

PŘÍKAZ DĚKANKY Č. 2/2024 ZE DNE 1. 11. 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 / tajemnice

## **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 / tajemnice**

Tajemník /tajemnice 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 malírén. 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, doktorského studijního programu Vizuální komunikace a bakalářského profesního studijního programu Produkce pro kulturní a kreativní odvětví, a to ve spolupráci s dalšími katedrami fakulty.

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, KVV) 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 / vedoucím 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 / proděkance 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 / proděkanka 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)
- Billboart 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**

### **Centrum výzkumu a podpory kulturních a kreativních odvětví**

1. Centrum výzkumu a podpory kulturních a kreativních odvětví na FUD UJEP se zaměřuje na komplexní rozvoj kulturních a kreativních odvětví na území Ústeckého kraje. Centrum poskytuje široce koncipovanou podporu aktérům a dalším subjektům působícím v kulturních a kreativních odvětvích. Aktivity Centra se soustředí na celkovou podporu rozvoje konkrétních oblastí kulturních a kreativních odvětví, přípravu a realizaci vzdělávacích programů nabízejících rozvoj kreativních schopností a produkčních kompetencí. Centrum je řízeno ředitelem / ředitelkou, kterého / kterou pověřuje děkan / děkanka. Chod centra zajišťují dvě pozice, a to manažer / manažerka Centra a pracovník / pracovnice Centra.

**Čl. 15**  
**Organizační schéma**

1. Organizační schéma fakulty je přílohou tohoto Organizačního řádu.

**Čl. 16**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Tento Organizační řád FUD UJEP ruší Organizační řád FUD UJEP ze dne 20. 2. 2024.
2. Organizační řád FUD UJEP nabývá platnosti a účinnosti dne 13. 11. 2024.

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