

Fakulta múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**FAKULTY MÚZICKÝCH UMENÍ
AKADÉMIE UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI**

Október 2008

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok Fakulty múzických umení AU (ďalej len FMU AU) v zmysle § 33 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov je vnútorným predpisom fakulty. Podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru, činnosť a riadenie útvarov fakulty, ich vzťahy vo vnútri fakulty a navonok.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre orgány akademickej samosprávy, vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov fakulty.

Článok 2

Postavenie, poslanie a hlavné úlohy fakulty

1. Fakulta múzických umení je súčasťou Akadémie umení v Banskej Bystrici. Rozsah samosprávnej pôsobnosti a práva fakulty stanovuje § 23 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Štatút FMU AU.
2. Poslanie a hlavné úlohy vymedzuje čl. 2 Štatútu FMU AU.

Článok 3

Samosprávna pôsobnosť a práva fakulty

1. Rozsah samosprávnej pôsobnosti a práva fakulty upravuje čl. 3 Štatútu FMU AU.
2. Akademickú obec FMU AU špecifikuje čl. 5 ods. 2 Štatútu FMU AU.

Článok 4

Orgány akademickej samosprávy fakulty

1. Orgány akademickej samosprávy fakulty sú:
 - a) akademický senát fakulty
 - b) dekan
 - c) umelecká a vedecká rada fakulty
 - d) disciplinárna komisia pre študentov
2. Postavenie, rozsah pôsobnosti, úlohy a zloženie akademického senátu fakulty upravuje čl. 8 a čl. 9 Štatútu FMU AU.
3. Postavenie a pôsobenie dekana upravuje čl. 10 Štatútu FMU AU.
4. Postavenie, rozsah pôsobnosti, úlohy a zloženie Umeleckej a vedeckej rady fakulty upravuje čl. 13 a čl. 14 Štatútu FMU AU.
5. Právomoci, rozsah pôsobnosti disciplinárnej komisie fakulty pre študentov upravuje čl. 15 Štatútu FMU AU.

Článok 5 Prodekan

1. Postavenie a pôsobnosť prodekanov rámcovo upravuje čl. 21 Štatútu FMU AU.
2. **Prodekan pre pedagogickú a študijnú činnosť** zodpovedá dekanovi fakulty za:
 - a) Riadenie študijného oddelenia a fakultného koordinátora ECTS v zmysle prenesenej kompetencie dekana na prodekana.
 - b) prípravu a priebeh podujatí na fakulte: prijímacie konanie, otvorenie akademického roka, imatrikuláciu a promócie.
 - c) výučbu študijných programov akreditovaných študijných odborov podľa schválených identifikačných listov,
 - d) zdokonaľovanie obsahu výučby, inováciu vzdelávacieho systému, rozširovanie využitia výpočtovej a didaktickej techniky v spolupráci s vedúcimi katedier,
 - e) organizačné zabezpečenie, harmonogram a rozvrh výučby v akademickom roku,
 - f) organizačnú prípravu ukončenia predmetov za jednotlivé roky štúdia,
 - g) rozhodovanie o prerušení štúdia, zanechanie štúdia a návrhy týkajúce sa otázok študentov v súlade so študijným poriadkom fakulty,
 - h) prípravu a priebeh štátnych skúšok prvého a druhého stupňa štúdia,
 - i) prípravu a spracovanie podkladov za oblasť doktorandského štúdia, tvorbu, koordináciu a riadenie doktorandských študijných programov na fakulte,
 - j) prípravu a riadenie prijímacieho konania na doktorandský študijný program a prípravu ročných hodnotení doktorandov,
 - k) prípravu a priebeh dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác doktorandov,
 - l) vypracovanie analýzy študijných výsledkov za akademický rok,
 - m) predkladanie návrhov dekanovi fakulty na udelenie pochvalných uznaní a ocenení študentov fakulty,
 - n) organizovanie štúdia podľa individuálnych študijných plánov,
 - o) riadenie a koordináciu doktorandských študijných programov,
 - p) kontrolu priebehu vyučovacieho procesu a ukončenia predmetov, hodnotenie učiteľov študentmi,
 - q) sledovanie priebehu štúdia zahraničných študentov v spolupráci s prodekanom pre medzinárodné vzťahy,
 - r) vypracovanie priamej vyučovacej činnosti a ostatných aktivít vysokoškolských učiteľov na katedrách, vyhodnocovanie ich pracovného zaťaženia,
 - s) predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy za oblasť pedagogickej činnosti a sociálnej starostlivosti o študentov
 - t) prípravu a spracovanie podkladov za oblasť pedagogickej činnosti a sociálnej starostlivosti o študentov pre nadriadené a iné orgány (rektorát AU, Ministerstvo školstva SR, Štatistický úrad SR a iné),
 - u) vypracovanie a kontrolu dodržiavania Študijného poriadku FMU AU,
 - v) za vypracovanie rokovacieho poriadku disciplinárnej komisie fakulty
 - w) priznanie štipendií a študentských pôžičiek podľa platných právnych predpisov,
 - x) riadenie disciplinárnej komisie.
3. **Prodekan pre umenie, vedu, rozvoj a celoživotné vzdelávanie** zodpovedá dekanovi fakulty za:
 - a) zostavenie koncepcie, riadenie a koordináciu umeleckej a vedeckej činnosti na fakulte a jej hodnotenie,
 - b) koordináciu grantového systému, umeleckej a vedeckej činnosti na fakulte a príslušné metodické usmernenie pracovísk,

- c) koordináciu mimofakultných projektov ako sú domáce i zahraničné granty
- d) zostavovanie a hodnotenie programu kvalifikačného rastu fakulty,
- e) prípravu a riadenie habilitačného a inauguračného konania,
- f) koordináciu študentskej umeleckej aktivity,
- g) spracovanie podkladov na evaluáciu a akreditáciu fakulty,
- h) spracovanie podkladov pre internú evaluáciu pracovísk fakulty,
- i) evidenciu publikačnej činnosti fakulty,
- j) vypracovanie rokovacieho poriadku Umeleckej a vedeckej rady fakulty,
- k) prípravu podkladov na rokovanie Umeleckej a vedeckej rady FMU AU,
- l) predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy za oblasť umeleckej a vedeckej činnosti,
- m) koordináciu činnosti s knižnicou AU
- n) organizuje aktivity súvisiace s celoživotným vzdelávaním (vypracovávanie špeciálnych programov, propagácia celoživotného vzdelávania a koordinácia jednotlivých aktivít).
- o) vypracovanie Štatútu a organizačného poriadku FMU,
- p) prípravu a inováciu študijných programov v spolupráci s garantami študijných odborov,
- q) edičnú činnosť fakulty,
- r) rozvoj a smerovanie podnikateľskej činnosti fakulty.

4. **Prodekan pre zahraničné vzťahy** zodpovedá za:

- a) zostavovanie koncepcie, riadenie a koordináciu medzinárodných vzťahov fakulty,
- b) iniciovanie uzatvárania dohôd so zahraničnými fakultami a ich realizáciu,
- c) prijatie a zabezpečenie pobytu zahraničných hostí vrátane ich odborného programu v spolupráci s vedúcimi pracovísk fakulty,
- d) koordináciu vysielania zamestnancov fakulty a študentov na pobyty v zahraničí,
- e) koordináciu pôsobenia zahraničných lektorov a študentov na fakulte,
- f) prípravu a uzatváranie zmlúv v rámci kreditového systému ECTS – European Credit Transfer System,
- g) predkladanie žiadostí o členstvo v medzinárodných organizáciách a sledovanie činnosti zamestnancov fakulty v nich,
- h) hodnotenie prínosu medzinárodných vzťahov,
- i) predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy za oblasť medzinárodných vzťahov,
- j) prípravu a spracovanie podkladov za oblasť medzinárodných vzťahov pre nadriadené a iné orgány,
- k) v spolupráci s koncertným referátom vypracovávanie propagačných a informačných materiálov o fakulte,
- l) v spolupráci s koncertným referátom vypracovávanie kalendára podujatí na fakulte,
- m) spracovanie informácií pre médiá a ďalších partnerov fakulty.

Článok 6

Tajomník fakulty

- 1. Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje č. 22 Štatútu FMU AU.

Článok 7 Poradné orgány dekana

1. Postavenie a úlohy poradných orgánov upravuje čl. 23 Štatútu FMU AU
2. Kolégium dekana prerokúva otázky strategického a prevádzkového charakteru činnosti fakulty.
3. Grémium dekana rieši otázky operatívneho riadenia fakulty, prerokúva materiály na zasadanie Kolégia dekana, orgánov akademickej samosprávy fakulty a pre nadriadené orgány. Členmi grémia sú: dekan, prodekan a tajomník fakulty. Ďalšími členmi môžu byť zamestnanci fakulty a predseda Akademického senátu FMU podľa rozhodnutia dekana.

Článok 8 Pracoviská fakulty

1. Fakulta sa organizačne delí na:
 - a) katedry,
 - b) dekanát
 - c) oddelenie umeleckej produkcie
 - d) pracovisko pre vývoj a výskum v oblasti hudobnej vedy a hudobného umenia
 - e) centrum pre spoluprácu so zahraničím

Vedúci pracovísk zodpovedajú dekanovi za:

- a) dodržiavanie právnych noriem,
 - b) riadne vykonávanie činnosti pracoviska,
 - c) hospodárne využívanie finančných prostriedkov a správu majetku.
2. Podľa č. 18 Štatútu FMU AU na fakulte pôsobia tieto katedry:
 - a) katedra kompozície a dirigovania (KKD)
 - b) katedra klávesových nástrojov (KKN)
 - c) katedra orchestrálnych nástrojov (KON)
 - d) katedra vokálnej interpretácie (KVI)
 - e) katedra všeobecného základu (KVZ)

Článok 9 Katedry

1. Katedra je základným pedagogickým a vedeckým pracoviskom fakulty. Podľa možnosti vykonáva aj podnikateľskú činnosť.
2. Katedru riadi a vedie vedúci katedry.
3. Katedru tvoria vysokoškolskí učitelia – profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti a lektori, ktorí zabezpečujú výučbu predmetov podľa študijných programov fakulty.
4. Na katedre môžu ďalej pôsobiť doktorandi v dennej forme doktorandského štúdia, zahraniční hostia, hosťujúci profesori, emeritní profesori a iní zamestnanci.

5. Katedra môže mať poradnú skupinu externých odborníkov, ktorí môžu byť prizývaní na rozšírené zasadnutia katedry alebo inak spolupracujú s katedrou.

Článok 10 **Vedúci katedry**

1. Vedúci katedry je vedúcim zamestnancom FMU AU. Činnosť katedry riadi a vedie vedúci katedry ustanovený dekanom na základe výberového konania. Dĺžka funkčného obdobia vedúceho katedry je štyri roky pri jednom výberovom konaní, pričom uchádzač sa môže zúčastniť nasledujúceho výberového konania na ďalšie funkčné obdobie. V opodstatnených prípadoch poveruje dekan dočasným vykonávaním funkcie vedúceho katedry zamestnanca na obdobie najviac šiestich mesiacov. Vedúceho katedry odvoláva z funkcie dekan.
2. Vedúceho katedry zastupuje zástupca určený vedúcim v stanovenom rozsahu. Vedúci katedry môže stanoviť tajomníka katedry.
3. Vedúci katedry zodpovedá hlavne za:
 - a) riadenie a vedenie katedry, zadávanie úloh zamestnancom katedry, ich koordináciu, plnenie a priebežné vyhodnocovanie,
 - b) prípravu, rozvoj a realizáciu študijných programov, ktoré katedry garantuje
 - c) plnenie úloh vyplývajúcich z umelecko-vedeckej činnosti fakulty,
 - d) prenos informácií a ich aplikáciu v práci katedry,
 - e) efektívne využívanie pracovného času a vytváranie optimálnej pracovnej atmosféry na katedre,
 - f) využívanie akademického informačného systému v podmienkach katedry,
 - g) dodržiavanie platnej legislatívy a vnútorných predpisov FMU a AU.

Článok 11 **Tajomník katedry**

1. Tajomníka katedry určuje vedúci katedry zo zamestnancov katedry. Tajomník katedry zabezpečuje organizačno- administratívne práce podľa pokynov vedúceho.
2. Tajomník katedry najmä:
 - a) pripravuje riadne, mimoriadne zasadnutia katedry,
 - b) spracúva s vedúcim katedry podklady na zostavenie rozvrhu hodín,
 - c) zabezpečuje prípravu úväzkových listov zamestnancov katedry na príslušný akademický rok a ich vyhodnotenie za predchádzajúci akademický rok,
 - d) zabezpečuje kontakty s ostatnými katedrami fakulty a s externými spolupracovníkmi katedry.

Článok 12

Všeobecné práva a povinnosti zamestnancov fakulty

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

Článok 13

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie dekana, prodekana a vedúceho zamestnanca fakulty sa vyhotoví zápis o stave riadeného úseku, spisoch, korešpondencii, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci a preberajúci.
2. Vyhotovenie zápisu o odovzdávaní a preberaní funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec aj pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje závažný dôvod, napr. rozsah hmotnej zodpovednosti.
3. Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverenú hodnotu sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
4. Zápis o odovzdávaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
5. Tento postup treba zachovať pri odovzdávaní funkcie aj pri zastupovaní dlhšom ako 6 mesiacov.

Článok 14

Vnútorne vzťahy a vzťahy k okoliu

1. Vnútri fakulty sa uplatňujú vzťahy priameho a metodického riadenia:
 - a) priame riadenie sa uplatňuje vo vzťahu:
dekan – prodekani,
dekan - tajomník fakulty,
dekan - vedúci katedier,
dekan – vedúci ostatných pracovísk
vedúci katedry - tajomník katedry, zamestnanci katedier, zamestnanci sekretariátov.
 - b) metodické riadenie sa uplatňuje vo vzťahu:
prodekan – vedúci katedier,
tajomník fakulty – tajomníci katedier,
tajomník fakulty – pracovníci dekanátu, sekretárky katedier
2. Zásady pracovnoprávných vzťahov vymedzuje čl. 28 Štatútu AU
3. Vzťahy fakulty voči AU, ktorá je právnickou osobou majú charakter vertikálnych vzťahov. Právomoci fakulty vymedzuje čl. 30 Štatútu AU.

Článok 15
Záverečné ustanovenia

1. Týmto Organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok FMU AU schválený Akademickým senátom FMU AU dňa 5.3.2003
2. Organizačný poriadok Fakulty múzických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici bol schválený v Akademickom senáte FMU AU dňa 26.11.2008 a týmto dňom nadobúda platnosť a účinnosť.

.....
Mgr. art. Peter Strenáčik, v.r.
predseda AS FMU AU

.....
doc. PaedDr. MgA. Vojtech Didi, v.r.
dekan FMU AU