

PŘÍKAZ DĚKANA Č. 1/2019 ZE DNE 1. 6. 2019

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD  
FAKULTY UMĚNÍ A DESIGNU  
UNIVERZITY JANA EVANGELISTY PURKYNĚ V ÚSTÍ NAD LABEM**

## **Čl. 1**

### **Děkanát**

1. Děkanát je řídicím a výkonným pracovištěm děkana Fakulty umění a designu Univerzity J. E. Purkyně (dále jen „fakulta“). Člení se na:
  - útvar děkana,
  - útvary proděkanů,
  - útvar tajemníka.

## **Čl. 2**

### **Postavení a působnost děkana**

1. Děkan stojí v čele fakulty a jedná jejím jménem.
2. Děkan přímo řídí proděkany, tajemníka, vedoucí kateder a pracovníky sekretariátu děkana.  
Děkan zejména:
  - zodpovídá za dodržování zákonů a ostatních právních předpisů týkajících se fakulty a za dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty,
  - zodpovídá za dodržování směrnic a příkazů vydaných rektorem, prorektory nebo kvestorem,
  - zodpovídá v rámci fakulty za řádnou organizaci činnosti umělecké, pedagogické, vědecké a výzkumné a za vytváření podmínek pro tyto činnosti,
  - zodpovídá za hospodaření s finančními prostředky podle účelového určení a za řádnou správu majetku spravovaného fakultou.
3. Poradním orgánem děkana je kolegium děkana. Členy kolegia děkana jsou proděkani, tajemník, předseda akademického senátu fakulty a vedoucí kateder.
4. Děkan po projednání v kolegiu děkana navrhuje akademickému senátu fakulty zřízení, sloučení a zrušení ateliérů, kateder a dalších pracovišť fakulty.
5. Děkan vydává rozhodnutí, příkazy nebo směrnice, které jsou závazné pro všechny zaměstnance a studenty fakulty.

## **Čl. 3**

### **Postavení a působnost proděkanů**

1. Proděkani zastupují děkana ve stanovených oblastech činnosti. Jeden z proděkanů je děkanem jmenován statutárním zástupcem děkana.
2. Fakulta má čtyři proděkany:
  - Proděkan pro studium, který řídí studijní referát a metodicky vede a koordinuje činnost vedoucích kateder a ateliérů v oblasti vzdělávací a v oblasti pedagogické činnosti. Spolupracuje s prorektorem pro studium univerzity.
  - Proděkan pro tvůrčí činnost, který metodicky vede a koordinuje činnost vedoucích kateder a ateliérů v oblasti umělecké, tvůrčí, vědecké, výzkumné, a také v publikační a grantové činnosti. Spolupracuje s prorektorem pro vědu univerzity.

- Proděkan pro vnější vztahy, který řídí zahraniční oddělení, metodicky vede a koordinuje činnost vedoucích kateder a ateliérů v oblasti vnějších vztahů, řídí a koordinuje programy mobility. Spolupracuje s prorektorem pro vnější vztahy univerzity.
- Proděkan pro rozvoj, který řídí PR a grantové oddělení, metodicky vede a koordinuje činnost vedoucích kateder a ateliérů v oblasti rozvoje fakulty a související propagační a grantové činnosti. Spolupracuje s prorektorem pro rozvoj a kvalitu univerzity.

### 3. Proděkan pro studium zejména:

- zodpovídá za organizování vzdělávací a pedagogické činnosti fakulty a za uskutečňování výuky na fakultě,
- zodpovídá za přípravu a průběh přijímacích zkoušek,
- zodpovídá za přípravu a průběh státních zkoušek,
- zodpovídá za přípravu a průběh klauzurních zkoušek,
- řídí studijní referát fakulty a zodpovídá za jeho činnost,
- předkládá hodnocení pedagogické činnosti nebo výuky na fakultě v termínech určených děkanem,
- zodpovídá za dodržování zákonů, ostatních právních předpisů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty, směrnic a příkazů rektora, prorektorů a kvestora a rozhodnutí, příkazů a směrnic děkana, souvisejících s jeho působností,
- podílí se na vypracovávání koncepce dalšího rozvoje fakulty v termínech určených děkanem,
- plní další operativní příkazy.

### 4. Proděkan pro tvůrčí činnost zejména:

- zodpovídá za organizování a evidenci umělecké, vědecké a výzkumné činnosti na fakultě a za vytváření podmínek pro tyto činnosti,
- metodicky řídí Referát pro tvůrčí činnost, jehož součástí je Ediční oddělení,
- zodpovídá za přípravu, organizování a evidenci ediční a publikační činnosti fakulty,
- řídí činnost pracovních komisí, které dle potřeby navrhuje děkanovi ke jmenování,
- zodpovídá za dodržování zákonů, ostatních právních předpisů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty, směrnic a příkazů rektora, prorektorů a kvestora a rozhodnutí, příkazů a směrnic děkana, souvisejících s jeho působností,
- podílí se na vypracování koncepce dalšího rozvoje fakulty v termínech určených děkanem,
- plní další operativní příkazy.

### 5. Proděkan pro vnější vztahy zejména:

- zodpovídá za organizování a za evidenci zahraniční spolupráce fakulty,
- metodicky řídí Referát pro vnější vztahy, jehož součástí je Zahraniční oddělení a koordinátor programu Erasmus+,
- podílí se na aktualizaci údajů o FUD na vnitřních i vnějších výstupech univerzity, koordinuje nakládání s těmito údaji,
- zodpovídá za dodržování zákonů, ostatních právních předpisů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty, směrnic a příkazů rektora, prorektorů a kvestora a rozhodnutí, příkazů a směrnic děkana, souvisejících s jeho působností,

- podílí se na vypracování koncepce dalšího rozvoje fakulty v termínech určených děkanem,
- plní další operativní příkazy.

6. Proděkan pro rozvoj zejména:

- podílí se na vypracování koncepce dalšího rozvoje fakulty v termínech určených děkanem,
- metodicky řídí Referát pro rozvoj, jehož součástí je PR oddělení a Grantové oddělení,
- řídí rozvojovou a propagační činnost fakulty,
- zodpovídá za dodržování zákonů, ostatních právních předpisů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty, směrnic a příkazů rektora, prorektorů a kvestora a rozhodnutí, příkazů a směrnic děkana, souvisejících s jeho působností,
- v rámci svých působností vypracovává a navrhuje podklady pro řídicí činnost děkana,
- řídí činnost pracovních komisí, které dle potřeby navrhuje děkanovi ke jmenování,
- plní další operativní příkazy.

#### Čl. 4

##### **Postavení a působnost tajemníka**

1. Tajemník zastupuje děkana v níže stanovených oblastech činnosti.
2. Tajemník řídí technicko-hospodářské oddělení fakulty.
3. Tajemník zabezpečuje ekonomické, hospodářsko-administrativní záležitosti fakulty, pokud vnitřní předpisy univerzity nebo fakulty nestanoví jinak.
4. Tajemník zejména:
  - zodpovídá za přípravu a rozpis rozpočtu fakulty,
  - zodpovídá za plnění rozpočtu fakulty a za hospodárné využívání hmotných a finančních prostředků,
  - zodpovídá za řádnou správu majetku, který fakulta spravuje,
  - zodpovídá za provádění a kontrolu hospodářské činnosti fakulty,
  - zodpovídá za inventarizaci majetku fakulty,
  - zabezpečuje materiální vybavení fakulty a zodpovídá za jeho údržbu,
  - zodpovídá za plnění a kontrolu povinností v oblasti bezpečnosti práce a protipožární ochrany,
  - zodpovídá za dodržování zákonů, ostatních právních předpisů, vnitřních předpisů univerzity a fakulty, směrnic a příkazů rektora, prorektorů a kvestora a rozhodnutí, příkazů a směrnic děkana, souvisejících s jeho působností,
  - plní další operativní příkazy.

## Čl. 5 Katedry fakulty

1. Fakulta má tyto katedry:
  - Katedra elektronického obrazu (KEO),
  - Katedra designu (KDE),
  - Katedra fotografie (KFO),
  - Katedra užitého umění (KUU),
  - Katedra vizuální komunikace (KVK),
  - Katedra všeobecné průpravy (KVP),
  - Katedra dějin a teorie umění (KDTU).
2. Oblast činnosti jednotlivých kateder určuje děkan.
3. Katedra elektronického obrazu, Katedra designu, Katedra fotografie, Katedra užitého umění, Katedra vizuální komunikace a Katedra všeobecné průpravy jsou umělecko-pedagogická pracoviště, jsou členěny na ateliéry. Členy kateder jsou akademičtí pracovníci.
4. Katedra dějin a teorie umění (dále jen „KDTU“) je vědecko-pedagogické pracoviště. Členy katedry jsou akademičtí pracovníci.
5. Katedry řídí vedoucí.
6. Vedoucí katedry zejména:
  - zodpovídá za uměleckou, vědeckou, výzkumnou a ostatní tvůrčí činnost pracovníků katedry,
  - zodpovídá za dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty a příkazů, směrnic, rozhodnutí nebo opatření vydávaných rektorem, prorektory, kvestorem nebo děkanem pracovníky katedry
  - odpovídá za personální zajištění předmětů daných studijními programy a garantovaných katedrou,
  - průběžně hodnotí pedagogickou a tvůrčí činnost pracovníků katedry a plnění úkolů podřízených pracovníků,
  - zodpovídá za vykazování výstupů tvůrčí činnosti pracovníků a studentů katedry v aplikaci RUV
  - dbá na zlepšování pedagogické, umělecké a vědecké kvalifikace pracovníků katedry,
  - vypracovává hodnocení činnosti katedry v termínech určených děkanem,
  - vypracovává koncepci dalšího rozvoje činnosti katedry v termínech určených děkanem,
  - plní operativní příkazy děkana,
  - ve věcech souvisejících se studiem spolupracuje s proděkanem pro studium,
  - ve věcech souvisejících s uměleckou, vědeckou, výzkumnou a ostatní tvůrčí činností spolupracuje s proděkanem pro tvůrčí činnost,
  - ve věcech souvisejících s vnějšími vztahy spolupracuje s proděkanem pro vnější vztahy,
  - ve věcech souvisejících s rozvojem fakulty spolupracuje s proděkanem pro rozvoj,
  - ve věcech ekonomických a hospodářsko-administrativních spolupracuje s tajemníkem,
  - odpovídá za účelné hospodaření s prostředky přidělenými katedře,
  - navrhuje děkanovi členy komisí pro státní závěrečné zkoušky,
  - vyhledává témata diplomových prací v souladu se zaměřením a tvůrčími úkoly fakulty a katedry,
  - svolává a řídí schůze katedry,
  - předkládá ke schválení děkanovi návrhy na pořádání akcí katedry,
  - předkládá návrhy na vybavení katedry zařízeními a přístrojovou technikou,
  - předkládá děkanovi návrhy na zřízení, sloučení a zrušení ateliérů a dalších pracovišť katedry.
7. Zástupce vedoucího katedry je písemně pověřen vedoucím katedry a podílí se na organizování vzdělávací, umělecké a další tvůrčí činnosti studentů a pracovníků katedry.
8. Katedry spravují odborná pracoviště pro realizaci tvůrčích výstupů. Viz. čl. 11.

## Čl. 6 Ateliéry fakulty

1. Ateliér je umělecko-pedagogické pracoviště. Členy ateliéru jsou akademičtí pracovníci a odborní pracovníci v oborech uměleckých.

Součástí Katedry elektronického obrazu jsou ateliéry:

- Digitální média (DM),
- Interaktivní média (IM),
- Performance (PE),
- Time-Based Media (BM).

Součástí Katedry designu jsou ateliéry:

- Design interiéru (DI),
- Design keramiky (DK),
- Produktový design (PD).

Součástí Katedry fotografie jsou ateliéry:

- Aplikovaná a reklamní fotografie (RF),
- Fotografie (FO),
- Photography (PH).

Součástí Katedry užitého umění jsou ateliéry:

- Sklo (SK),
- Přírodní materiály (PM),
- Oděvní a textilní design (TE).

Součástí Katedry vizuální komunikace jsou ateliéry:

- Grafický design I (GD I),
- Grafický design II (GD II),
- Vizuální design (VD).

Součástí Katedry všeobecné průpravy jsou ateliéry zajišťující doprovodné disciplíny:

- Prostorová tvorba (PT),
- Kresba a malba (KM),
- Grafika (GR).

2. V čele ateliéru stojí vedoucí ateliéru.

3. Vedoucí ateliéru organizuje uměleckou, pedagogickou, a ostatní tvůrčí činnost ateliéru.

4. Vedoucí ateliéru přímo řídí členy ateliéru.

5. Vedoucí ateliéru zejména:

- zodpovídá za plnění pedagogických povinností pracovníků ateliéru, vyplývající ze studijních programů a předpisů,
- zodpovídá za dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty a za dodržování příkazů, směrnic, rozhodnutí nebo opatření vydávaných rektorem, prorektory, kvestorem a děkanem a vedoucím příslušné katedry pracovníky ateliéru,

- zodpovídá za bezpečnost práce studentů a pedagogů v souladu s platnými předpisy v průběhu umělecké, pedagogické, vědecké, výzkumné a vývojové práce zabezpečované ateliérem,
- vypracovává hodnocení činnosti ateliéru v termínech určených vedoucím katedry a děkanem,
- vypracovává koncepci dalšího rozvoje činnosti ateliéru v termínech určených děkanem,
- plní operativní příkazy děkana,
- předkládá děkanovi návrhy na zahraniční služební cesty pracovníků ateliéru,
- předkládá děkanovi návrhy na materiálně-technické vybavení ateliéru,
- ve věcech studijních spolupracuje s proděkanem pro studium,
- ve věcech souvisejících s tvůrčí, uměleckou, vědeckou a výzkumnou činností spolupracuje s proděkanem pro tvůrčí činnost,
- ve věcech souvisejících s vnějšími vztahy spolupracuje s proděkanem pro vnější vztahy,
- ve věcech souvisejících s rozvojem fakulty spolupracuje s proděkanem pro rozvoj,
- ve věcech ekonomických a hospodářsko-administrativních spolupracuje s tajemníkem fakulty,
- dbá na zlepšování umělecké, pedagogické a vědecké kvalifikace pracovníků ateliéru.

## **Čl. 7**

### **Studijní referát**

1. Studijní referát řídí proděkan pro studium.

2. Pracovištěm Studijního referátu je Studijní oddělení, které zajišťuje veškerou agendu spojenou se studiem, a to zejména:

- zodpovídá za vedení evidence o průběhu studia a dokladování studia jednotlivých studentů v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon“), a v souladu se zákony a předpisy týkajícími se studentů veřejných vysokých škol,
- podílí se na přípravě a provádění přijímacího řízení a zodpovídá za přijímací řízení po administrativní stránce,
- podílí se na přípravě státních zkoušek a zodpovídá za státní zkoušky po administrativní stránce,
- podílí se na přípravě klauzurních zkoušek,
- zodpovídá za vypracování předepsaných statistických výkazů v určených termínech,
- zodpovídá za zápis studentů všech forem studia,
- podílí se na organizaci imatrikulace, promoce a dalších akademických ceremonií,
- plní úkoly vyplývající z povinnosti studentů platit administrativní poplatky spojené se studiem.

## **Čl. 8**

### **Referát pro tvůrčí činnost**

1. Referát pro tvůrčí činnost řídí proděkan pro tvůrčí činnost.
2. Referát pro tvůrčí činnost je účelovým pracovištěm fakulty zabezpečujícím realizaci a administraci tvůrčích, výstavních a publikačních aktivit fakulty a administraci grantových programů fakulty v tvůrčí oblasti.
3. Pracovištěm referátu je Ediční oddělení, které zabezpečuje přípravu, realizaci a distribuci publikační činnosti akademických pracovníků fakulty.
4. Pracovník Edičního oddělení je metodicky řízen proděkanem pro tvůrčí činnost.

## **Čl. 9**

### **Referát pro vnější vztahy**

1. Referát pro vnější vztahy je řízen proděkanem pro vnější vztahy.
2. Referát pro vnější vztahy je účelovým pracovištěm fakulty zabezpečujícím zahraniční vztahy fakulty, grantovou činnost v oblasti zahraničních vztahů a organizaci mobility zejména v rámci programů Erasmus+.
3. Pracovištěm referátu je Zahraniční oddělení, které organizuje a koordinuje mobility.
4. Pracovník Zahraničního oddělení je metodicky řízen proděkanem pro vnější vztahy.

## **Čl. 10**

### **Referát pro rozvoj**

1. Referát pro rozvoj je řízen proděkanem pro rozvoj.
2. Referát pro rozvoj je účelovým pracovištěm fakulty zabezpečujícím realizaci a administraci grantových programů fakulty v oblasti rozvoje a realizaci propagačních a rozvojových činností.
3. Oddělení PR se podílí na realizaci komunikace směrem k veřejnosti, odpovídá za obsah a administraci webových stránek fakulty a sociálních sítí a plní další aktuální úkoly v oblasti produkce propagačních aktivit fakulty.
4. Grantové oddělení odpovídá za realizaci grantových aktivit fakulty v oblasti rozvoje. Zároveň spolupracuje na grantové činnosti s ostatními referáty a akademickými pracovníky.
4. Pracovníci PR oddělení a Grantového oddělení jsou metodicky řízeni proděkanem pro rozvoj.



## Čl. 11 Ostatní pracoviště

1. Fakulta zřizuje další pracoviště, která zabezpečují její vzdělávací a tvůrčí činnost. Tato pracoviště jsou organizačně začleněna pod katedry, případně příslušné referáty proděkanů.

### 1. 1. Dílenská a realizační pracoviště:

#### Katedra všeobecné průpravy

- Středisko prostorových realizací: Dílny, 3D fréza, 3D tisk
- Středisko grafiky a tisku: Sítotisk, Grafické dílny

#### Katedra vizuální komunikace

- Středisko digitálního tisku: Digitální tisk, Digitalizace písma

#### Katedra užitého umění

- Středisko zpracování materiálů: Sklářská dílna, Textilní dílna

#### Katedra elektronického obrazu

- Středisko elektronického obrazu: Velkoformátová tiskárna, Audiovizuální studio, VR Studio, Sklad AV techniky

#### Katedra fotografie

- Středisko fotografických realizací: Fotografický workshop, Temné komory

#### Katedra designu

- Keramické centrum Dubí

### 1. 2. Pracoviště pro výstavní, propagační, grantovou a publikační činnost:

- Dům umění Ústí nad Labem
- Galerie Rampa
- Billboart Gallery
- Ediční oddělení
- PR oddělení
- Grantové oddělení

2. Zařazení a řízení jednotlivých pracovišť je vyznačeno v organizačním schématu, který je přílohou tohoto Organizačního řádu.

**Čl. 12**  
**Dům umění Ústí nad Labem**

1. Dům umění Ústí nad Labem Fakulty umění a designu Univerzity J. E. Purkyně (dále jen DUÚL) je účelovým pracovištěm pro realizaci výstavních, tvůrčích, výzkumných, studijních i praktických činností fakulty. DUÚL je řízen ředitelem, kterého pověřuje děkan. Poslání, organizaci a provoz DUÚL vymezuje Směrnice děkana č. 1/2019 Organizační a provozní řád DUUL FUD UJEP v Ústí nad Labem.

**Čl. 13**  
**Organizační schéma**

1. Organizační schéma fakulty je přílohou č. 1 tohoto Organizačního řádu.

**Čl. 14**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Tento Organizační řád FUD UJEP ruší Organizační řád FUD UJEP ze dne 19. 9. 2016.
2. Organizační řád FUD UJEP nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 6. 2019.

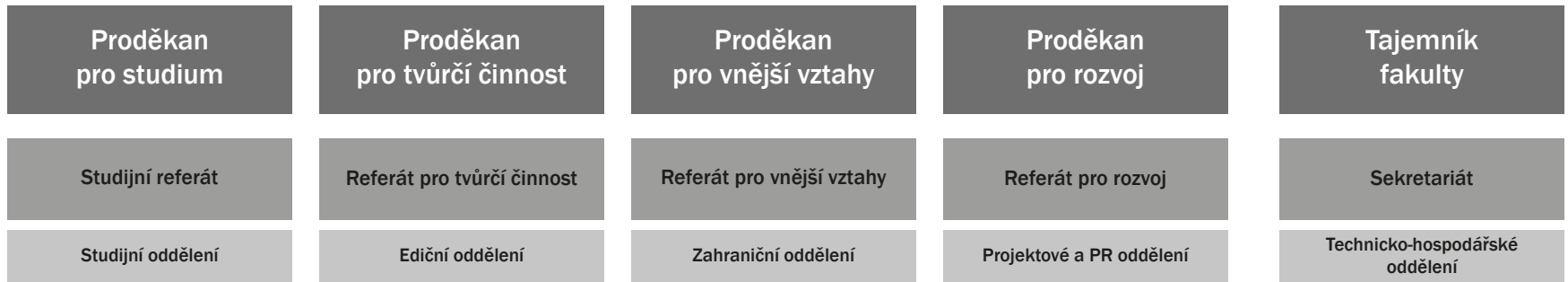
**doc. Mgr. A. Pavel Mrkus**  
děkan FUD UJEP

# Organizační schéma FUD UJEP

## UMĚLECKÁ RADA

## DĚKAN

## AKADEMICKÝ SENÁT



### Katedra dějin a teorie umění

|   |                                  |                                |
|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Dějiny a teorie umění pro BcA. a MgA. obory | MgA. nav. obor Kurátorská studia | Ph.D. obor Vizuální komunikace |
| Galerie Rampa                               |                                  |                                |
| Billboard Gallery                           |                                  |                                |

### Katedra všeobecné průpravy

|  |         |                   |
|--|---------|-------------------|
| Kresba a malba   | Grafika | Prostorová tvorba |
| Středisko prostorových realizací<br>I. Dílny, II. 3D fréza, III. 3D tisk |         |                   |
| Středisko grafiky a tisku<br>I. Sítotisk, II. Grafické dílny             |         |                   |

### Katedra fotografie

|  |                    |                     |
|--|--------------------|---------------------|
| ateliér Aplikovaná a reklamní fotografie   | ateliér Fotografie | ateliér Photography |
| Středisko fotografických realizací<br>I. Fotografický workshop<br>II. Temné komory |                    |                     |

### Katedra elektronického obrazu

|   |                            |                          |
|---|----------------------------|--------------------------|
| ateliér Digitální média   | ateliér Interaktivní média | ateliér Time-Based Media |
| Středisko elektronického obrazu<br>I. Velkoformátová tiskárna<br>II. Audiovizuální studio<br>III. VR studio |                            | ateliér Performance      |

### Dům umění Ústí nad Labem

|                  |
|------------------|
| Galerie          |
| Multifunkční sál |
| Ateliéry         |

### Katedra užitého umění

|   |                            |                                  |
|---|----------------------------|----------------------------------|
| ateliér Sklo  | ateliér Přírodní materiály | ateliér Oděvní a textilní design |
| Středisko zpracování materiálů<br>I. Sklářská dílna<br>II. Textilní dílna |                            |                                  |

### Katedra vizuální komunikace

|  |                            |                         |
|--|----------------------------|-------------------------|
| ateliér Grafický design I  | ateliér Grafický design II | ateliér Vizuální design |
| Středisko digitálního tisku<br>I. Digitální tisk<br>II. Digitalizace písma |                            |                         |

### Katedra designu

|                          |                         |                           |
|--------------------------|-------------------------|---------------------------|
| ateliér Design interiéru | ateliér Design keramiky | ateliér Produktový design |
| Keramické centrum Dubí   |                         |                           |