



Vnútorňý predpis

Číslo: 3_2021

28.09.2021

Organizačný poriadok

Fakulty architektúry a dizajnu STU v Bratislave

Fakulta architektúry a dizajnu STU v Bratislave, Nám. slobody 19, 812 45 Bratislava

V Bratislave 28.09.2021

číslo: 3_2021

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
FAKULTY ARCHITEKTÚRY A DIZAJNU STU V BRATISLAVE**

**Čl. 1
Úvodné ustanovenia**

Organizačný poriadok Fakulty architektúry a dizajnu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v nadväznosti na Štatút Fakulty architektúry a dizajnu STU v Bratislave /ďalej len „Štatút FAD STU“/ podrobnejšie upravuje:

- a/ organizačnú štruktúru Fakulty architektúry a dizajnu STU,
- b/ postavenie, činnosť súčastí fakulty a ich riadenie,
- c/ právne postavenie a pôsobnosť fakulty ako jednej z fakúlt STU,
- d/ práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty,
- e/ ustanovenie poradných orgánov dekana,
- f/ pravidiel pre oblasť vnútorného riadenia fakulty.

**Čl. 2
Organizačná štruktúra**

1/ Fakulta architektúry a dizajnu STU sa organizačne člení na tieto pracoviská:

- a/ ústavy
- b/ dekanát
- c/ iné samostatné pracoviská

2/ Pracoviská fakulty zriaďuje dekan fakulty po vyjadrení akademického senátu fakulty.

3/ Ústavy fakulty

a/ sú základné odborné súčasti fakulty, ktorých poslaním je vykonávať pedagogickú, vedeckú, odbornú a umeleckú činnosť. Prevádzku ústavov vo všetkých oblastiach riadi vedúci ústavu, ktorý je podriadený dekanovi.

b/ sú:

- Ústav architektúry obytných budov /ÚABB/
- Ústav architektúry občianskych budov /ÚAOB/
- Ústav ekologickej a experimentálnej architektúry /ÚEEA/
- Ústav dejín a teórie architektúry a obnovy pamiatok /ÚDTAOP/
- Ústav konštrukcií v architektúre a inžinierskych stavieb /ÚKAIS/
- Ústav interiéru a výstavníctva /ÚIV/
- Ústav urbanizmu a územného plánovania /ÚUÚP/
- Ústav dizajnu /ÚD/
- Ústav výtvarnej tvorby a multimédií /ÚVTM/

- c/ počet a zameranie ústavov, ktoré sú samostatnými pracoviskami, stanovuje dekan fakulty po prerokovaní v akademickom senáte fakulty.
- d/ vnútorné členenie samostatných pracovísk stanovuje dekan po návrhu vedúcich ústavov.

4/ Dekanát

- a/ je hospodársko-správnym a administratívnym pracoviskom fakulty s výkonnou funkciou. Plní úlohy spojené s organizačným, finančným, hospodárskym a administratívnym zabezpečením činnosti fakulty. Pripravuje podklady pre rokovanie a rozhodovanie akademických funkcionárov fakulty a pre orgány akademickej samosprávy fakulty. Realizuje rozhodnutia akademických funkcionárov a akademickej samosprávy fakulty.
- b/ člení sa na referáty, ktoré sa môžu združovať na oddelenia podľa aktuálnych potrieb fakulty a kompetencií riadiacich pracovníkov fakulty, a to najmä:
 - sekretariát dekana
 - referáty pre štúdium
 - referáty pre vedu a výskum
 - referáty projektového manažmentu
 - referáty pre zahraničie
 - referáty pre PR
 - referáty ekonomických činností
 - referáty pre mzdy a ľudské zdroje
 - referáty archívu a správy registratúry

5/ Iné samostatné pracoviská

a/ zoznam:

- Knižnica fakulty /KF/
- Hospodárska správa /HS/
- Výpočtové stredisko /VS/
- Podnikateľské centrum /PC/ - Bellušove ateliéry
- Kreatívne centrum /KC/
- Detašované pracovisko fakulty v Banskej Štiavnici
- Centrum pre podporu vzdelávania
 - Kabinet jazykov
 - Kabinet multimédií a počítačovej podpory
- Koordinačné centrum vedy a výskumu v architektúre a dizajne
Centrum zahŕňa všetky vedecko-výskumné a školiace centrá schválené AS:
 - Vzdelávacie a vedecko-výskumné centrum pre obnovu architektonického dedičstva /ARCHA/, Banská Štiavnica,
 - CEDA - Výskumné a školiace centrum bezbariérového navrhovania,
 - Architektúra 2020 – výskumné a školiace centrum udržateľnej a efektívnej architektúry,
 - BCD Lab /Body Conscious Design Laboratory/
- Realizačné centrum pre edukačné, výskumné a umelecké projekty
Centrum zahŕňa laboratóriá, dielne a modelovne Univerzitného vedeckého parku (časť FAD STU) a Výskumného centra vývoja produktov na Námestí slobody 19 a Vazovovej 5 v Bratislave, a Detašovaného pracoviska fakulty v Banskej Štiavnici.

Ďalšie zložky zriaďuje dekan po prerokovaní v senáte FAD STU.

b/ charakteristika činnosti:

Knižnica – je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom fakulty. V rámci svojho zamerania buduje a sprístupňuje knižničné fondy a poskytuje knižnično-informačné služby z vlastných aj vonkajších zdrojov pre potreby štúdia, pedagogiky a vedeckého výskumu na fakulte. Je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej, umeleckej a vzdelávacej činnosti. Činnosť knižnice upravuje jej knižničný poriadok. Jednotlivé ústavy môžu mať zriadené čiastkové knižnice. Tie sú evidenčne začlenené do knižnice fakulty.

Hospodárska správa – je hospodársko-správne pracovisko fakulty. Jeho poslaním je najmä zabezpečovať prevádzku, údržbu a opravy majetku zverného fakulte.

Výpočtové stredisko – je hospodársko-správnym a informačným pracoviskom fakulty. Jeho poslaním je najmä komplexné zabezpečenie prevádzky výpočtovej techniky a informačného systému na fakulte a poskytovanie informačných služieb pracoviskám, zamestnancom a študentom fakulty v tejto oblasti. Výpočtové stredisko zabezpečuje vytváranie a prevádzku počítačovej siete fakulty. Spolupracuje s CVT STU a koordinuje koncepciu nákupu výpočtovej, didaktickej a kancelárskej techniky na fakulte.

Podnikateľské centrum / Bellušove ateliéry – zabezpečuje výkon podnikateľskej činnosti fakulty s cieľom získavania mimorozpočtových zdrojov na financovanie rozvoja a činnosti fakulty, fakultných pracovísk a na zlepšenie podmienok pre plnenie hlavných úloh fakulty.

Kreatívne centrum – zabezpečuje koncepciu, dramaturgiu a realizáciu vzdelávacích, umeleckých, vedecko-popularizačných a spoločenských podujatí pre akademickú obec, odbornú a laickú verejnosť. Centrum priamo riadi príslušný prodekan, príp. jeho vedúci

Detašované pracovisko fakulty v Banskej Štiavnici – slúži na plnenie úloh fakulty v oblasti pedagogickej a vedecko-výskumnej, na usporiadanie konferencií, seminárov, porád a pod., ako aj na plnenie úloh fakulty v oblasti sociálnej starostlivosti o pracovníkov. Prevádzku detašovaného pracoviska zabezpečuje jeho správca, ktorý je podriadený vedúcemu detašovaného pracoviska.

Centrum pre podporu vzdelávania – zabezpečuje najmä podporné vzdelávacie aktivity študijných programov (výučba jazykov, technických a iných zručností, vzdelávacích kurzov a kurzov ďalšieho vzdelávania. Centrum priamo riadi príslušný prodekan.

Koordinačné centrum vedy a výskumu v architektúre a dizajne – centrum zahŕňa všetky vedecko-výskumné a školiace centrá schválené AS FAD. Centrum priamo riadi príslušný prodekan.

Realizačné centrum pre edukačné, výskumné a umelecké projekty - centrum zabezpečuje a vytvára podmienky pre realizáciu edukačných, výskumných a umeleckých projektov, učebných pomôcok pre praktické cvičenia, výrobu objektov, modelov a prototypov v rámci grantových projektov, prípadne zákaziek zamestnancov fakulty - s prepojením

na Podnikateľské centrum alebo semestrálnych prác študentov FAD. Centrum riadi jeho vedúci, príp. príslušný prodekan.

Čl. 3

Riadenie pracovísk fakulty

1. Pôsobnosť a postavenie fakulty ako súčasti STU upravuje zákon o vysokých školách a Štatút STU.
2. Dekan určuje počet prodekanov na úseku ich činnosti. Dekana zastupujú prodekani v ním určenom rozsahu.
3. Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty a jej účelových zariadení. Je podriadený priamo dekanovi.
4. Ústavy riadia vedúci, ktorí sa za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi. Iné samostatné pracoviská fakulty riadia ich vedúci, ktorí sa za svoju činnosť zodpovedajú príslušným prodekanom, resp. tajomníkovi fakulty. Vedúci Detašovaného pracoviska fakulty v Banskej Štiavnici zodpovedá priamo dekanovi fakulty a za ekonomickú činnosť tajomníkovi fakulty. Vedúci majú právo konať vo veciach v rámci právomoci delegovanej dekanom /prodekanom alebo tajomníkom/, hospodáriť so zvereným majetkom a rozhodovať o použití finančných prostriedkov pridelených pracovisku z rozpočtu fakulty a získaných podnikateľskou činnosťou realizovanou príslušným pracoviskom.
5. Vedúcich ústavov a iných samostatných pracovísk fakulty vymenúva a odvoláva dekan fakulty. Funkčné obdobie je 5 rokov.
6. Vedúcich pracovísk fakulty môžu zastupovať v ich určenom rozsahu ich zástupcovia. Zástupcu vedúceho pracoviska vymenúva a odvoláva vedúci pracoviska, po oznámení dekanovi fakulty.

Čl. 4

Rozsah samosprávnej pôsobnosti a práva Fakulty architektúry a dizajnu STU

Orgány akademickej samosprávy fakulty majú v súlade so zákonom č. 131/2002 o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, právo v mene verejnej vysokej školy rozhodovať alebo konať v týchto veciach patriacich do samosprávnej pôsobnosti vysokej školy (§ 6):

a)

určovanie ďalších podmienok prijatia na štúdium [§ 27 ods. 1 písm. h)] a rozhodovanie v prijímacom konaní na študijné programy uskutočňované na fakulte (§ 58 ods. 6),

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 (§ 70 až 72),

d)

uzatváranie, zmeny a zrušovanie pracovnoprávných vzťahov v rozsahu a za podmienok určených v štatúte verejnej vysokej školy [§ 15 ods. 2 písm. l)],

e)

vykonávanie podnikateľskej činnosti (§ 18) podľa pravidiel určených v štatúte verejnej vysokej školy [§ 15 ods. 2 písm. m)],

f)

spolupráca s inými vysokými školami, právnickými osobami a fyzickými osobami, a to aj so zahraničnými, v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí, v rozsahu a za podmienok určených v štatúte verejnej vysokej školy.

(2)

Do samosprávnej pôsobnosti fakulty ďalej patrí

a)

vnútorná organizácia fakulty,

b)

určovanie počtu prijímaných uchádzačov o štúdium spôsobom určeným v štatúte verejnej vysokej školy [§ 15 ods. 2 písm. f)],

c)

organizácia štúdia v súlade so študijným poriadkom verejnej vysokej školy,

d)

určovanie zamerania a organizovanie výskumnej, vývojovej, umeleckej alebo ďalšej tvorivej činnosti,

e)

určovanie počtu a štruktúry pracovných miest zamestnancov zaradených na fakulte v rozsahu určenom v štatúte verejnej vysokej školy [§ 15 ods. 2 písm. b)],

f)

voľba členov orgánov akademickej samosprávy fakulty,

g)

uskutočňovanie zahraničných vzťahov a aktivít v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí,

h)

nakladanie s finančnými prostriedkami pridelenými fakulte vysokou školou a s finančnými prostriedkami, ktoré fakulta inak získala na plnenie svojich úloh; fakulta sa tiež vyjadruje k nakladaniu s majetkom, ktorý slúži na plnenie jej úloh (§ 17 ods. 2).

Čl. 5

Práva a povinnosti zamestnancov fakulty

Práva a povinnosti zamestnancov fakulty bližšie určuje Pracovný poriadok STU.

Čl. 6

Ustanovenie poradných orgánov dekana

1. Poradným orgánom dekana sú:
 - a/ vedenie fakulty,
 - b/ kolégium dekana,
 - c/ rada garantov študijných programov,
 - d/ kvalifikačná komisia fakulty.
2. Vedenie fakulty prerokováva najmä otázky operatívneho riadenia fakulty. Vedeniu fakulty predsedá dekan. Stálymi členmi sú prodekani a tajomník fakulty. Dekan môže na zasadnutia vedenia fakulty prizvať predsedu akademického senátu fakulty a hostí, ak si to prerokovávaná problematika vyžaduje.

3. Členmi kolégia dekana sú vedúci zamestnanci fakulty, prodekan, tajomník fakulty, predseda akademického senátu fakulty, predseda odborovej organizácie a zástupca študentov. Dekan môže počet členov kolégia rozšíriť alebo zúžiť.
4. Členmi rady garantov sú garanti, spolugaranti študijných programov a prodekan (prodekani) pre vzdelávacie činnosti na fakulte. Činnosť rady garantov sa riadi Štatútom Rady garantov študijných programov.
5. Kvalifikačná komisia fakulty vykonáva evaluáciu vedeckej činnosti a hodnotenie plnenia kritérií pre habilitačné a vymenúvacie konania. Členmi kvalifikačnej komisie fakulty sú významní odborníci z radov pedagogických zamestnancov fakulty, ktorí sú menovaní dekanom. Činnosť kvalifikačnej komisie fakulty sa riadi Rokovacím poriadkom Kvalifikačnej komisie fakulty.
6. Dekan môže vlastným rozhodnutím vytvoriť ďalšie poradné orgány

Čl. 7

Pravidlá pre oblasť vnútorného riadenia fakulty

1. Dekan, prodekan, tajomník fakulty a ostatní vedúci zamestnanci môžu vo svojej pôsobnosti splnomocniť trvalo alebo pre jednotlivé prípady alebo činnosti podriadených zamestnancov, aby konali ich menom. Trvalé splnomocnenie musí mať písomnú formu.
2. Splnomocnenie je kedykoľvek odvolateľné. Splnomocnený zamestnanec zodpovedá za prekročenie daného splnomocnenia.
3. Ak vznikne spor vo veci výkonu činnosti alebo zodpovednosti za činnosť, ktorá nie je menovite uvedená v organizačnom poriadku, či v inej organizačnej alebo riadiacej norme, rozhodne o ňom najbližší nadriadený zamestnanec, ktorého podriadený je v spore.
4. Oprávnenie k finančným operáciám vyplýva z podpisového poriadku STU a fakulty.
5. Pokiaľ všeobecne záväzný predpis ukladá organizáciám vydať vnútorné organizačné a riadiace normy, v súlade s obsahom týchto predpisov takéto normy vydáva dekan fakulty.

Sem patria najmä:

a/ podpisový poriadok

b/ pravidlá obehu účtovných dokladov

c/ smernica na ochranu majetku

d/ požiarneho štatútu a smernica upravujúca spôsob zabezpečenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

- e/ prevádzkový poriadok budovy
- f/ rokovací poriadok vedeckej a umeleckej rady fakulty
- g/ knižničný poriadok
- h/ iné organizačné a riadiace normy potrebné k činnosti fakulty.

Čl. 8 **Záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Fakulty architektúry a dizajnu STU je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty a jeho ustanovenia sú smerodajné pre ďalšiu normotvorbu v pôsobnosti fakulty.
2. Prílohu Organizačného poriadku FAD STU tvorí organizačná schéma fakulty.
3. Tento Organizačný poriadok FAD STU bol schválený v AS FAD STU dňa 28.09.2021 a nadobúda účinnosť dňom 01.10.2021.
4. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok FAD STU zo 16.06.2020.

.....
predseda AS FAD STU

.....
dekan FAD STU