

Akadémia umení v Banskej Bystrici  
Fakulta múzických umení

# Organizačný poriadok

Fakulty múzických umení

Akadémie umení v Banskej Bystrici

Schválil  
Akademický senát  
Fakulty múzických umení  
Akadémie umení  
v Banskej Bystrici  
dňa 25. januára 2022

Nadobúda platnosť a účinnosť  
25. januára 2022



# OBSAH

## PRVÁ ČASŤ

### ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1 .....	4
----------------	---

## DRUHÁ ČASŤ

### VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA FAKULTY

Článok 2 Organizačná štruktúra a členenie fakulty .....	4
---	---

## TRETIA ČASŤ

### AKADEMICKÁ SAMOSPRÁVA FAKULTY

Článok 3 Orgány akademickej samosprávy fakulty .....	6
--	---

Článok 4 Dekan.....	6
---------------------	---

Článok 5 Prodekani.....	7
-------------------------	---

## ŠTVRTÁ ČASŤ

### KOMPETENCIE, PÔSOBNOSŤ A ZODPOVEDNOSŤ OSÔB ZODPOVEDNÝCH

#### ZA ZABEZPEČOVANIE KVALITY V PODMIENKACH FAKULTY

Článok 6 Pôsobnosť a zodpovednosť za zabezpečenie kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivých činností a ďalších súvisiacich činností.....	11
---	----

## PIATA ČASŤ

### VEDÚCI ZAMESTATNANCI FAKULTY

Článok 7 Tajomník fakulty.....	11
--------------------------------	----

Článok 8 Vedúci katedry .....	12
-------------------------------	----

## ŠIESTA ČASŤ

### PÔSOBNOSŤ PRACOVÍSK FAKULTY

Článok 9 Katedry.....	13
-----------------------	----

Článok 10 Katedra kompozície .....	14
------------------------------------	----

Článok 11 Katedra dirigovania zboru.....	14
--	----

Článok 12 Katedra klávesových nástrojov .....	14
---	----

Článok 13 Katedra strunových nástrojov.....	14
---	----

Článok 14 Katedra dychových nástrojov .....	14
---	----

Článok 15 Katedra vokálnej interpretácie.....	15
---	----

Článok 16 Katedra hudobno-teoretických a akademických predmetov .....	15
---	----

Článok 17 Katedra klavírnej spolupráce .....	15
--	----

## SIEDMA ČASŤ

### PÔSOBNOSŤ NEPEDAGOGICKÝCH PRACOVÍSK FAKULTY

Článok 18 Sekretariát dekana a tajomníka fakulty.....	16
---	----

Článok 19 Študijné oddelenie .....	16
------------------------------------	----

Článok 20 Pracovisko úseku prodekanov .....	17
---	----

Článok 21 Sekretariát katedier.....	19
-------------------------------------	----

## **ÔSMA ČASŤ**

### **SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

Článok 22	Zastupovanie vedúcich zamestnancov .....	20
Článok 23	Odobzďavanie agendy zamestnancov .....	20
Článok 24	Vnútorne predpisy fakulty .....	20
Článok 25	Všeobecné práva a povinnosti zamestnancov zaradených na fakulte .....	21

## **DEVIATA ČASŤ**

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Článok 26	Zrušovacie ustanovenia .....	21
Článok 27	Platnosť a účinnosť organizačného poriadku .....	21

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

Fakulta múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici vydáva podľa § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) tento Organizačný poriadok Fakulty múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „Organizačný poriadok“).

## **PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 1**

1. Organizačný poriadok Fakulty múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „organizačný poriadok“) 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 múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici. 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 performácie 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 AKADEMICKÁ SAMOSPRÁVA FAKULTY

### Článok 3 Orgány akademickej samosprávy fakulty

1. Orgány akademickej samosprávy fakulty sú:
  - a) akademický senát fakulty (pôsobnosť upravuje § 26 a § 27 zákona o vysokých školách),
  - b) dekan fakulty,
  - c) umelecká a vedecká rada fakulty (pôsobnosť upravuje § 29 a § 30 zákona o vysokých školách),
  - d) disciplinárna komisia fakulty pre študentov (pôsobnosť upravuje § 31 zákona o vysokých školách).

### Článok 4 Dekan

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Vo vymedzených oblastiach (§ 23 zákona o vysokých školách) koná v mene verejnej vysokej školy. Postavenie a pôsobnosť dekana upravuje § 28 zákona o vysokých školách, Štatút Akadémie umení v Banskej Bystrici a štatút fakulty.
2. Dekan za svoju činnosť zodpovedá akademickému senátu fakulty. Za činnosti vo vymedzených oblastiach (§ 23 ods. 1 zákona o vysokých školách) dekan zodpovedá rektorovi.
3. Dekan predkladá akademickému senátu fakulty na schválenie:
  - a) návrh rozpočtu fakulty pre príslušný kalendárny rok,
  - b) výročnú správu o činnosti fakulty za príslušný kalendárny rok,
  - c) dlhodobý zámer fakulty vypracovaný v súlade s dlhodobým zámerom verejnej vysokej školy,
  - d) návrh študijných programov, ktoré má uskutočňovať fakulta,
  - e) podmienky prijatia na štúdium študijných programov uskutočňovaných fakultou,
  - f) návrh na zriadenie, zlúčenie, splynutie, rozdelenie alebo zrušenie pracovísk fakulty,
  - g) návrh na vymenovanie a odvolanie prodekanov,
  - h) návrh na vymenovanie a odvolanie členov umeleckej a vedeckej rady fakulty.
4. Dekan pri riadení fakulty v súlade s pôsobnosťou podľa odseku 1 a 2 a v súvislosti s dlhodobým zámerom fakulty:
  - a) ukladá úlohy pracoviskám fakulty podľa tohto organizačného poriadku,
  - b) priamo riadi prodekanov, vedúcich katedrií, tajomníka fakulty a pracovníka sekretariátu dekana.
5. Dekan môže delegovať riadenie pracovísk po vecnej stránke na prodekanov fakulty.

6. Dekan okrem stálych poradných orgánov, ktorých postavenie je upravené v štatúte fakulty, môže zriaďovať aj ďalšie komisie ako svoje poradné a iniciatívne orgány:
  - a) štipendijnú komisiu,
  - b) pedagogickú komisiu,
  - c) edičnú komisiu,
  - d) komisiu pre posudzovanie vnútorného systému zabezpečovania kvality v podmienkach fakulty.

## **Článok 5**

### **Prodekani**

1. Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 28 ods. 8 zákona o vysokých školách a štatút fakulty.
2. Dekana zastupujú prodekani v ním určenom rozsahu. Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení akademickým senátom fakulty dekan. Prodekani zodpovedajú dekanovi za metodické riadenie:
  - a) vzdelávacej činnosti a kvality,
  - b) umeleckej činnosti, tvorivej činnosti, habilitačného a inauguračného konania,
  - c) rozvoja, projektovej činnosti, medzifakultnú spoluprácu, publicitu a vonkajšie vzťahy.
3. Prodekan pre vzdelávaciu činnosť a kvalitu metodicky riadi vedúcich katedier a pracovníka študijného oddelenia fakulty. Je predsedom disciplinárnej komisie a vedie disciplinárne konania so študentmi, pri porušení študijných predpisov. V rámci prenesených kompetencií dekana zodpovedá za:
  - a) prípravu, koordináciu, implementáciu vnútorného systému kvality fakulty,
  - b) koordinuje procesy kvality vysokoškolského vzdelávania fakulty,
  - c) 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,
  - d) zverejňovanie informácie o možnostiach a podmienkach štúdia vo vzťahu k stredným školám a verejnosti,
  - e) 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,
  - f) koordináciu vzdelávacej činnosti katedier v rámci študijných programov študijného odboru umenie,
  - g) zabezpečenie a zdokonaľovanie obsahu výučby, rozširovanie využitia výpočtovej a didaktickej techniky v spolupráci s vedúcimi katedier,
  - h) zabezpečenie, zostavenie a kontrolu dodržiavania harmonogramu a rozvrhu výučby v akademickom roku,
  - i) koordináciu a prípravu rozhodnutí o prerušení štúdia, zanechaní štúdia a ďalších návrhov vyplývajúcich zo študijného poriadku fakulty,

- j) prípravu a priebeh štátnych skúšok prvého a druhého stupňa štúdia,
  - k) prípravu a spracovanie podkladov za oblasť doktorandského štúdia, tvorbu koordináciu a riadenie doktorandských študijných programov na fakulte,
  - l) prípravu a riadenie prijímacieho konania na doktorandský študijný program a prípravu ročných hodnotení doktorandov,
  - m) vypracovanie analýzy študijných výsledkov za akademický rok a vypracovanie pedagogickej profilácie fakulty,
  - n) koordináciu činností k príprave hodnotiacej správy fakulty z priebežného hodnotenia kvality poskytovaného vzdelávania,
  - o) organizovanie štúdia podľa individuálnych študijných plánov,
  - p) riadenie a koordináciu doktorandských študijných programov,
  - q) kontrolu, priebeh vyučovacieho procesu a ukončenia predmetov, hodnotenie učiteľov študentmi (§ 70 ods. 1 písm. h zákona o vysokých školách),
  - r) sledovanie priebehu štúdia zahraničných študentov v spolupráci s prodekanom pre umenie, tvorivú činnosť, habilitačné a inauguračné konanie,
  - s) vypracovanie priamej vyučovacej činnosti a ostatných aktivít vysokoškolských učiteľov na katedrách, vyhodnocovanie ich pracovného zaťaženia,
  - t) predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy za oblasť pedagogickej činnosti a sociálnej starostlivosti o študentov,
  - u) 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),
  - v) vypracovanie a kontrolu dodržiavania Študijného poriadku Fakulty múzických umení, vypracovanie rokovacieho poriadku disciplinárnej komisie pre študentov zapísaných na štúdium na fakulte,
  - w) prípravu akreditačných materiálov na fakulte v súlade so štandardmi pre študijný program a navrhovanie konkrétnych opatrení pri podávaní žiadosti o akreditáciu študijného programu,
  - x) koordináciu uplatňovania štipendijného systému (sociálneho, motivačného, doktorandského), posudzovanie nároku a vystavenie rozhodnutia o pridelení štipendia a študentskej pôžičky podľa platných právnych predpisov, predkladanie návrhov dekanovi fakulty na udelenie pochvalných uznaní a ocenení študentov fakulty,
  - y) riadenie fakultného koordinátora ECTS a riadenie koordinátora pre študentov so špecifickými potrebami.
  - z) vykonávanie funkcie študijného poradcu (§ 51 ods. 9 zákona o vysokých školách).
4. Prodekan pre umenie, tvorivú činnosť, habilitačné a inauguračné konanie v oblasti umelecko-vedeckej činnosti metodicky riadi vedúcich katedier. V rámci prenesených kompetencií dekana zodpovedá za:
- a) vypracovanie návrhov umeleckej profilácie fakulty, návrhov na obsah a rozsah účasti fakulty na umeleckej činnosti vysokej školy,



- b) koordináciu činností spojených s napĺňaním CREPČ a CREUČ vysokoškolských učiteľov a doktorandov fakulty,
  - c) 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,
  - d) prípravu akreditačných materiálov predkladaných v súlade so štandardmi pre habilitačné konanie a konanie na vymenúvanie profesorov,
  - e) organizačné zabezpečenie habilitačného konania a inauguračného konania,
  - f) organizáciu umeleckých podujatí fakultného a nadfakultného významu, a to aj s medzinárodnou účasťou,
  - g) spoluprácu v oblasti umenia s ostatnými fakultami vysokej školy,
  - h) zostavenie koncepcie a koordináciu umeleckej činnosti na fakulte a jej periodické hodnotenie,
  - i) prípravu zasadnutí odborovej komisie pre doktorandské štúdium,
  - j) zostavenie koncepcie a riadenia medzinárodných vzťahov na fakulte, hodnotenie prínosu medzinárodných vzťahov,
  - k) iniciovanie uzatvárania dohôd so zahraničnými fakultami a ich plnenie v podmienkach fakulty,
  - l) prijatie a zabezpečenie pobytu zahraničných hostí vrátane ich odborného programu v spolupráci s ďalšími vedúcimi zamestnancami fakulty,
  - m) koordináciu vysielania zamestnancov a študentov fakulty na pobyty v zahraničí,
  - n) koordináciu pôsobenia zahraničných lektorov a študentov na fakulte,
  - o) prípravu a uzatváranie zmlúv v rámci kreditového systému ECTS – European Credit Transfer System,
  - p) predkladanie žiadostí o členstvo v medzinárodných organizáciách a kontrolovanie činnosti zamestnancov fakulty v týchto organizáciách,
  - q) predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy za oblasť umenia a medzinárodných vzťahov,
  - r) príprava a spracovanie podkladov za oblasť medzinárodných vzťahov pre nadriadené orgány a iné inštitúcie,
  - s) príprava podkladov na rokovanie umeleckej a vedeckej rady fakulty,
  - t) predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy za oblasť umeleckej a vedeckej činnosti.
5. 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:
- a) monitorovanie činnosti fakulty v oblasti vzdelávania, projektovej, umeleckej a inej tvorivej činnosti,
  - b) systematické budovanie a rozvoj siete domácich a medzinárodných partnerstiev, najmä v oblasti projektovej činnosti,

- c) koordináciu grantového systému na fakulte,
  - d) riadenie a koordináciu administratívnych činností v oblasti projektov a grantov,
  - e) vyhľadávanie a sprostredkovanie informácií o jednotlivých domácich zahraničných grantových projektoch členom akademickej obce fakulty, ktorí by sa do nich mohli zapojiť,
  - f) metodické usmernenia žiadateľom o grantové projekty a riešiteľom grantových projektov,
  - g) koordináciu riešiteľských kolektívov grantových projektov s medziodborovým charakterom,
  - h) podporu rozvoja aktivít zamestnancov fakulty pri vyhľadávaní grantových možností a pri zapájaní sa do riešenia grantových projektov,
  - i) 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,
  - j) prípravu hodnotení publikačnej činnosti fakulty pre účely výročných správ o činnosti, hodnotiacej správy z priebežného hodnotenia kvality publikačnej činnosti fakulty,
  - k) spracúvanie koncepcie edičnej činnosti, vypracovanie edičného plánu fakulty a evidencia publikačnej činnosti,
  - l) analýzu publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov a interných doktorandov fakulty, jej vyhodnocovanie a prípravu konkrétnych opatrení pre zvýšenie kvantity a kvality publikačnej činnosti fakulty,
  - m) koordináciu činností s Akademickou knižnicou Akadémie umení v Banskej Bystrici,
  - n) vypracovanie propagačných a informačných materiálov o fakulte.
6. Prodekani 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 rozhodovania a činnosti ostatných zamestnancov zaradených na fakulte v jednotlivých oblastiach riadenia fakulty,
  - f) koordináciu činností pri príprave akreditačných materiálov na fakulte,
  - g) sledovanie akreditačných štandardov a účasť na navrhovaní i výkone koncepcie i konkrétnych opatrení pre akreditačné konanie na fakulte,
  - h) prípravu materiálov pre oficiálne a neoficiálne hodnotenie fakulty,
  - i) sledovanie kritérií významných hodnotení fakúlt a navrhovanie i výkon koncepcie i konkrétnych opatrení pre riadne a úspešné plnenie hodnotiacich kritérií na fakulte.

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

**Článok 6**

**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 ZAMESTATNANCI FAKULTY**

**Článok 7**

**Tajomník fakulty**

1. Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty, ktorého postavenie a pôsobnosť upravuje § 32 zákona o vysokých školách.
2. Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Je podriadený priamo dekanovi.
3. Tajomník v rámci výkonu svojej funkcie zodpovedá za:
  - a) využívanie hmotných a finančných zdrojov pridelených fakulte vysokou školou,
  - b) dodržiavanie mzdovej a finančnej disciplíny fakulty,
  - c) prípravu a rozpis rozpočtu fakulty a jeho plnenie,
  - d) prípravu investičnej výstavby v súčinnosti s rektorátom,
  - e) údržbu, správu a inventarizáciu majetku, ktorý slúži fakulte na plnenie jej úloh,

- f) personálnu agendu a koordináciu činností pri zabezpečovaní pracovnoprávných vzťahov zamestnancov zaradených na fakulte,
- g) organizáciu výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov a obsadzovanie funkcií profesorov a docentov, výberových konaní na obsadzovanie funkcií vedúcich zamestnancov fakulty,
- h) vypracovanie a predkladanie správ a rozborov o výsledkoch hospodárenia fakulty,
- i) vypracovanie výročnej správy fakulty,
- j) vypracovanie štatistických hlásení na MŠVVaŠ SR,
- k) uplatňovanie štipendijného systému (sociálneho, motivačného, doktorandského) v koordinácii s prodekanom pre vzdelávaciu činnosť a kvalitu,
- l) prípravu a realizáciu dodávateľsko-odberateľských vzťahov v rámci materiálno-technického zabezpečenia fakulty,
- m) koordináciu prípravy projektov grantovej činnosti a čerpanie rozpočtu v rámci pridelených grantov,
- n) prípravu podkladov akreditačných konaní za oblasť vnútornej správy a hospodárskeho chodu fakulty,
- o) vypracovanie vnútorných predpisov fakulty (štatút, organizačný poriadok fakulty).

## **Článok 8**

### **Vedúci katedry**

1. Vedúci katedry je vedúcim zamestnancom fakulty, ktorého postavenie a pôsobnosť upravuje § 32 zákona o vysokých školách.
2. Vedúci katedry riadi v rozsahu pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom umelecko-pedagogickú, organizačnú a administratívnu činnosť katedry. Za výkon svojej činnosti zodpovedajú priamo dekanovi.
3. 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) riadi činnosť katedry pri tvorbe a pripomienkovaní návrhov zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - m) zodpovedá za efektívne využívanie pracovného času a vytváranie optimálnej pracovnej atmosféry na katedre, vykonáva kontrolu dodržiavania evidencie pracovného času,
  - n) zodpovedá za využívanie akademických informačných systémov v podmienkach fakulty,
  - o) zodpovedá za prenos informácií a ich aplikáciu v práci katedry.
4. 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 štvorročné. Po odvolaní alebo po predčasnom skončení funkcie vedúceho katedry najviac na šesť mesiacov vykonáva funkciu vedúceho katedry osoba poverená dekanom.
5. 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.
6. Vedúceho katedry môže zastupovať zástupca vedúceho katedry alebo tajomník katedry určený vedúcim katedry v rozsahu stanovenom vedúcim katedry.
7. Tajomníka katedry určuje vedúci katedry zo zamestnancov katedry. Tajomník katedry zabezpečuje organizačno-administratívne práce podľa pokynov vedúceho katedry, pripravuje zasadnutia katedry, spracúva s vedúcim katedry podklady na zostavenie rozvrhu hodín, zabezpečuje prípravu úväzkových listov zamestnancov katedry za príslušný akademický rok a ich vyhodnotenie, zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo spolupráce s inými pracoviskami, inštitúciami, osobami v oblastiach, v ktorých katedra pôsobí.

## **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 vo všetkých troch stupňoch vysokoškolského vzdelávania, ktoré je 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 vo všetkých troch stupňoch vysokoškolského vzdelávania, 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 vo všetkých troch stupňoch vysokoškolského vzdelávania hry 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 vo všetkých troch stupňoch vysokoškolského vzdelávania hry na drevených dychových nástrojoch (priechnej 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 v špecializácii vokálna interpretácia – 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 v špecializácii operný spev umožňuje rozvoj schopností študenta samostatne prezentovať hudobno-interpretačný 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 a prodekanov s pracoviskami fakulty a inými organizačnými 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 motivačné štipendium, likviduje peňažné odmeny v súvislosti s udelením cien dekana študentom,
  - d) spracovanie žiadostí študentov o zníženie, odpustenie alebo odloženie splatnosti školného,
  - e) spracovanie čiastkovej účtovnej agendy (cestovné príkazy zamestnancov fakulty),
  - f) vedenie spisovej a skartačnej agendy fakulty,
  - g) organizačnú prípravu zasadnutí poradných orgánov dekana a akademických orgánov, ktorým predsedá dekan fakulty (umeleckej a vedeckej rady fakulty) a vykonávanie zápisov zo zasadnutí poradných orgánov dekana,
  - h) prípravu a zabezpečenie pracovných návštev dekana,
  - i) zodpovedá za priebeh protokolárnych podujatí dekana,
  - j) zabezpečuje a koordinuje pracovný kontakt dekana s inými právnickými osobami a fyzickými osobami, a to aj so zahraničnými, v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí,
  - k) zabezpečuje kompletnú administratívnu agendu sekretariátu dekana, evidencie pracovného času dekana,
  - l) zverejňovanie aktuálnych oznamov fakulty na webovom sídle fakulty,
  - m) 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, rozvrhu fakulty,
  - 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 úseku prodekanov**

1. Pracovisko na úseku doktorandského štúdia zabezpečuje:
  - a) administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom doktorandského štúdia na fakulte,
  - b) organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na doktorandské štúdium na fakulte,
  - c) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov interného a externého štúdia v treťom stupni vysokoškolského vzdelávania podľa ročníkov a semestrov,

- d) vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov doktorandského štúdia v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
- e) vyhotovuje dokumentáciu na vypracovanie rozvrhu jednotiek študijného programu v rámci predmetu /prednášok, seminárov (cvičení), praktických cvičení/ a plné využitie výučbových priestorov,
- f) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác (oslovenie oponentov, externých členov skúšobných komisii, vypracovanie podkladov k zmluvám o dielo k vypracovaniu oponentských posudkov a vypracovanie dohôd o vykonaní práce externých členov skúšobných komisii),
- g) vyhotovuje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (externých) vysokoškolských učiteľov,
- h) vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom doktorandského štúdia a vedie o nich evidenciu,
- i) vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov doktorandského štúdia v priebehu a pri skončení štúdia,
- j) evidovanie hodnotení doktorandov v systéme AIS,
- k) administratívne sa zúčastňuje na príprave študijných programov tretieho stupňa a informačných materiálov fakulty o doktorandskom štúdiu,
- l) vyhotovuje potvrdenie o štúdiu,
- m) prípravu podkladov pre zasadnutie odborovej komisie k doktorandskému štúdiu,
- n) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
- o) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
- p) spolupracuje pri organizačnom zabezpečení promócie študentov doktorandského štúdia na fakulte.

Za výkon činností na úseku doktorandského štúdia zodpovedá prodekanovi pre vzdelávaciu činnosť a kvalitu fakulty.

2. Pracovisko na úseku umeleckej činnosti, habilitačného konania a inauguračného konania zabezpečuje:
  - a) monitoruje, plánuje, koordinuje a metodicky usmerňuje umeleckú a tvorivú činnosť fakulty,
  - b) monitoruje, plánuje, koordinuje a metodicky usmerňuje habilitačné a inauguračné konania fakulty,
  - c) prípravu materiálov a podkladov na zasadnutia umeleckej a vedeckej rady fakulty a plnenie jej uznesení,
  - d) administratívne sústreďovanie a zabezpečovanie materiálov kvalifikačného rastu na habilitačné konanie a inauguračné konanie,
  - e) zverejňovanie aktuálnych oznamov o habilitačnom konaní a inauguračnom konaní na webovom sídle fakulty,
  - f) vedie evidenciu kvalifikačných rastov realizovaných na fakulte,

- g) zodpovedá za výkon štatistickej činnosti fakulty za oblasť umenia a tvorivej činnosti,
- h) koordinuje procesy zabezpečovania kvality umeleckej a inej tvorivej činnosti.

Za oblasť habilitačného konania a inauguračného konania referát metodicky riadi prodekan pre umenie, tvorivú činnosť a habilitačné a inauguračné konanie.

## Článok 21

### 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) v rámci personálneho zabezpečenia katedry sa podieľa na príprave a spracovaní osobných údajov nových členov katedry,
  - d) samostatne sa podieľa na zabezpečovaní administratívno-organizačných aktivít katedry,
  - e) v spolupráci s príslušným vedúcim katedry samostatne pripravuje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (externých) vysokoškolských učiteľov a následne kontroluje ich plnenie,
  - f) podľa pokynov príslušného vedúceho katedry sleduje evidenciu dochádzky a čerpania dovolenky (interných) zamestnancov fakulty,
  - g) samostatne vykonáva elektronický a písomný kontakt v podmienkach katedry, ale aj v rámci externého prostredia,
  - h) zúčastňuje sa na vypracovaní písomnej dokumentácie záverečných vedeckovýskumných prác katedry,
  - i) 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,
  - j) v oblasti umeleckých a tvorivých činností participuje na príprave, realizácii, propagácii a zdokumentovaní umelecko-vedeckých podujatí katedry (konferencie, sympóziá, semináre),
  - k) poverený pracovník dekanom fakulty 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.

## **ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 22**

#### **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 23**

#### **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 akademického senátu fakulty.
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 24**

#### **Vnútorne predpisy fakulty**

1. Pôsobnosť fakulty v oblasti tvorby, prijímania a vydávania vnútorných predpisov ustanovuje § 33 zákona o vysokých školách.
2. Vnútorne predpisy fakulty sú zverejnené na webovom sídle fakulty.
3. Dekan zodpovedá za aktualizáciu a správnosť zverejňovania vnútorných predpisov.

4. Dekan doručí nový alebo aktualizovaný vnútorný predpis elektronickou poštou všetkým pracoviskám fakulty, ktorých činnosť je týmto predpisom dotknutá.
5. Vnútorné predpisy podpísané dekanom sú evidované aspoň v jednom origináli na sekretariáte dekana a tajomníka fakulty. Aspoň jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu, ktorý schvaľuje akademický senát fakulty, je uložený u predsedu akademického senátu fakulty.

## **Článok 25**

### **Všeobecné práva a povinnosti zamestnancov zaradených na fakulte**

Rozsah povinností, práv a zodpovedností 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 26**

#### **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 30. augusta 2021.

### **Článok 27**

#### **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 Fakulty múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici.
2. Organizačný poriadok Fakulty múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici schválil Akademický senát Fakulty múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici 25. januára 2022.

doc. MgA. Jana ŠKVARKOVÁ, ArtD., v.r.  
predsedníčka Akademického senátu  
Fakulty múzických umení  
Akadémie umení v Banskej Bystrici

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

