

PŘÍKAZ DĚKANKY Č. 1/2024 ZE DNE 20. 2. 2024

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 / děkanky Fakulty umění a designu Univerzity J. E. Purkyně (dále jen „fakulta“). Člení se na:
 - útvar děkana / děkanky,
 - útvary proděkanů / proděkanek,
 - útvar tajemníka.

Čl. 2

Postavení a působnost děkana / děkanky

1. Děkan / děkanka stojí v čele fakulty a jedná jejím jménem.
2. Děkan / děkanka přímo řídí proděkany / proděkanky, tajemníka, vedoucí kateder, pracovníky sekretariátu děkana / děkanky a finančního a projektového manažera Projektového oddělení.
Děkan / děkanka zejména:
 - zodpovídá za dodržování zákonů a ostatních právních předpisů týkajících se fakulty a za dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty,
 - zodpovídá za dodržování řádů, směrnic a příkazů vydaných rektorem, prorektory / prorektorkou nebo kvestorem,
 - zodpovídá v rámci fakulty za řádné naplňování činnosti pedagogické, výzkumné, umělecké a vědecké 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 / děkanky je kolegium děkana / děkanky. Členy kolegia jsou proděkani / proděkanky, tajemník, předseda / předsedkyně akademického senátu fakulty, místopředseda senátu, anebo jiný zástupce studentské komory akademického senátu fakulty a vedoucí kateder.
4. Děkan / děkanka po projednání v kolegiu děkana navrhuje akademickému senátu fakulty zřízení, sloučení a zrušení ateliérů, kateder a dalších pracovišť fakulty.
5. Děkan / děkanka vydává rozhodnutí, příkazy nebo směrnice, které jsou závazné pro všechny zaměstnance a studenty fakulty.

Čl. 3

Postavení a působnost proděkanů

1. Proděkani / proděkanky zastupují děkana / děkanku ve stanovených oblastech činnosti. Jeden z proděkanů je děkanem / děkankou jmenován statutárním zástupcem děkana.
2. Proděkani / proděkanky pečují o rozvoj jim přidělených oblastí.
3. Proděkani / proděkanky jsou odpovědní děkance, akademickému senátu a akademické obci.
4. Závažná rozhodnutí s děkankou předem konzultují.
5. Děkanka informuje zpětně proděkany / proděkanky o rozhodnutích, která samostatně učinila v oblastech, v nichž ji jinak zastupují.
6. Proděkani / proděkanky navrhují přijetí nových, či úpravu, aktualizaci již existujících, ale nedostatečně funkčních vnitřních předpisů.
7. Proděkani / proděkanky se podílejí na přípravě strategického záměru fakulty i na jeho každoroční aktualizaci.
8. Proděkani / proděkanky se podílejí na přípravě Výroční zprávy o činnosti a Výroční zprávy o hospodaření.

9. Proděkani / proděkanky jsou členy grémií příslušných prorektorů.
10. Proděkani / proděkanky spolupracují s příslušnými rektorátními útvary.
11. Fakulta má čtyři proděkany / proděkanky:

- **Proděkan / proděkanka pro studium**, který / která řídí studijní referát a metodicky vede a koordinuje činnost vedoucích kateder a ateliérů v oblasti vzdělávací činnosti. Spolupracuje s prorektorem pro studium univerzity.
- **Proděkan / proděkanka pro vědu, výzkum a tvůrčí činnost**, který / která metodicky vede a koordinuje činnost vedoucích kateder a ateliérů v oblasti tvůrčí, umělecké, výzkumné, vědecké, a také v publikační a grantové činnosti. Spolupracuje s prorektorem pro vědu a výzkum univerzity.
- **Proděkan / proděkanka pro vnější vztahy a internacionalizaci**, který / která řídí a koordinuje PR fakulty, metodicky vede a koordinuje činnost vedoucích kateder a ateliérů v oblasti vnějších vztahů, organizuje programy mobility a realizuje grantovou činnost v oblasti mobility a dalších forem zahraniční reprezentace a mezinárodní spolupráce. Spolupracuje s prorektorem pro internacionalizaci univerzity.
- **Proděkan / proděkanka pro rozvoj**, který / která řídí a koordinuje grantovou rozvojovou činnost, metodicky vede a koordinuje činnost vedoucích kateder a ateliérů v oblasti rozvoje fakulty. Spolupracuje s prorektorem pro rozvoj a digitalizaci univerzity a rovněž s prorektorem pro projekty Evropských strukturálních a investičních fondů a s Projektovým centrem univerzity.

Proděkan / proděkanka pro studium

realizuje úkony související s dodržováním 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; koncipuje a realizuje úkony spojené s uskutečňováním bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů, a to v souvislosti s:

- přijímacím řízením,
- koordinací výuky,
- přípravou a průběhem klauzurních zkoušek, státních závěrečných zkoušek, obhajob závěrečných prací, státních doktorských zkoušek, obhajob dizertačních prací,
- rozhodováním o přerušení studia a o přezkumných řízeních,
- rozhodováním o ukončení studia,
- uznáváním studia na zahraničních vysokých školách a uznáváním splněných předmětů,
- přípravami harmonogramu akademického roku,
- koordinací přípravy rozvrhů výuky,
- péčí o studenty se speciálními potřebami a o studenty s rodičovskými povinnostmi,
- udělováním stipendií,
- vyřizováním žádostí studentů,
- agendou závěrečných prací a procesem jejich zveřejňování,
- hodnocením uplatnění absolventů,
- vnitřní zpětnou vazbou, včetně organizace dotazníkových šetření,
- detailní evaluací kvality vzdělávací činnosti,
- přípravou žádostí akreditačních řízení (vyjma akreditace habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem),
- komunikací s garanty studijních programů,
- správou studijní databáze a informační sítě STAG.

Proděkan / proděkanka pro vědu, výzkum a tvůrčí činnost

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 / její působností; koordinuje koncepci výzkumných, vědeckých, uměleckých a dalších tvůrčích činností a zastupuje děkana / děkanku v oblasti:

- koordinace evidence a evaluace vědecké, výzkumné a umělecké činnosti fakulty, správy databází OBD (pro RIV) a RUV,
- jednání fakult UJEP o profilaci výzkumných oblastí univerzity, vymezení kompetencí a tvorby koeficientu DKRVO,
- organizace habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem, respektive udělování vědeckopedagogických titulů a vědeckých hodností,
- přípravy a realizace akreditace habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- metodického dohledu při přípravě vědeckých konferencí,
- koordinace aktivit doktorského studijního programu,
- edičních aktivit fakulty,
- organizace studentských grantových soutěží a studentských vědeckých, výzkumných a uměleckých projektů,
- stimulace podpory tvůrčí činnosti (organizace distribuce vnitřních grantů a edičních grantů),
- metodického dohledu nad podáváním vědeckých, výzkumných a uměleckých grantových projektů,
- spolupráce s výzkumnými či uměleckými centry (spolu s proděkanem pro rozvoj).

Proděkan / proděkanka pro vědu, výzkum a tvůrčí činnost navrhuje složení hodnotících komisí (Ediční rada, Komise pro vnitřní granty, Fakultní komise IGA) a řídí jejich činnost.

Proděkan / proděkanka pro vědu, výzkum a tvůrčí činnost spolupracuje s Projektovým oddělením a referentkou pro vědu, výzkum a ediční činnost.

Proděkan / proděkanka pro vnější vztahy a internacionalizaci

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, zastupuje děkanku v úkonech souvisejících s:

- koordinací a rozvojem různých forem zahraniční spolupráce,
- internacionalizací vnitřního prostředí FUD UJEP,
- realizací cizojazyčných studijních předmětů a akreditovaných studijních programů,
- propagací fakulty v zahraničí,
- dohledem nad čerpáním finančních prostředků přidělených fakultě k podpoře zahraničních či mezinárodních aktivit,
- spoluprací fakulty se zahraničními uměleckými školami a kulturními institucemi.

Proděkan / proděkanka pro vnější vztahy a zahraničí rovněž zastupuje děkanku v úkonech souvisejících s:

- prezentací a propagací vzdělávací, vědecké, výzkumné, umělecké a další tvůrčí činnosti fakulty a koordinací PR aktivit,
- reprezentací fakulty v oborovém a společenském kontextu,
- komunikací s médii,
- spoluprací se středními školami a přípravou Dní otevřených dveří,
- koncepcí a komunikačním obsahem uchazečských kampaní,
- komunikací s absolventy,

Proděkan / proděkanka pro vnější vztahy a zahraničí moderuje a koordinuje obsah webu a sociálních sítí.

Proděkan / proděkanka pro vnější vztahy a zahraničí spolupracuje s PR manažerem, s referentkou pro zahraničí a koordinátorkou ERASMUS+.

Proděkan / proděkanka pro vnější vztahy a zahraničí připravuje ve spolupráci s referentkou pro zahraničí a koordinátorkou ERASMUS+ návrhy dohod o mezinárodní spolupráci.

Proděkan / proděkanka pro vnější vztahy a zahraničí koordinuje a řídí stipendijní pobyty v zahraničí a programy zahraničních studií ERASMUS+.

Proděkan / proděkanka pro rozvoj

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; kooperuje s děkanem / děkankou v oblastech:

- realizace koncepce rozvoje fakulty v krátkodobém i ve střednědobém horizontu,
- implementace strategických záměrů,
- realizace fakultních rozvojových grantových projektů a operačních programů,
- metodického dohledu nad podáváním dílčích rozvojových grantových projektů,
- sledování grantových výzev a koordinace řešitelských týmů,
- přípravy, sběru dat a vyhodnocování plánů personálního rozvoje,
- správy informačního systému HAP,
- realizace procesů vnitřní evaluace fakulty,
- rozvoje spolupráce s partnerskými kulturními institucemi (v součinnosti s proděkanem pro vědu, výzkum a tvůrčí činnost),
- rozvoje spolupráce s regionálními a lokálními partnery,
- rozvoje spolupráce s aplikační sférou,
- rozvoje spolupráce s místní a krajskou samosprávou,
- implementace projektů kulturních a kreativních odvětví,
- implementace koncepce udržitelnosti,
- koordinace přípravy a kompletace výroční zprávy fakulty,
- digitalizace chodu instituce a online komunikačních nástrojů,
- webdesignu a struktury fakultních webových stránek (v součinnosti s proděkanem pro zahraničí a vnější vztahy),
- průběžného upgrade přístrojového a softwarového vybavení.

Proděkan / proděkanka pro rozvoj spolupracuje s Projektovým oddělením fakulty, IT specialistou a tajemníkem fakulty.

Čl. 4

Postavení a působnost tajemníka

Tajemník 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 / děkanky, souvisejících s jeho působností; spravuje sídlo fakulty a její další pracoviště, zodpovídá za jejich chod, řídí technicko-hospodářské oddělení fakulty, zabezpečuje ekonomické, hospodářsko-administrativní záležitosti fakulty, pokud vnitřní předpisy univerzity nebo fakulty nestanoví jinak, a zastupuje děkana / děkanku v níže stanovených oblastech činnosti:

- příprava a rozpis rozpočtu fakulty,
- plnění rozpočtu fakulty a zodpovědnost za hospodárné využívání hmotných a finančních prostředků,
- zodpovědnost za hospodářskou činnost fakulty a provádění kontrolní činnosti,
- správa budov fakulty prováděná s péčí řádného hospodáře,
- řádná správa majetku fakulty, včetně vozového parku,
- inventarizace majetku fakulty,
- zabezpečení materiálového vybavení fakulty a zodpovědnost za jeho údržbu,
- koordinace THP, průběžné a cyklické vyhodnocování jejich pracovní náplně,

- bezpečnost práce a protipožární ochrana,
- komunikace se zaměstnaneckým oddělením a příprava podkladů k pracovním smlouvám,
- další operativní příkazy.

Čl. 5 Katedry fakulty

1. Fakulta má tyto katedry:

- Katedra výtvarného umění (KVU),
- Katedra designu (KDE),
- Katedra vizuální komunikace (KVK),
- Katedra výtvarné praxe (KVP),
- Katedra dějin a teorie umění (KDTU).

Katedra výtvarného umění, Katedra designu a Katedra vizuální komunikace jsou členěny na ateliéry.

Katedra výtvarného umění zajišťuje realizaci bakalářského a navazujícího magisterského studijního programu Výtvarná umění a navazujícího magisterského studijního programu Fine Arts.

Katedra designu a Katedra vizuální komunikace zajišťují realizaci bakalářského studijního programu Design, a to se specializacemi Design a Grafický design. a navazujícího magisterského studijního programu Design bez specializací. Katedra vizuální komunikace zajišťuje chod 2D technologických dílenských pracovišť (vyjma dílen pro manuální zpracování grafiky).

Katedra výtvarné praxe je umělecko-pedagogické pracoviště členěné na oddělení zajišťující výuku techniky kresby, malby, grafiky a prostorové tvorby v rámci výtvarně technických předmětů.

Oddělení Katedry výtvarné praxe jsou:

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

Katedra výtvarné praxe zajišťuje chod grafických dílen, modeloven, kreslírén a malíren. Katedra výtvarné praxe zároveň zajišťuje chod Střediska prostorových realizací (viz Čl. 11 Ostatní pracoviště).

Katedra dějin a teorie umění zajišťuje výuku dějin a teorie umění, dějin a teorie designu, dějin a teorie grafického designu a dalších teoretických předmětů. Zároveň zajišťuje výuku navazujícího magisterského studijního programu Kurátorská studia a doktorského studijního programu Vizuální komunikace.

2. Katedry řídí vedoucí.

3. Vedoucí katedry zejména:

- zodpovídá za uměleckou, vědeckou, výzkumnou a ostatní tvůrčí činnost akademických pracovníků katedry,
- zodpovídá za dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty a příkazů, směrnic, rozhodnutí nebo opatření vydávaných rektorem, prorektory, kvestorem nebo děkanem pro pracovníky katedry,

- zodpovídá 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, OBD a HAP,
- dbá na průběžnou evaluaci pedagogické, umělecké a vědecké kvalifikace pracovníků katedry,
- ve spolupráci s pracovníky vypracovává výroční hodnocení činnosti katedry,
- vypracovává sebehodnotící zprávu katedry a předkládá koncepci dalšího rozvoje katedry,
- 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 vědu, výzkum a tvůrčí činnost,
- ve věcech souvisejících s vnějšími vztahy spolupracuje s proděkanem pro vnější vztahy a internacionalizaci,
- ve věcech souvisejících s rozvojem fakulty spolupracuje s proděkanem pro rozvoj,
- ve věcech ekonomických a hospodářsko-administrativních spolupracuje s tajemníkem,
- zodpovídá za účelné hospodaření s prostředky přidělenými katedře,
- nejméně dvakrát za semestr svolává a řídí zasedání katedry,
- předkládá ke schválení děkanovi návrhy na pořádání akcí katedry,
- předkládá proděkanovi / proděkance pro rozvoj návrhy na vybavení katedry zařízením a přístrojovou technikou,
- předkládá děkanovi / děkance návrhy na zřízení, sloučení a zrušení ateliérů a dalších pracovišť katedry.

4. Vedoucí katedry (KDE, KVP, KVU) volí svého zástupce, zástupce vedoucího katedry je poté písemně pověřen děkanem / děkankou k vykonávání funkce a podílí se na organizování vzdělávací, umělecké a další tvůrčí činnosti studentů a pracovníků katedry.

5. Administrativu katedry, včetně jednodušší grantové činnosti a průběžného účetnictví zajišťuje asistent / asistentka katedry, který / která zejména v souladu s vedoucími pracovníky katedry:

- průběžně komunikuje s jednotlivými pracovníky katedry a administruje činnosti související především s jejich výukovou činností,
- je pověřován / pověřována úkoly souvisejícími s rámcově vymezenou organizační a administrativní agendou,
- administraci katedry realizuje v souladu s fakultními vnitřními předpisy a koordinuje ji v rámci svěřených agend s proděkanem, respektive sekretariátem děkana,
- v intencích provozně-technických záležitostí katedry kooperuje s tajemníkem fakulty,
- eviduje docházku, podílí se na evidenci a inventarizaci majetku,
- přejímá, eviduje a předává korespondenci, zajišťuje agendu spisové služby, koordinuje agendu výkaznictví,
- zadává v rámci univerzitních elektronických systémů objednávky a fakturaci v rámci účetních středisek katedry a tyto kroky koordinuje s děkanátem,
- organizačně zajišťuje zasedání katedry a je-li pověřen, pořizuje zápis z jednání,
- spolu se Studijním oddělením kooperuje na organizaci odevzdávání výstupů ze studia a v součinnosti s proděkanem pro studium zajišťuje organizaci obhajob klauzurních prací, státních zkoušek, či obhajob bakalářských a diplomových prací.

Čl. 6

Ateliéry fakulty

1. Ateliér je základním umělecko-pedagogickým pracovištěm fakulty. Obvykle bývá veden vedoucím pedagogem / pedagožkou a odborným asistentem / asistentkou. V odůvodněných případech dvěma vedoucími ateliéru.

Součástí Katedry výtvarného umění jsou ateliéry:

- Aplikovaná fotografie (AF),
- Digitální média (DM),
- Fine Art – Photography (PH),
- Fotografie (FO),
- Interaktivní média (IM),
- Objekt-Prostor-Akce (OPA),
- Time-Based Media (TBM).

Součástí Katedry designu jsou ateliéry:

- Design interiéru (DI),
- Design keramiky (DK),
- Oděvní a textilní design (OTD),
- Produktový design (PD),
- Přírodní materiály (PM),
- Sklo (SK).

Součástí Katedry vizuální komunikace jsou ateliéry:

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

3. Vedoucí ateliéru vytváří základní koncepci a moderuje uměleckou, pedagogickou, a ostatní tvůrčí činnost ateliéru.

4. Vedoucí ateliéru v koordinaci s garanty studijních programů a vedoucími kateder zejména:

- zodpovídá za plnění pedagogických povinností vyplývajících 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,
- zodpovídá za bezpečnost práce studentů v souladu s platnými předpisy v průběhu umělecké, pedagogické, vědecké, výzkumné a vývojové práce zabezpečované ateliérem,
- vypracovává hodnocení činnosti ateliéru v termínech určených vedoucí / vedoucími katedry a děkanem / děkankou,
- vypracovává koncepci dalšího rozvoje činnosti ateliéru v termínech určených děkanem / děkankou,
- plní operativní příkazy děkana / děkanky,

- předkládá vedoucí / vedoucímu katedry návrhy na zahraniční služební cesty pracovníků a pracovníků ateliéru,
- předkládá vedoucí / vedoucímu katedry a proděkanovi / proděkanke pro rozvoj návrhy na materiálně-technické vybavení ateliéru,
- ve věcech studijních spolupracuje s proděkanem / proděkankou pro studium,
- ve věcech souvisejících s tvůrčí, uměleckou, vědeckou a výzkumnou činností spolupracuje s proděkanem / proděkankou pro vědu, výzkum a tvůrčí činnost,
- ve věcech souvisejících s vnějšími vztahy a internacionalizací spolupracuje s proděkanem / proděkankou pro vnější vztahy a internacionalizaci,
- ve věcech souvisejících s rozvojem fakulty spolupracuje s proděkanem / proděkankou pro rozvoj,
- ve věcech ekonomických a hospodářsko-administrativních spolupracuje s asistentem / asistentkou katedry a tajemníkem fakulty,
- garantuje kariérní postup pracovníků ateliéru.

Čl. 7

Studijní referát

1. Studijní referát řídí proděkan pro studium; v případě agendy zahraničních studentů studijní referát částečně spadá i do gesce proděkana pro vnější vztahy a internacionalizaci.

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 vědu, výzkum a tvůrčí činnost

1. Referát pro vědu, výzkum a tvůrčí činnost řídí proděkan pro vědu, výzkum a tvůrčí činnost.

2. Referát pro vědu, výzkum a tvůrčí činnost zabezpečuje realizaci a administraci tvůrčích, výstavních a publikačních aktivit fakulty a administraci grantových programů fakulty v tvůrčí oblasti.

3. Referát pro vědu, výzkum a tvůrčí činnost zabezpečuje podmínky nezbytné pro plnohodnotnou činnost oborové rady doktorského studia a aktivity spojené s realizací pedagogické, tvůrčí, umělecké, výzkumné a publikační činnosti uskutečňované v rámci doktorského studia.

Čl. 9

Referát pro vnější vztahy a internacionalizaci

1. Referát pro vnější vztahy a internacionalizaci je řízen proděkanem pro vnější vztahy a internacionalizaci.
2. Referát pro vnější vztahy a internacionalizaci koordinuje a zabezpečuje zahraniční vztahy fakulty, grantovou činnost v oblasti zahraničních vztahů a organizaci mobilit zejména v rámci programů Erasmus+.
3. Referát pro vnější vztahy a internacionalizaci je v oblasti vnějších vztahů saturován výkonným PR manažerem. PR manažer se podílí na komunikaci 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.

Čl. 10

Referát pro rozvoj

1. Referát pro rozvoj je řízen proděkanem pro rozvoj.
2. Referát pro rozvoj odpovídá za funkčnost webových stránek fakulty a digitalizaci vnitřního prostředí; v oblasti koordinace nákupu digitální techniky, správy sítí a servisu je saturován IT specialistou.

Čl. 11

Ostatní pracoviště

1. Fakulta zřizuje další dílenská a realizační pracoviště, která zabezpečují její vzdělávací a tvůrčí činnost. Tato pracoviště jsou organizačně začleněna pod jednotlivé katedry.

Katedra výtvarné praxe

- Grafické dílny: sítotisk, litografie, knihtisk, hlubotisk,
- Středisko prostorových realizací: dílny (kovo, dřevo, plast),
- 3D fréza,
- 3D tisk.

Katedra vizuální komunikace

- Středisko digitálního tisku: digitální tisk, digitalizace písma.

Katedra designu

- Sklářská dílna,
- Textilní dílna.

Katedra výtvarného umění

- Audiovizuální studio,
- Fotografický workshop,
- Sklad AV techniky,
- Temné komory,
- Velkoformátová tiskárna.

2. Fakulta spravuje následující interní pracoviště pro výstavní činnost:

- Galerie Rampa (4. patro budovy FUD; v programové gesci KDTU)
- Galerie H (3. patro budovy FUD; v programové gesci KVP)
- Billboard Gallery (kampus UJEP; v programové gesci KDTU)

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

Čl. 12

Keramické centrum Dubí

1. Keramické centrum Fakulty umění a designu Univerzity J. E. Purkyně (dále jen KCD) je komplexním účelovým pracovištěm pro realizaci výstavních, tvůrčích, výzkumných, studijních i praktických činností fakulty s vícezdrojovým financováním. KCD je řízeno vedoucím ateliéru Design keramiky, kterého pověřuje děkan. Činnost a záměry KCD jsou zároveň koordinovány s vedoucím Katedry design.

Čl. 13

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 s vícezdrojovým financováním. 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. 14

Organizační schéma

1. Organizační schéma fakulty je přílohou tohoto Organizačního řádu.

Čl. 15

Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád FUD UJEP ruší Organizační řád FUD UJEP ze dne 1. 6. 2019.
2. Organizační řád FUD UJEP nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 5. 2024.

prof. Mgr. Zdena Kolečková, Ph.D.
děkanka FUD UJEP