku na úseku správy tvorivej činnosti zabezpečuje:
- a) Koordináciu prípravy a realizácie umeleckých projektov v súlade s KUČ o podieľať sa na systematickom plánovaní a realizácii projektov reflektujúcich strategické ciele fakulty.
 - b) Správa databázy umeleckých výstupov a ich prezentácia na rôznych platformách. Vytvoriť a udržiavať digitálnu evidenciu umeleckých diel, koncertov, festivalov a publikácií ako podklad pre výročné správy o činnosti fakulty
 - c) Podieľať sa na organizácii interných tvorivých workshopov pre študentov a pedagógov
 - d) Spolupracovať na grantových žiadostiach (FPU, Tatra banka, Creative Europe)
 - e) Podieľať sa na organizácii festivalov, súťaží a medzinárodných umeleckých podujatí
 - f) Spolupracovať s kultúrnymi inštitúciami a kreatívnym priemyslom
 - g) Podieľať sa na príprave záverečných koncertov študentov Bc., Mgr. ArtD. štúdia
 - h) Plnenie úloh podľa pokynov prodekanov FMU AU
 - ch) Správa rezervačných systémov evidencie vzdelávacej a tvorivej činnosti FMU AU.
 - k) Správa agendy programových rád FMU AU.
 - i) Pravidelný monitoring zverejňovaných informácií správnosti obsahovej stránky FMU
2. Na úseku PR samostatne zabezpečuje:
- a) tvorbu a realizáciu PR stratégie fakulty (vypracovanie a implementáciu komunikačnej stratégie na podporu imidžu FMU),

- b) mediálnu komunikáciu (tvorbu a distribúciu tlačových správ, pozvánok, mediálnych oznámení; aktívnu komunikáciu s médiami – kultúrными, lokálnymi aj odbornými),
- c) online komunikáciu a sociálne siete (správu a aktualizáciu obsahu webstránky fakulty v spolupráci s IT oddelením; tvorbu a publikovanie obsahu na sociálnych sieťach – Facebook, Instagram, YouTube atď.),
- d) propagáciu a organizovanie podujatí fakulty (koordináciu propagácie koncertov a ďalších umeleckých aktivít; spoluprácu s inými inštitúciami a partnermi pri príprave spoločných projektov; spoluprácu na tvorbe propagačných materiálov – plagátov, katalógov, brožúr, bulletinov),
- e) internej komunikácie (komunikáciu so študentmi a pedagógmi v oblasti PR potrieb a podpory ich projektov; spolupráce s ostatnými fakultami AU a rektorátom na spoločných PR aktivitách),
- f) monitoringu a hodnotenia (sledovanie mediálnych výstupov a vyhodnocovania dosahu PR aktivít; pravidelnú spätnú väzbu a návrhy na zlepšenie PR stratégie),
- g) zabezpečovania vizuálnej identity fakulty.
- h) Plnenie úloh hospodárskeho a správneho charakteru zabezpečuje podľa pokynov tajomníka fakulty.

Za výkon činností na úseku doktorandského štúdia zodpovedá prodekanovi pre vzdelávaciu činnosť a kvalitu fakulty FMU. Plnenie úloh hospodárskeho a správneho charakteru zabezpečuje podľa pokynov tajomníka fakulty.

Článok 21

Pracovisko úseku doktorandského štúdia

Na úseku vysokoškolského vzdelania tretieho stupňa zabezpečuje:

A) PRIJÍMACIE KONANIE

- organizačné a administratívne zabezpečenie prijímacieho konania,
- príprava podkladov pre rozhodovanie dekana a odborovej komisie,
- spracovanie a evidencia výsledkov v systéme AIS,
- archivácia dokumentácie v súlade s platnou legislatívou.

B) EVIDENCIA A ADMINISTRÁCIA ŠTÚDIA

- vedenie kompletnej študijnej agendy doktorandov (denná a externá forma),
- evidencia individuálnych študijných plánov a kontrola ich plnenia,
- administrácia zápisov, prerušenia a ukončenia štúdia,
- evidencia výsledkov vzdelávacej a umeleckej/vedeckej činnosti v AIS.

C) HODNOTENIE A KONTROLA KVALITY

- administratívne zabezpečenie ročného hodnotenia doktorandov,
- spracovanie podkladov pre vnútorné hodnotenie študijného programu,
- príprava štatistických výstupov pre vedenie fakulty a akreditačné procesy.

D) DIZERTAČNÉ SKÚŠKY A OBHAJOBY

- komplexné organizačné zabezpečenie dizertačných skúšok a obhajob,
- komunikácia s oponentmi a externými členmi komisií,
- príprava zmluvnej dokumentácie,
- zabezpečenie zverejnenia záverečných prác podľa legislatívy.

E) ŠTIPENDIJNÁ A DISCIPLINÁRNA AGENDA

- administrácia doktorandských štipendií,
- evidencia disciplinárnych konaní a rozhodnutí dekana.

F) ŠTUDIJNÉ PROGRAMY A AKREDITÁCIA

- spolupráca pri príprave a úprave študijných programov,
- príprava podkladov pre Spoločnú programovú radu,
- aktualizácia informačných materiálov o doktorandskom štúdiu (SK/EN).

E) PROMÓCIE

- spolupráca pri organizačnom zabezpečení promócií doktorandov.

F) ČINNOSTI V SÚLADE S VNÚTORNÝM SYSTÉMOM KVALITY

- administratívna podpora internacionalizácie doktorandského štúdia a mobilit,
- spolupráca pri vnútorných auditoch kvality a spracovaní spätnej väzby,
- podieľanie sa na digitalizácii a optimalizácii administratívnych procesov,
- metodická podpora školiteľov a doktorandov v oblasti legislatívnych zmien.

G) ZODPOVEDNOSŤ

- vecnú a formálnu správnosť vedenia agendy doktorandského štúdia,
- súlad procesov s platnou legislatívou a vnútornými predpismi,
- ochranu osobných údajov a dôverných informácií.

Článok 22

Sekretariát katedier

1. Sekretariát katedier zabezpečuje:
 - a) prípravu dokumentácie na vypracovanie rozvrhu jednotiek študijného programu v rámci predmetu (prednášok, seminárov, praktických cvičení),
 - b) zabezpečuje efektívne využitie výučbových priestorov,
 - c) samostatne sa podieľa na zabezpečovaní administratívno-organizačných aktivít katedry,

- d) podľa pokynov príslušného vedúceho katedry sleduje evidenciu dochádzky a čerpania dovolenky (interných) zamestnancov fakulty,
- e) samostatne vykonáva elektronický a písomný kontakt v podmienkach katedry, ale aj v rámci externého prostredia,
- f) zúčastňuje na vypracovaní písomnej dokumentácie záverečných vedeckovýskumných prác katedry,
- g) v súlade s obsahovým zameraním povinných a voliteľných predmetov sa v spolupráci s príslušným vedúcim katedry podieľa na zostavovaní plánu potrieb základnej študijnej literatúry a učebných textov,
- h) v oblasti umeleckých a tvorivých činností participuje na príprave, realizácii, propagácii a zdokumentovaní umelecko-vedeckých podujatí katedry (konferencie, sympóziá, semináre),
- i) zodpovedá za priebežný a systematický zber a administráciu umeleckých výstupov vysokoškolských učiteľov a doktorandov fakulty, ich kvalitatívnu kontrolu a distribúciu údajov pracovníčke Akademickej knižnice, zodpovednej za evidenciu umeleckých výstupov na AU.

Článok 23

Pracovisko umelecko-technickej produkcie

1. Pracovisko umelecko-technickej produkcie zabezpečuje:
 - a) využitie výučbových priestorov v súčinnosti so sekretariátom katedier,
 - b) odborné opravy, údržbu a servis nástrojového vybavenia FMU,
 - c) prieskum trhu, nákup, výdaj, evidenciu materiálu a techniky pre vyučovací proces fakulty,
 - d) podľa hudobno - dramaturgického plánu a harmonogramu výučby FMU zabezpečuje prípravu učebňových a koncertných priestorov (v rámci nástrojového zabezpečenia, notových stojanov, audio techniky, video techniky),
 - e) inštaluje a obsluhuje záznamové zariadenia (kamery, statívy,) a didaktické pomôcky (diaprojektory, domáce kiná) v rámci vyučovacieho procesu a koncertných vystúpení fakulty,
 - f) podieľa sa na stavbe scénických dekorácií (príprava a stavba scény na skúšky a koncertné vystúpenia, demontáž scény po skončení predstavení v rámci operného a muzikálového štúdiá FMU),
 - g) prepravu a prenos hudobných nástrojov na FMU ale aj v rámci externých koncertných priestorov,
 - h) vykonáva vypožičiavanie hudobných nástrojov a kamier študentom a učiteľom FMU,
 - i) podľa pokynov príslušného vedúceho katedry, resp. vysokoškolského učiteľa zabezpečuje činnosti spojené s ozvučením počas prípravy a koncertných vystúpení študentov,
 - j) zodpovedá za zverený inventár a majetok fakulty, ktorý mu bol pridelený na plnenie pracovných úloh,

ÔSMA ČASŤ

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Článok 25

Zastupovanie vedúcich zamestnancov

1. Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
2. Ďalší vedúci zamestnanci zaradení na fakulte sú zastupovaní:
 - a) vedúceho katedry v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca vedúceho katedry, ak na katedre nie je pozícia zástupcu vedúceho katedry ustanovená, v takom prípade vedúceho katedry zastupuje zamestnanec katedry poverený vedúcim katedry,
 - b) tajomníka fakulty zastupuje počas jeho neprítomnosti dekanom poverený zamestnanec.

Článok 24

Odobzdávanie agendy zamestnancov

1. Pri skončení pracovného pomeru a zmene pracovného zaradenia zamestnanca, ako aj skončení funkcie vedúceho zamestnanca, s výnimkou funkcie dekana fakulty, sa vyhotoví zápis o spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a priamo nadriadený zamestnanec.
2. Pri odovzdávaní funkcie dekana sa forma a postup odovzdávania uskutoční podľa usmernenia rektora Akadémie umení v Banskej Bystrici.
3. Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec aj pri odovzdaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
4. Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
5. Ak sa odovzdávanie a prevzatie agendy neuskutoční, o ďalšom postupe rozhodne dekan fakulty.
6. Podľa tohto článku sa primerane postupuje aj pri odovzdávaní agendy pri dlhodobom zastupovaní.

Článok 26

Všeobecné práva a povinnosti zamestnancov zaradených na fakulte

Rozsah povinností, práv a zodpovednosti zamestnancov upravuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 27

Zrušovacie ustanovenia

Zrušuje sa Organizačný poriadok Fakulty múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici, ktorý bol schválený v Akademickom senáte Fakulty múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici 6. decembra 2022.

Článok 28

Platnosť a účinnosť organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok Fakulty múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v Akademickom senáte Akadémie umení v Banskej Bystrici.
2. Organizačný poriadok Fakulty múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici schválil Akademický senát Akadémie umení v Banskej Bystrici 3. marca 2026.

.....
Mgr. art. Andrej Sontág, ArtD.
podpredseda Akademického senátu
Akadémie umení v Banskej Bystrici

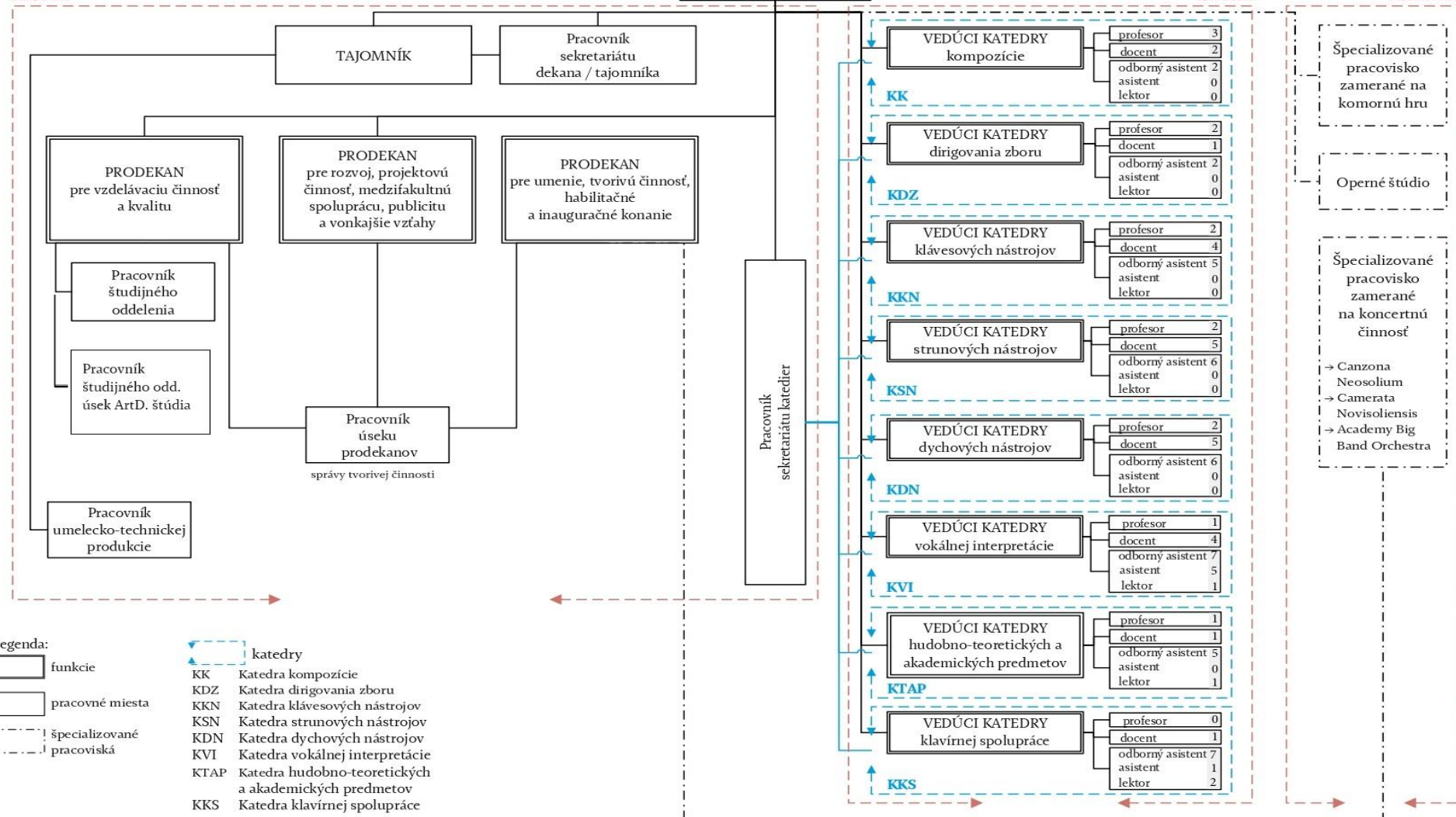
.....
doc. Mgr. art. Mgr. Peter Špilák, PhD., ArtD.
dekan Fakulty múzických umení
Akadémie umení v Banskej Bystrici

DEKANÁT

KATEDRY

ŠPECIALIZOVANÉ
 PRACOVISKÁ

DEKAN



Legenda:

- funkcie
- pracovné miesta
- špecializované pracoviská

- katedry
- KK Katedra kompozície
- KDZ Katedra dirigovania zboru
- KKN Katedra klávesových nástrojov
- KSN Katedra strunových nástrojov
- KDN Katedra dychových nástrojov
- KVI Katedra vokálnej interpretácie
- KTAP Katedra hudobno-teoretických a akademických predmetov
- KKS Katedra klavírnej spolupráce