

**FAKULTA DRAMATICKÝCH UMENÍ
AKADÉMIE UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

MÁJ 2014

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Fakulty dramatických umení (ďalej len organizačný poriadok, ďalej len fakulta) je vydaný v zmysle § 33 odst. 21 zákona o vysokých školách č. 131/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov a v súlade so Štatútom Akadémie umení v Banskej Bystrici.
- 2) Podrobnejšie upravuje:
 - a) právne postavenie a organizačnú štruktúru fakulty,
 - b) pôsobnosť akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov fakulty,
 - c) postavenie a činnosť útvarov fakulty.
- 3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov fakulty.

Článok 2

Právne postavenie a činnosť fakulty

- 1) Fakulta dramatických umení bola zriadená rozhodnutím rektora Akadémie umení v Banskej Bystrici zo dňa 7. 10. 1998, č.j. 112/98 a so súhlasom Ministerstva školstva Slovenskej republiky Č. 1683 a/98 - sekr. zo dňa 29.9.1998.
 - 2) Činnosť fakulty vymedzuje zákon 131/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov o vysokých školách a Štatút Akadémie umení v Banskej Bystrici.
 - 3) Rozsah samosprávnej pôsobnosti fakulty je daný príslušnými ustanoveniami zákona č. 131/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov o vysokých školách a Štatútom Akadémie umení v Banskej Bystrici. Orgány akademickej samosprávy fakulty majú právo v mene akadémie rozhodovať alebo konať v týchto veciach :
 - a) určovanie ďalších podmienok prijatia na štúdium a rozhodovanie v prijímacom konaní na študijné programy uskutočňované na fakulte,
 - b) vytváranie nových akreditovaných študijných programov a ich uskutočňovanie na fakulte,
 - c) rozhodovanie vo veciach týkajúcich sa akademických práv a povinností študentov zapísaných na štúdium podľa študijných programov uskutočňovaných na fakulte,
 - d) uzatváranie, zmena a zrušovanie pracovnoprávných vzťahov so zamestnancami fakulty - pracovnoprávne vzťahy uzatvára, mení a zrušuje dekan fakulty po predchádzajúcom písomnom súhlase rektora Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len akadémie),
 - e) vykonávanie podnikateľskej činnosti podľa pravidiel akadémie,
 - f) spolupráca s inými fakultami a to aj so zahraničnými v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí,
 - g) fakulta nadväzuje spoluprácu s právnickými osobami a fyzickými osobami po predchádzajúcom súhlase rektora, dohody sa protokolujú na rektoráte.
- Do samosprávnej pôsobnosti fakulty ďalej patrí :
- a) vnútorná organizácia fakulty,
 - b) určovanie počtu prijímaných uchádzačov o štúdium po predchádzajúcom súhlase rektora,
 - c) organizácia štúdiá v súlade so študijným poriadkom akadémie a fakulty,
 - d) určovanie zamerania a organizovanie umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti,
 - e) určovanie počtu a štruktúry pracovných miest zamestnancov zaradených na fakulte po predchádzajúcom súhlase rektora akadémie,
 - f) voľba členov orgánov akademickej samosprávy fakulty,
 - g) uskutočňovanie zahraničných vzťahov a aktivít v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí,
 - h) nakladanie s finančnými prostriedkami, ktoré prideluje fakulte akadémia a s finančnými prostriedkami, ktoré fakulta inak získala na plnenie svojich úloh.

4) Predstaviteľom fakulty je dekan, riadu ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty.

Článok 3 Organizačná štruktúra

- 1) Fakulta sa člení na tieto organizačné súčasti:
 - a) dekanát – hospodársko-riadiace pracovisko,
 - b) katedry- výskumno-pedagogické pracoviská,
 - c) umelecké a vedecké pracoviská.
- 2) Organizačné členenie fakulty vychádza z jej poslania a zamerania s osobitným ohľadom na efektívnosť a rozsah vykonávaných pracovných činností.
- 3) Dekanát je hospodársko-riadiace pracovisko fakulty. Pripravuje podklady pre rokovania a rozhodovanie akademických orgánov. Zabezpečuje výkon rozhodnutí a riadi činnosť fakulty.
- 4) Katedry zabezpečujú výučbu, realizáciu akreditovaných študijných programov a rozvoj pedagogickej, umeleckej, teoretickej a výskumnej činnosti.
- 5) Riadiace procesy fakulty sú tvorené priamym riadením a metodickým usmerňovaním jednotlivých úsekov. Najvyšším riadiacim zamestnancom je dekan fakulty. Prodekani fakulty priamo podliehajú dekanovi, sú súčasťou vedenia fakulty a ich pozície sú obsadzované pedagogickými zamestnancami z jednotlivých katedier na základe vymenovania do funkcie. Zodpovedajú za zverenú oblasť a v prípade potreby metodicky usmerňujú ostatné pracoviská.
- 6) Do priamej pôsobnosti dekana patrí dekanát tvorený študijným oddelením, sekretariátom dekana a pracoviskom tajomníka. Vedúci katedry sú priamo podriadení dekanovi fakulty, ich činnosť bližšie upravuje článok 6. Vedecké a umelecké pracoviská sú špecializované pracoviská fakulty, využívané v študijnom procese viacerými katedrami. Vysokoškolský pedagóg poverený riadením umeleckého a vedeckého pracoviska metodicky usmerňuje tieto pracoviská a riadi pedagogických zamestnancov. Technici štúdií patria do priamej pôsobnosti tajomníka fakulty. Organizačná štruktúra tvorí prílohu č. 1

Článok 4 Dekan fakulty

- 1) Postavenie a pôsobnosť dekana sú určené v čl. 12 Štatútu fakulty. Funkčné obdobie dekana je štvorročné. Funkciu dekana možno vykonávať najviac dve po sebe nasledujúce obdobia.

Článok 5 Pôsobnosť prodekanov

- 1) Akademickými funkcionármi fakulty sú dekan a prodekani.
- 2) Spôsob menovania a dĺžku obdobia určuje dekan, menuje a odvoláva prodekanov so

súhlasom Akademického senátu fakulty. Prodekan zastupujú dekana na určených úsekoch činnosti fakulty a za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi.

3) Fakulta má troch prodekanov:

- a) prodekan pre vzdelávaciu činnosť
- b) prodekan pre umenie, vedu, výskum a medzinárodné vzťahy
- c) prodekan pre rozvoj

4) **Prodekan pre vzdelávaciu činnosť zodpovedá za :**

- a) prípravu harmonogramu akademického roku,
- b) prípravu a priebeh prijímacích skúšok a zabezpečenie zápisu do jednotlivých ročníkov,
- c) zodpovedá a zabezpečuje priebeh výučby podľa schválených študijných plánov, dodržiavanie harmonogramu študijného roka,
- d) priebežnú aktualizáciu pedagogickej profilácie fakulty,
- e) predkladanie nových študijných programov na schválenie pred požiadanim o ich akreditáciu,
- f) aplikáciu výsledkov vedecko-výskumnej práce do vzdelávacieho procesu, plnenie záväzných záverov vedecko-umeleckej rady fakulty v oblasti vzdelávania a výchovy,
- g) prípravu a priebeh slávnostných podujatí na fakulte, a to otvorenie školského roka, imatrikuláciu, rozlúčku so študentami končiacich ročníkov, promócie,
- h) výučbu predmetov podľa schválených učebných programov a syláb, ako aj návrhy na úpravu učebných programov a syláb predmetov,
- i) inováciu výchovno - vzdelávacieho systému v spolupráci s umelecko-vedeckou radou, zabezpečenie skúšok a zápočtov za jednotlivé semestre, prerušenie štúdia, zanechanie štúdia a iných návrhov, týkajúcich sa otázok študentov v súlade so študijným a skúšobným poriadkom fakulty,
- j) prípravu a priebeh štátnych záverečných skúšok,
- k) koordináciu analýz študijných výsledkov za akademický rok, predkladanie návrhov na udelenie pochvalných uznaní fakulty najlepším študentom,
- l) koordináciu štúdia podľa individuálnych študijných plánov,
- m) kontrolu priebehu vyučovacieho procesu skúšok, anonymné hodnotenie študentov
- n) sledovanie priebehu štúdia zahraničných študentov na fakulte,
- o) prípravu návrhov na vytváranie nových študijných odborov a študijných zameraní podľa potrieb praxe a pracovísk,
- p) vypracovanie priamej vyučovacej povinnosti a ostatných aktivít učiteľov na katedrách, vyhodnocovanie pracovného zaťaženia učiteľov,
- q) predloženie na prerokovanie akademickému senátu fakulty všetkých dokumentov, týkajúcich sa študijných otázok v súlade so Štatútom fakulty, vrátane úprav platných študijných predpisov,
- r) priznanie prospechových a motivačných štipendií študentom,
- s) zabezpečenie a prípravu návrhov ďalšieho rozvoja a zdokonaľovania výchovno - vzdelávacieho procesu v spolupráci s vedúcimi katedier.
- t) vykonávanie ďalších úloh podľa pokynov dekana fakulty.

5) **prodekan pre umenie, vedu, výskum a medzinárodné vzťahy zodpovedá za:**

- a) riadenie a koordináciu umeleckých a vedeckých činností na fakulte, ich hodnotenie a zostavovanie koncepcie tejto činnosti na fakulte,
- b) koordináciu grantového výskumu,
- c) organizáciu prípravy rokovania a podkladov na rokovanie vedecko-umeleckej rady fakulty,
- d) koordináciu a riadenie doktorandského štúdia,
- e) príprava podkladov za oblasť vedeckej činnosti pre akreditáciu a evaluáciu fakulty,

- f) prípravu podkladov za oblasť vedeckej činnosti pre nadriadené a iné orgány /rektorát, Ministerstvo školstva a vedy SR a pod./,
- g) zostavovanie plánu umeleckého a vedeckého rastu pracovníkov fakulty, prípravu podkladov pre habilitačné konanie a menovacie konanie profesorov, vytváranie možností pre umelecký a vedecký rast pracovníkov aj na iných fakultách, resp. vysokých školách, predkladanie návrhov na priznanie umelecko-pedagogického a vedecko-pedagogického titulu hosťujúci docent a hosťujúci profesor Vedeckej a umeleckej rade FDU,
- h) aktívnu spoluprácu v oblasti umenia a vedy s ostatnými vedeckými pracoviskami vysokej školy, domácimi a zahraničnými vysokými školami a vedeckovýskumnými ustanovizňami,
- i) prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a realizáciu ich záverov v oblasti umenia a vedy,
- j) priebežnú aktualizáciu umelecko-vedeckej profilácie fakulty,
- k) priebežné vedenie evidencie vedecko-výskumných aktivít pracovníkov fakulty,
- l) priznanie prospechových a motivačných štipendií študentom,
- m) koordinácia medzinárodných spoluprác,
- n) koordinácia programu Erasmus (pokiaľ nie je menovaný koordinátor pre Erasmus),
- o) vykonávanie ďalších úloh podľa pokynov dekana fakulty.

6) prodekan pre rozvoj zodpovedá za:

- a) hodnotenie umeleckej, vedeckej a publikačnej činnosti na fakulte a vytváranie podmienok pre jej ďalší rozvoj,
- b) príprava podkladov za oblasť umeleckej a publikačnej činnosti pre akreditáciu a evaluáciu fakulty,
- c) prípravu podkladov za oblasť umeleckej a publikačnej činnosti pre nadriadené a iné orgány /rektorát, Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a pod./,
- d) tvorbu rozvojových dokumentov fakulty, plnenie úloh vyplývajúcich pre fakultu z dlhodobých zámerov rozvoja vysokej školy,
- e) priebežnú aktualizáciu rozvojovej profilácie fakulty,
- f) vytýčenie hlavných úloh rozvoja fakulty,
- g) prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a realizáciu ich záverov v oblasti umenia a vedy,
- h) aktívnu spoluprácu v oblasti umenia a vedy s ostatnými vedeckými pracoviskami vysokej školy, domácimi a zahraničnými vysokými školami a vedeckovýskumnými ustanovizňami,
- i) plánovanie a plnenie úloh edičnej činnosti,
- j) priebežné vedenie evidencie vedecko-publikačných aktivít pracovníkov fakulty,
- k) priznanie prospechových a motivačných štipendií študentom,
- l) riadenie a koordinácia technologického vybavenia fakulty.
- m) vykonávanie ďalších úloh podľa pokynov dekana fakulty.

Článok 6

Vedúci zamestnanci fakulty

1) vedúcimi zamestnancami fakulty okrem dekana sú:

- a) tajomník fakulty,
- b) vedúci katedier.

2) Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov sú určené internými smernicami organizácie, zákonníkom práce, zákonom o vysokých školách, zákonom o výkone práce vo verejnom

záujme a inými súvisiacimi právnymi predpismi.

3) Funkcie tajomníka a vedúceho katedry sa obsadzujú výberovým konaním podľa platných zásad výberového konania akadémie.

4) Vedúci pracovník kontroluje a hodnotí činnosť pracovníkov a navrhuje spôsoby riešenia personálnych, mzdových a organizačných otázok.

5) Zásady a metódy riadenia pre vedúcich pracovníkov vyplývajú zo všeobecne platných zásad a princípov riadenia.

6) Tajomník fakulty je priamo podriadený dekanovi fakulty, v mene ktorého vystupuje v hospodárskych a správnych záležitostiach v rozsahu určenom Štatútom FDU, právnymi normami alebo na základe poverenia daného dekanom. Zodpovedá za hospodársky a administratívny chod fakulty. V tejto oblasti má právo usmerňovať organizačné súčasti fakulty. Koná v mene fakulty v rozsahu určenom dekanom. Je priamo podriadený a zodpovedá dekanovi za riadenie zvereného úseku činností. Zodpovedá za :

a) hospodársky a správny chod fakulty, prípravu návrhu rozpočtu, riadenie a koordináciu podnikateľskej činnosti fakulty, hospodárenie a vyhodnocovanie hospodárenia fakulty, prípravu návrhov na uzatvorenie licenčných, obchodných zmlúv a ostatných zmlúv, koordináciu zvereného úseku,

b) dbá o riadny výkon hospodárskej a správnej činnosti fakulty, hospodárne využívanie hmotných a finančných zdrojov, dodržiavanie finančnej disciplíny a rešpektovanie právnych predpisov,

c) spolupracuje pri zadávaní žiadostí o finančnú podporu na realizáciu projektov s grantovými koordinátormi, schvaľuje rozpočet projektu, vypracúva finančné vyúčtovanie projektov,

d) zabezpečuje predloženie podkladov pre začatie investičnej akcie fakulty úseku kvestora AU,

e) predkladá požiadavky na bežnú údržbu objektov budov úseku kvestora akadémie,

f) garantuje riadny výkon správy majetku zvereného fakulte, vrátane jeho inventarizácie,

g) dbá o dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, hospodárenie s palivami a energiou,

h) vypracúva a predkladá nadriadeným orgánom príslušné správy a rozborý o výsledkoch hospodárenia fakulty,

i) stará sa o prípravu a realizáciu dodávateľsko-odberateľských vzťahov a plnenie rozpísaných úloh ročných realizačných plánov, zabezpečujúcich rozvoj materiálo-technickej základne fakulty,

j) realizuje vypísanie výberového konania v súlade so Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných alebo vedeckých pracovníkov, umeleckých pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov fakulty,

k) na úseku majetku zodpovedá za vystavovanie požiadaviek na nákup majetku, evidenciu pohybu majetku, vybavenie agendy škodových udalostí a predloženia materiálov príslušnej komisii, vyhotovuje a predkladá návrhy na vyradenie majetku,

l) vykonáva prípadne ďalšie činnosti vyplývajúce z vnútro-fakultných, alebo iných záväzných noriem, ako aj činnosti, ktorými ho poverí dekan.

7) Vedúci katedry ustanovený dekanom na základe výberového konania § 32 zák. 131/2002 o VŠ v znení neskorších predpisov (ďalej len vedúci) riadi činnosť katedry v plnom rozsahu. Vedúci musí mať minimálne umeleckú alebo vedecko-pedagogickú hodnosť. Spôsob menovania a dĺžku obdobia určuje dekan, menuje a odvoláva ho so súhlasom Akademického senátu fakulty. Zodpovedá sa dekanovi fakulty za :

- a) plnenie vzdelávacích, umeleckých a ďalších úloh katedry, vykonáva ich kontrolu, hodnotí činnosť pracovníkov pôsobiacich na katedre a zodpovedá za odbornú úroveň tejto činnosti.
 - b) rozvoj študijných predmetov, študijných a umeleckých odborov, zverených katedre,
 - c) určuje študentom, ktorí sa nemôžu z vážnych dôvodov zúčastniť na výučbe, odlišný spôsob plnenia študijných povinností,
 - d) určuje zásady vypracovania diplomových prác, kritériá ich hodnotenia ako aj ich ďalšie náležitosti,
 - e) vypisuje témy diplomových prác,
 - f) vyjadruje sa k žiadostiam študentov týkajúcich sa študijných záležitostí,
 - g) hodnotí činnosť katedry a plnenie úloh vyplývajúcich pre katedru z plánu rozvoja umeleckej činnosti
 - h) predkladá dekanovi študijné programy a študijné plány katedry prípadne ďalšie dokumenty podľa rozhodnutia dekana,
 - i) zabezpečuje efektívne využívanie, ochranu majetku zvereného katedre a dodržiavanie právnych predpisov, zodpovedá za ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci na riadenej katedre
 - j) zvoláva a vedie zasadnutie katedry,
 - k) rieši personálne otázky, ktorých sa netýka výberové konanie.
8. Vedúci katedry je oprávnený konať v mene fakulty len vo veciach, ktoré mu dekan určí písomným splnomocnením.

Článok 7

Organizácia a pôsobnosť dekanátu

1. Dekanát je výkonným útvarom fakulty. Zabezpečuje hospodársko-administratívnu činnosť fakulty. Pripravuje podklady pre rozhodovanie dekana a ďalších funkcionárov fakulty a zabezpečuje ich výkon.
2. Dekanát zabezpečuje personálne, materiálno-technické a finančné podmienky pre vzdelávaciu, umeleckú, vedeckú a kultúrnu činnosť fakulty. Dekanát sa vnútorne člení :
 - a) sekretariát dekana
 - b) študijné oddelenie
 - c) pracovisko tajomníka, jeho pôsobnosť podrobnejšie upravuje článok 6
- 3. sekretariát dekana- referentka administratívy**
 - a) organizačne zabezpečuje porady a rokovania dekana a vykonáva z porad zápis,
 - b) vedie spisovú, archivačnú a skartačnú agendu fakulty,
 - c) vykonáva personálnu agendu súvisiacu so vznikom, priebehom a ukončením pracovného pomeru pracovníkov fakulty,
 - d) spracúva a sumarizuje dochádzky zamestnancov a odovzdáva ich na rektorát akadémie,
 - e) zodpovedá za kompletne spracovanie a kontrolu cestovných príkazov a vyúčtovaní pracovných ciest zamestnancov fakulty,
 - f) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z interných smerníc, právnych predpisov a priebežne zadávaných úloh nadriadeným.
- 4. Študijné oddelenie- študijná referentka**
 - a) pripravuje podklady a materiály pre riadiacu činnosť dekana a prodekanov, pre vzdelávaciu činnosť a pre činnosť poradných orgánov a odborných komisií v tejto oblasti,
 - b) zabezpečuje priebeh prijímacieho konania,
 - c) vypracúva analýzy a hodnotenia študijných výsledkov za určité časové obdobia,
 - d) zabezpečuje celú agendu súvisiacu so štúdiom - najmä zápis študentov, vedenie evidencie o študentoch, rozdelenie do študijných skupín, povolenie opravných termínov skúšok, opakovanie ročníka, prerušenie štúdia a pod.,

- e) zabezpečuje prípravu a priebeh štátnych skúšok a promócií na fakulte,
- f) podieľa sa na príprave diplomov o ukončení vysokoškolského štúdia,
- g) vedie evidenciu prísne zúčtovateľných tlačív,
- h) eviduje žiadosti študentov o sociálne štipendiá a zabezpečuje odovzdanie dokladov potrebných na úhradu,
- i) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z interných smerníc, právnych predpisov a priebežne zadávaných úloh nadriadeným

Článok 8

Umelecké a vedecké pracoviská

1. Umeleckými a vedeckými pracoviskami fakulty sú :
 - a) divadelné štúdio
 - b) televízne štúdio
 - c) Centrum pre výskum dramatických umení (KLEIÓ)
2. Hlavným poslaním umeleckých a vedeckých pracovísk fakulty je zabezpečenie rozvoja umeleckej a vedeckej činnosti a študijného procesu. Pri tejto činnosti spolupracujú s ostatnými úsekmi a aktívne sa podieľajú na grantovej činnosti fakulty.

Článok 9

Poradné orgány dekana

1. Poradnými orgánmi dekana sú :
 - a) kolégium dekana
 - b) vedenie fakulty
 - c) rada pre doktorandské štúdium
 - d) stále alebo dočasné komisie.
2. Členmi kolégia dekana sú prodekan, tajomník fakulty a vedúci katedier. Dekan môže podľa svojho uváženia počet členov kolégia v závislosti od programu rokovania rozšíriť. Členmi vedenia fakulty sú prodekan a tajomník fakulty.

Článok 10

Všeobecné práva a povinnosti pracovníkov fakulty

1. Rozsah povinností, práv a zodpovednosti pracovníkov fakulty vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem, osobitne zo Zákonníka práce, Zákona o kolektívnom vyjednávaní, zo Štatútu akadémie, Štatútu fakulty, Organizačného poriadku fakulty, z pokynov a príkazov príslušných nadriadených pracovníkov.
2. Každý pracovník fakulty je povinný oboznámiť sa so svojimi povinnosťami, právami a zodpovednosťou, plniť príkazy nadriadených pracovníkov, zverené úlohy plniť kvalitne a hospodárne.
3. Pracovníci fakulty sú povinní poznať záväzné normy upravujúce ich prácu a právne predpisy, ktoré sú rozhodujúce pre riešenie úloh, vyplývajúcich z ich pracovnej náplne.
4. Akademickí funkcionári a vedúci pracovníci fakulty sú zodpovední za to, aby v ich útvaroch bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia právnych a ostatných predpisov a smerníc, potrebných pre vykonávanie zverených činností.

Článok 11

Zastupovanie pracovníkov

1. Pre zabezpečenie plynulého chodu práce a vybavovanie záležitostí fakulty po dobu neprítomnosti je potrebné, aby akademickí funkcionári, vedúci pracovníci a ostatní pracovníci fakulty boli zastúpení.
2. Dekana v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený prodekan alebo tajomník v určenom rozsahu.
3. Ďalší akademickí funkcionári a vedúci pracovníci fakulty sa zastupujú takto:
 - a) prodekan sa zastupujú podľa pokynov dekana,
 - b) vedúceho katedry zastupuje v čase jeho neprítomnosti zástupca vedúceho katedry
 - c) ostatní vedúci pracovníci sú povinní určiť svojich trvalých zástupcov a rozsah ich pôsobnosti v čase zastupovania.
4. Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Aj zástupca môže odsunúť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha veci pripúšťa. Ak nie je možné rozhodnutie odsunúť, požiada o rozhodnutie príslušného nadriadeného.

Článok 12

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie akademického funkcionára a vedúceho pracovníka fakulty sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného úseku o pracovníkoch, spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci pracovník.
2. Vyhotovenie zápisu o odovzdávaní a preberaní funkcie môže uložiť vedúci pracovník aj pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
3. Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
4. Zápis o odovzdávaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
5. Analogický postup treba zachovať pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní.

Článok 13

Dokumentácia

1. Akademickí funkcionári a vedúci pracovníci dekanátu sú zodpovední za to, aby v ich útvaroch bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia právnych a ostatných predpisov a smerníc potrebných na vykonávanie zverených činností.
2. Všetci zamestnanci sú povinní poznať záväzné normy upravujúce ich činnosť a právne predpisy, ktoré sú rozhodujúce na riešenie úloh vyplývajúcich z ich pracovnej náplne.

Článok 14

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je príloha č.1 – Organizačná schéma fakulty.
2. Organizačný poriadok fakulty je záväzný pre všetkých zamestnancov a príslušní vedúci zamestnanci sú povinní s ním oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov.
3. Organizačný poriadok fakulty schválil Akademický senát fakulty a Akademický senát

akadémie umení v Banskej Bystrici.

4. Tento organizačný poriadok vrátane príloh bol schválený Akademickým senátom Fakulty dramatických umení dňa 26.06.2014.

5. Tento organizačný poriadok vrátane príloh nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v Akademickom senáte Akadémie umení v Banskej Bystrici 28. októbra 2014.


6. Dňom schválenia v AS AU stráca platnosť Organizačný poriadok Fakulty dramatických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici z 29. apríla 2003.



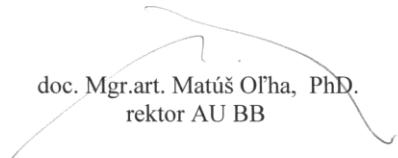
PhDr. Andrej Matúš, PhD.
predseda AS FDU AU BB



doc. PhDr. Ján Sládeček, PhD.
dekan FDU

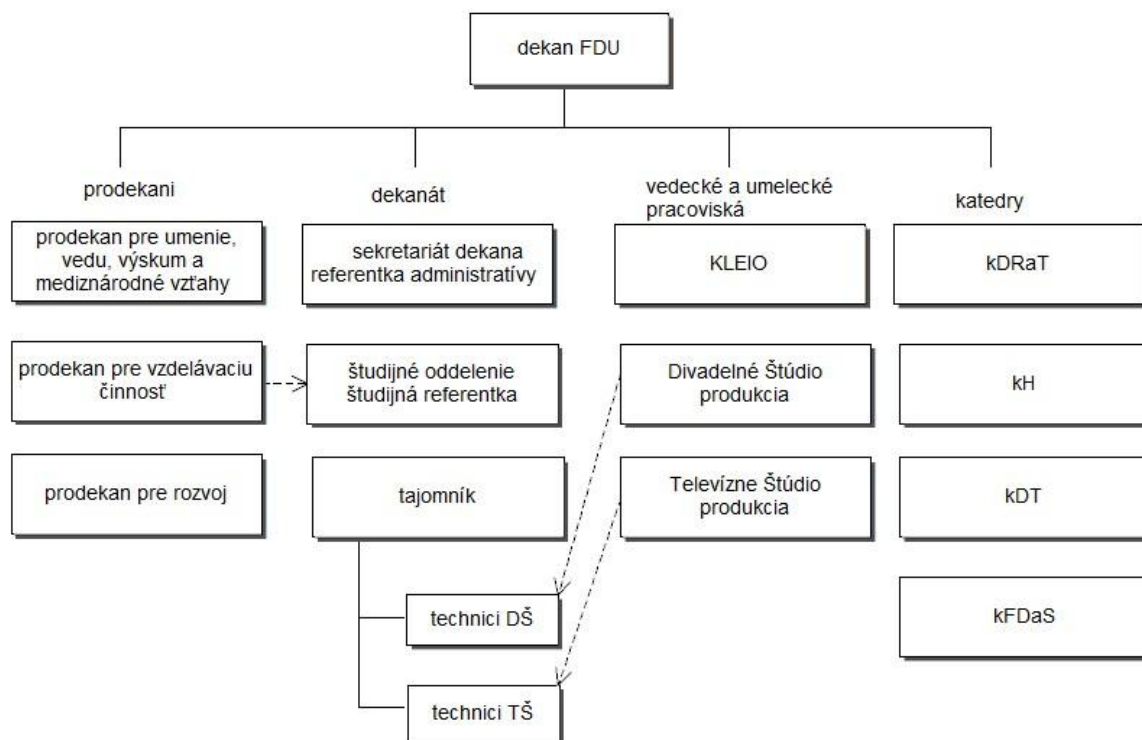


prof. Mgr. art. Mária Tomanová, ArtD.
predsedníčka AS AU BB



doc. Mgr.art. Matúš Oľha, PhD.
rektor AU BB

Príloha č. 1



Vysvetlivky
 ----- priamy riadiaci vzťah
 - - - - - metodické usmerňovanie

Skratky
 kDRaT Katedra dramaturgie, réžie a teatrológie
 kH Katedra herectva
 kDT Katedra dokumentárnej tvorby
 kFDaS Katedra filmovej dramaturgie, réžie a scénaristiky