

Vnútorný predpis 1/2025

Organizačný poriadok

Rektorka VŠVU v Bratislave vydáva tento vnútorný predpis v zmysle čl. 17 bod 1. písm. h) Štatútu Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave, ktorý bol vydaný ako vnútorný predpis č. 12/2022 na základe jeho prerokovania na zasadnutí Akademického senátu VŠVU v Bratislave zo dňa 16.12. 2024

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „VŠVU“) v nadväznosti na štatút Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „Štatút VŠVU“) upravuje organizačnú štruktúru VŠVU, právne postavenie, právomoci a zodpovednosť jednotlivých organizačných súčastí VŠVU.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je schéma organizačnej štruktúry, ktorá tvorí prílohu k organizačnému poriadku.
3. Organizačný poriadok VŠVU je záväzný pre všetkých zamestnancov a zamestnankyne, ktorí/é sú v pracovnoprávnom a obdobnom vzťahu s VŠVU a pre členov a členky akademickej obce. Rektor/ka na tieto účely môže vydať samostatný príkaz, ktorý bližšie špecifikuje povinnosti vyplývajúce z tohto organizačného poriadku.
4. Zamestnanci a zamestnankyne sa bez ohľadu na jeho/ jej zaradenie v organizačnej štruktúre podieľajú na činnosti VŠVU, na jej aktivitách a projektoch tak, aby ich realizácia prebiehala čo najefektívnejšie. Zamestnanci a zamestnankyne si bez ohľadu na organizačné zaradenie poskytujú vzájomnú súčinnosť, vymieňajú skúsenosti a odborné vedomosti tak, aby bol napĺňaný kvalitný, profesionálny, zákonný a etický výkon činnosti a poslanie VŠVU v zmysle štatútu VŠVU.
5. Zamestnanci a zamestnankyne zaradení na príslušné oddelenie či úsek sú povinní/é v písomnej, elektronickej, internej aj externej komunikácii dôsledne používať oficiálne označenie oddelenia alebo úseku v súlade s týmto organizačným poriadkom. Zároveň sú povinní/é dbať na dodržiavanie schváleného jednotného grafického a navigačného dizajnu využívaného VŠVU, aby tak prispievali k súdržnosti a estetickému integritu VŠVU.

6. V pracovných priestoroch VŠVU je zamestnancom a zamestnankyniam zakázané vytvárať, umiestňovať a lepiť neformálne, neprofesionálne, alebo pasívno-agresívne oznamy či tabuľky bez predchádzajúceho schválenia príslušným nadriadeným/nou. Všetky komunikačné oznamy musia byť vyhotovené s rešpektom k hodnotám VŠVU a odrážať kultivovaný, profesionálny a dôstojný komunikačný štýl, čím sa zabezpečí pracovné prostredie podporujúce vzájomnú úctu, dôveru a kultúru slušnosti.
7. Organizačný poriadok stanovuje:
 - a. organizačnú štruktúru VŠVU, teda členenie VŠVU na jednotlivé útvary a oddelenia;
 - b. vzájomné vzťahy jednotlivých útvarov VŠVU, najmä vzťahy vzájomnej organizačnej nadriadenosti a podriadenosti;
 - c. základné činnosti a pôsobnosti útvarov VŠVU;
 - d. pôsobnosť a zodpovednosť vedenia školy a ostatných zamestnancov a zamestnankýň VŠVU v rámci organizačnej štruktúry, teda základné vymedzenie pracovných pozícií zamestnancov a zamestnankýň školy.

Článok 2

Organizačná štruktúra VŠVU

1. Základná organizačná štruktúra a činnosť VŠVU sú prispôsobené požiadavkám vzájomného prepojenia orgánov akademickej samosprávy VŠVU a útvarov VŠVU s vymedzením právomocí a zodpovednosti.
2. VŠVU sa člení na tieto útvary, ktoré sa následne môžu členiť na úseky, oddelenia, centrá, kancelárie, knižnicu a galériu (s právnym postavením oddelenia):

Rektorát

- Úsek rektorátu
 - a) Kancelária rektorky/ rektora
 - b) Právne oddelenie
 - c) Personálne oddelenie
 - d) Public relations oddelenie v skr. forme: „ PR oddelenie“
 - e) Oddelenie podpory a poradenstva pre študentstvo
 - f) Kancelária pre kvalitu
 - g) Akademická knižnica VŠVU- samostatné postavenie
 - h) Galéria MEDIUM-samostatné postavenie

- Úsek prorektorátu
 - Prorektor/ka pre štúdium
 - a) Študijné oddelenie- bakalárske a magisterské štúdium
 - Prorektor/ka pre výskum, umeleckú činnosť a doktorandské štúdium
 - a) Študijné oddelenie- doktorandské štúdium
 - Prorektor/ka pre medzinárodnú spoluprácu
 - a) Zahraničné oddelenie
 - Prorektor/ka pre grantovú a projektovú činnosť
 - a) Oddelenie projektových činností
 - b) Oddelenie informačných technológií, v skr. forme: „IT oddelenie“
 - Prorektor/ka pre investičnú činnosť
- Úsek kvestorátu
 - a) Kancelária kvestora/ky
 - b) Ekonomické oddelenie
 - c) Oddelenie hospodárskej správy
 - d) Oddelenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnej ochrany a civilnej ochrany (v skr. forme: „Oddelenie BOZP, PO a CO“)
 - e) Oddelenie verejného obstarávania
 - f) Oddelenie administratívnej podpory katedier
 - g) Výučbové centrum Kremnica

Pedagogické pracoviská

- Katedra
 - a) maliarstva
 - b) socha, objekt, inštalácia
 - c) grafiky a iných médií

- d) fotografie a nových médií
- e) dizajnu
- f) vizuálnej komunikácie
- g) úžitkového umenia
- h) reštaurovania
- i) teórie a dejín umenia
- j) intermédií
- k) textilnej tvorby
- l) architektonickej tvorby

- Kabinet kresby
- Platforma digitálnych umení

3. Registrovaným sídlom VŠVU je Hviezdoslavovo nám. č. 18, 814 37 Bratislava, IČO: 00157805. VŠVU okrem registrovaného sídla užíva na svoju činnosť a pedagogické pôsobenie objekty na Drotárskej 44, Kocelovej 23 v Bratislave a výučbové centrum Kremnica.

Článok 3

PRÁVNE POSTAVENIE VŠVU

1. VŠVU je právnická osoba. Je verejnoprávnou a samosprávnou inštitúciou, ktorá sa zriaďuje a zrušuje zákonom.
2. Štatutárnym orgánom a akademickým predstaviteľom VŠVU je rektor/ka, ktorý/á ju riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
3. Rektor/ka za svoju činnosť zodpovedá Akademickému senátu VŠVU; vo veciach stanovených zákonom aj ministromi/ministerke školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR
4. Rektor/ka je štatutárnym orgánom VŠVU, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Rektor/ka za svoju činnosť zodpovedá Akademickému senátu VŠVU (ďalej aj „AS VŠVU“) a Správnej rade VŠVU, ak zákon o vysokých školách neustanovuje inak¹
5. Rektora/ku môže zastupovať kvestor/ka, prorektor/ka, štatutárny/á zástupca/zástupkyňa alebo splnomocnenec pre určenú oblasť, prípadne ďalšie osoby, a to v rozsahu stanovenom rektorom a v súlade so Štatútom VŠVU.
6. Rektor/ka môže kompetencie patriace do pôsobnosti VŠVU, za ktoré zodpovedá, delegovať na pedagogické pracoviská prípadne na ďalšie úseky VŠVU. Za výkon

¹ § 10 ods. 1 zákona o vysokých školách

týchto kompetencií zodpovedá vedúci pracovník/čka úseku či pedagogického pracovníka.

Článok 4

Riadenie VŠVU

1. Na čele VŠVU stojí rektor/ka, ktorý/á riadi jej činnosť.
2. Rektor/ka vymenúva a odvoláva prorektorov/ky a kvestora/ku a spoločne tvoria vedenie školy. Členom vedenia školy sú podriadené jednotlivé útvary VŠVU v zmysle Prílohy 1 tohto organizačného poriadku.
3. Stálymi poradnými orgánmi rektora/ky je kolégium rektora/ky, vedenie VŠVU a etická rada VŠVU. Kolégium VŠVU sa schádza podľa potreby určenej rektorom/rektorkou. Vedenie VŠVU sa schádza minimálne 1 krát do mesiaca.
4. Ďalším poradným orgánom rektora/ky je rozšírené kolégium. Jeho členmi a členkami sú rektor/ka, prorektorstvo, kvestor/ka, vedúci a vedúce oddelení, vedúci a vedúce katedier, iní garanti/ky za jednotlivé oddelenia. Na rokovanie rozšíreného kolégia môžu byť prizvané aj ďalšie osoby, ktorých sa prejednávajú záležitosti týkajúce. Rozšírené kolégium môže byť zvolané aj kvestorom prípadne jedným z prorektorov.
5. Etická rada je poradným orgánom rektora/ky v záležitostiach týkajúcich sa dodržiavania etických pravidiel zakotvených vo vnútorných normách VŠVU.
6. Rektor/ka môže podľa potreby zriadiť ďalšie stále alebo dočasné poradné orgány a komisie.
7. Rektor/ka je oprávnený/á priamo ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom a zamestnankyniam VŠVU, pričom o udelení pracovných úloh zamestnancom informuje nadriadeného/ nadriadenú tohto zamestnanca/ zamestnankyne. To rovnako platí pre prorektorstvo. Kvestor je oprávnený ukladať pracovné úlohy všetkým zamestnancom/zamestnankyniam VŠVU okrem oddelení zaradených na úseku rektora/ky, ktorých funkciu priameho nadriadeného/nadriadenej plní rektor/ka.
8. Vedúci oddelenia zabezpečuje riadne a včasné plnenie pracovných úloh a riadi činnosť oddelenia. Za plnenie úloh a povinností zodpovedá vedúci oddelenia rektorovi/ke, kvestorovi/ke a prorektorstvu podľa zaradenie na úseku.
9. Na účely tohto organizačného poriadku má akademická knižnica VŠVU, galéria MEDIUM, kancelária rektora/ky, kancelária kvestora/ky, kancelária pre kvalitu postavenie samostatného oddelenia.
10. Vedúce zamestnanectvo VŠVU je povinné zvolávať pravidelné pracovné porady s cieľom zabezpečenia efektívneho riadenia, koordinácie a kontroly plnenia zverených úloh. Na týchto poradách informuje podriadené zamestnanectvo o plánovaných úlohách, strategických cieľoch a dôležitých otázkach týkajúcich sa ich pracovnej činnosti, pričom poskytuje usmernenia na zabezpečenie plynulého chodu a dosahovania požadovaných výsledkov v súlade so stanovenými prioritami.

11. Organizačné útvary sú pri plnení zložitých úloh, presahujúcich rozsah činností útvaru, povinné spolupracovať a uplatňovať tímovú spoluprácu.
12. Kompetenčné spory medzi organizačnými útvarmi pri výkone konkrétnych činností rieši a rozhodne najbližší spoločný nadriadený zamestnanec. Ak uvedené nie je možné, rozhodne rektor/ka

Článok 5

Rektorát VŠVU

1. Rektorát plní úlohy spojené najmä s organizačným, personálnym, administratívnym a technickým zabezpečením VŠVU; materiálne a administratívne zabezpečuje činnosti rektora, samosprávnych orgánov VŠVU, prorektorstva, kvestora/ky a Správnej rady VŠVU, pripravuje podklady na ich rozhodovanie, uskutočňuje organizačné, administratívne, metodické, koordinačné, konzultačno-poradenské, kontrolné a evidenčné činnosti.
2. Rektorát VŠVU pozostáva z organizačných útvarov a tie sú ďalej rozdelené na oddelenia:
 - a) úsek rektora/ky
 - b) úsek prorektorátu
 - c) úsek kvestorátu

Článok 6

ÚSEK REKTORA/REKTORKY VŠVU

1. Úsek je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh Rektorátu vo vymedzených oblastiach činnosti. Úsek rektora/ky je útvar Rektorátu, ktorý zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností. Úsek rektora/ky sa člení na oddelenia, ktoré sú priamo riadené rektorom/kou, ktorý/á ma v týchto prípadoch postavenie vedúceho/ej oddelenia, a oddelenia, na čele ktorých stojí vedúci/vedúca, ktorá sa zodpovedá rektorovi/ke.
2. Oddelenie priamo riadené rektorom/kou sú zodpovedné za tieto činnosti:
 - a) **Kancelária rektora/ky**

Odborné zabezpečenie činností kancelárie rektora/ky zabezpečuje kancelár/ka.

- Zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov na rokovanie poradných orgánov rektora/ky, vyhotovuje zápisnice z ich rokovaní, rozpisuje úlohy, ktoré z nich vyplývajú, a kontroluje ich plnenie.
- Zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov na rokovanie rektora/ky so štátnymi orgánmi, ako aj ďalšími vnútroštátnymi a zahraničnými subjektami, a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní.
- Zabezpečuje organizačno-administratívnu prípravu a priebeh zasadnutí Umeleckej rady, Správnej rady VŠVU, kolégia a vedenia VŠVU, habilitačných a inauguračných konaní.
- Koordinuje prípravu materiálov zabezpečovaných viacerými útvarmi rektorátu.
- Koordinuje protokoly základnej finančnej kontroly.
- Organizačne a protokolárne zabezpečuje tuzemské a zahraničné pracovné cesty rektora/ky.
- Koordinuje a zabezpečuje prijatia najvyšších predstaviteľov Slovenskej republiky a cudzích štátov na úrovni rektora/ky a VŠVU.
- Vykonáva práce súvisiace s dodržiavaním diplomatického protokolu na VŠVU.
- Eviduje a prideliuje korešpondenciu rektora/ky na vybavenie iným oddeleniam úseku rektora/ky; ak ide o korešpondenciu, ktorá podľa vecného obsahu nepatrí na vybavenie žiadnemu útvaru, tak ju aj vybavuje; samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu rektora.
- Vede spisový archív agendy rektora.
- Zabezpečuje prijímanie návštev u rektora.
- Posudzuje a spracúva materiály, písomnosti a podklady predkladané pre potreby, na podpis alebo rozhodnutie rektora/ky.
- Zabezpečuje a koordinuje práce súvisiace s účasťou rektora/ky na schôdzach a rokovaníach orgánov akademickej samosprávy VŠVU a orgánoch VŠVU so zvláštnym postavením.
- Zabezpečuje a koordinuje prípravu odpovedí na interpelácie a otázky od akademickej obce VŠVU a verejnosti adresované rektorovi/ke.
- Spravuje reprezentačné miestnosti VŠVU.
- Zabezpečuje plnenie úloh rektora/ky po organizačnej a administratívnej stránke.
- Organizačne zabezpečuje rokovania poradných orgánov rektora/ky.
- Vykonáva asistentské práce pre rektora/ku.
- Zabezpečuje generálne odosielanie pošty prostredníctvom elektronickej schránky.
- Vykonáva samostatné materiálno-technické zabezpečenie kancelárie rektora.

- Zabezpečuje odosielanie listinnej korešpondencie prorektorstva a rektora/ky.
- Vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti podľa pokynov rektora/ky a prorektorstva.

b) Právne oddelenie

Odborné zabezpečenie činností právneho oddelenia zabezpečuje právny garant/ka.

- Pripravuje v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi návrhy vnútorných predpisov VŠVU, ich zmeny a dodatky v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi normami.
- Metodicky usmerňuje realizáciu a aplikáciu všeobecne záväzných právnych noriem na konkrétne prípady.
- Vykonáva metodický výklad všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov VŠVU v prípadoch ak o to požiada rektor/ka, prorektor/ka, predseda AS VŠVU.
- Vypracúva pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov v súčinnosti s vecne príslušnými útvarmi.
- Vypracúva na podnet Akademického senátu VŠVU odborné stanoviská k predpisom predkladaným do Akademického senátu (štatúty, študijné poriadky a pod.).
- Zabezpečuje evidenciu, archiváciu a distribúciu platných vnútorných predpisov a poskytuje údaje o týchto predpisoch do intranetu VŠVU.
- Vypracúva, pripomienkuje, dopĺňa a upravuje návrhy zmlúv uzatváraných na VŠVU z právneho hľadiska, s výnimkou zmlúv uzatváraných v rámci verejného obstarávania, zmlúv týkajúcich sa dodávok tovarov, služieb a prác tretími stranami, zmlúv patriacich do kompetencie personálneho oddelenia
- Overuje z právneho hľadiska náležitosti vybraných zmlúv, ktoré sú predkladané rektorovi/ke na podpis.
- Pripravuje právne úkony pri prevode majetku VŠVU (kúpne, darovacie, zámenné zmluvy) a podania na kataster nehnuteľností v rámci dispozitívnych úkonov s nehnuteľnosťami.
- Na základe požiadavky rektora/ky spracúva schválené organizačné zmeny do podoby vnútorných predpisov.
- Zabezpečuje zmenu údajov v Živnostenskom registri SR alebo v Obchodnom registri SR na základe požiadaviek a podnetov vecne príslušných útvarov.
- Stará sa o všetky právne záležitosti VŠVU.
- Zastupuje VŠVU v správnych, civilných a trestných konaniach.
- Pripravuje právne analýzy.

- Poskytuje právne konzultácie vedeniu VŠVU a ostatným členom akademickej obce na pokyn rektora/ky.

c) **Personálne oddelenie**

Odborné zabezpečenie činností personálneho oddelenia zabezpečuje garant/ka personalistiky.

- Vykonáva personálnu administratívu v súlade s pracovnoprávnou legislatívou a vnútornými predpismi VŠVU.
- Zadáva, aktualizuje a udržiava personálne údaje v programe SAP.
- Komplexne spracováva personálnu agendu spojenú so vznikom, zmenami a skončením pracovného pomeru, následne zabezpečuje archiváciu osobných spisov a personálnych dokumentov v zmysle platných predpisov za personálnu oblasť VŠVU.
- Spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri obsadzovaní pracovných pozícií a v súvislosti so zamestnávaním občanov tretích krajín.
- Inzeruje voľné pracovné miesta, zabezpečuje písomnú komunikáciu s uchádzačmi o pracovné miesta, vedie pohovory pre obsadenie pracovných miest zamestnanectva VŠVU.
- Organizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest na VŠVU v súlade s vnútornými predpismi VŠVU, vykonáva administratívnu prípravu a realizáciu výberových konaní.
- Vedie agendu vymenovania vedúcich zamestnancov VŠVU
- Vyjadruje sa k návrhu kolektívnej zmluvy, spolupracuje pri spravovaní sociálneho fondu na VŠVU, vypracováva podklady k vyplateniu príspevkov zo sociálneho fondu pri pracovných a životných výročiach zamestnanectva VŠVU. (ekonomické)
- Zodpovedá za riadne a včas spracovanú evidenciu dochádzky zamestnanectva VŠVU a následne odovzdá k spracovaniu na ekonomické oddelenie
- Spolupracuje so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami, úradom práce, vykonáva prihlasovanie, odhlasovanie a nahlasovanie zmien za zamestnanectvo v pracovnom pomere, spolupracuje so zdravotnými poisťovňami a Sociálnou poisťovňou pri spracovaní dokladov zamestnanectva na materskej a rodičovskej dovolenke, a pri zmene poisťovní.
- Vykonáva administratívnu kontrolu spojenú s evidovaním, nahlasovaním, spracovaním údajov týkajúcich sa práceneschopností a ošetrovného v súlade s platným zákonom o sociálnom poistení.

- Poskytuje poradenstvo zamestnanectvu VŠVU v personálnych otázkach, vyhotovuje potvrdenia a ďalšie podklady za personálnu oblasť, spolupracuje s organizačnými útvarmi VŠVU z hľadiska personálnych záležitostí.
- Vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

d) PR oddelenie

Odborné zabezpečenie činností PR oddelenia zabezpečuje PR garant/tka.

- Metodicky usmerňuje VŠVU v oblasti vzťahov s verejnosťou, marketingu, a organizácie podujatí.
- Zabezpečuje komunikáciu VŠVU s médiami a jej prezentáciu navonok.
- Zabezpečuje propagáciu VŠVU a poskytuje informácie o činnosti VŠVU.
- Zabezpečuje uzatváranie zmlúv týkajúcich sa oblasti vzťahov s verejnosťou, marketingu a organizácie vybraných celoškolských podujatí.
- Spolupracuje pri tvorbe obsahu a formy komunikačných výstupov na sociálnych sieťach VŠVU a v tlači.
- Zabezpečuje spoluprácu s tlačou a ostatnými masovokomunikačnými prostriedkami, organizuje tlačové konferencie rektora/ky a VŠVU.
- Zabezpečuje prezentáciu VŠVU na výstavách, konferenciách, veľtrhoch a významných spoločenských podujatiach v rámci Slovenskej republiky a spolupracuje pri prezentácii výsledkov vedeckovýskumnej práce VŠVU ako aj pri organizácii takýchto podujatí na VŠVU.
- Napomáha rozvoju spolupráce s vedeckými inštitúciami a s významnými subjektmi spoločenského života.
- Zabezpečuje plánovanie a realizáciu koncepcie propagácie VŠVU.
- Komunikuje s dodávateľskými reklamnými inštitúciami.
- Zabezpečuje prípravu, spracovanie, úpravu a produkciu propagačných materiálov.
- Metodicky usmerňuje výrobu marketingových predmetov s logom VŠVU.
- Vypracúva systém propagácie vedeckých, pedagogických a ostatných aktivít VŠVU a zabezpečuje jeho realizáciu.
- Zabezpečuje po obsahovej stránke spravovanie web stránok VŠVU a aktualizáciu obsahu podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov VŠVU.
- Vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

e) Oddelenie podpory a poradenstva pre študentstvo VŠVU

Odborné zabezpečenie činností Oddelenia podpory a poradenstva pre študentstvo VŠVU zabezpečuje garant/ka podpory a poradenstva.

- Vykonáva sociálne poradenstvo a informácie o štipendijnom poriadku, možnostiach sociálnej podpory, sociálnych, mimoriadnych a jednorazových štipendiách, tehotenskom štipendiu.
- Zabezpečuje informácie o dôležitých termínoch súvisiacich so sociálnou starostlivosťou.
- Poskytuje poradenstvo pri riešení mimoriadnych životných situácií študentstva, navrhuje riešenia s ohľadom na pravidlá štúdia.
- Poskytuje primeranú poradnú podporu zahraničnému študentstvu pri komunikácii s cudzineckou políciou, zdravotnými pracoviskami a sociálnymi poisťovňami bez zameranie na poskytnutie komplexných poradenských služieb.
- Poskytuje psychologické poradenstvo v oblastiach mentálno-emočných obmedzení, nedostatočného pokroku v štúdiu či motivácie.
- Plní úlohy školského ombudsmana.
- Poskytuje poradenstvo a koordináciu pre študentstvo so špecifickými potrebami.
- Vyjadruje sa k adekvátnosti žiadostí v prípade individuálnych študijných plánov.
- Zbiera podnety od študentstva, vyhodnocuje ich a komunikuje ich relevantným oddeleniam a orgánom.
- Plní úlohu „kancelárie prvého kontaktu“ pre uchádzačky a uchádzačov o štúdium.
- Monitoruje a aktualizuje webové stránky s informáciami pre uchádzačov a uchádzačky a študentstvo VŠVU.
- Plní úlohy poradenstva v oblasti kariérneho rastu.

f) Kancelária pre kvalitu

Odborné činnosti kancelárie pre kvalitu zabezpečuje administratívny/á garant/garantka podpory pre systém zabezpečovania kvality vzdelávania na VŠVU.

- Zbiera eviduje a triedi informácií o študijných programoch, tvorivej činnosti, výsledkoch spolupráce VŠVU s praxou a úspešnosti študentstva a absolventstva.
- Tvorba štatistík o kvalite študijných programov na základe evidovaných podkladov.
- Priebežne aktualizuje informácií a materiálov o kvalite vzdelávania na webovej stránke VŠVU v spolupráci s PR oddelením.
- Metodicky usmerňuje oddelenia a orgány akademickej samosprávy VŠVU v oblasti stratégie ďalšieho rozvoja, vnútorného systému kvality vzdelávania a vedecko-výskumnej činnosti.
- Zabezpečuje prevádzku vnútorného systému kvality, vrátane jeho rozvíjania a zvyšovania kvality vzdelávacej, vedecko-výskumnej a organizačno-riadiacej

činnosti.

- Monitoruje a analyzuje vnútorné systémy kvality na iných vysokých školách, vrátane zahraničných, a ich implementácie na VŠVU.
- Zabezpečuje agendu tajomníka pri zasadnutiach Pedagogickej rady VŠVU, Programovej rady VŠVU, Akreditačnej rady VŠVU a Akademického senátu VŠVU.
- Zodpovedá za vydanie, aktualizáciu a novelizáciu hlavných strategických dokumentov v oblasti zabezpečovania kvality.
- Monitorovanie a vyhodnocovanie implementácie, dopadov a dôsledkov vnútorného systému kvality VŠVU.
- Spolupracuje s ďalšími úsekmi pri zadávaní údajov do svetových rankingových systémov.
- Výkon ďalších súvisiacich úloh a činností podľa potrieb VŠVU.

3. Samostatné oddelenia, ktoré riadi vedúci/ vedúca zamestnanec/nkyňa a ktorí/á sa zodpovedá priamo rektorovi/rektorke sú zodpovedné za tieto činnosti:

a) Akademická knižnica VŠVU

Akademickú knižnicu VŠVU riadi a za jej činnosť zodpovedá vedúci/vedúca.

Vedúci/vedúca akademickej knižnice VŠVU je ako riadiaci zamestnanec/kyňa povinný/povinná plniť tieto úlohy:

- Aktívne riadiť činnosti a personál akademickej knižnice, zabezpečovať efektívne fungovanie a optimalizáciu procesov v súlade s cieľmi VŠVU.
- Navrhovať a implementovať inovatívne riešenia zvyšujúce kvalitu služieb knižnice a reagujúce na potreby akademickej obce.
- Plánovať, koordinovať a kontrolovať pracovné úlohy a projekty, zabezpečovať profesionálny rozvoj zamestnaneckva knižnice.
- Tvorivo aktualizovať a zavádzať metodiky, pracovné postupy a štandardy pre činnosť akademickej knižnice.
- Monitorovať trendy a technologické inovácie v oblasti akademických knižníc a implementovať ich do prostredia VŠVU.
- Poskytovať metodickú podporu a usmernenia zamestnaneckvu pri zavádzaní nových procesov a postupov.
- Proaktívne identifikovať oblasti na zlepšenie a iniciovať kroky na ich realizáciu.
- Zodpovedať za súlad činnosti knižnice s víziou školy, jej strategickými dokumentmi a relevantnými predpismi.
- Plniť ďalšie úlohy v rámci riadiacej a metodickej pôsobnosti podľa potrieb školy a vedenia VŠVU.

Akademická knižnica najmä:

- Komplexne zabezpečuje odborné činnosti v oblasti poskytovania knižnično-informačných služieb, správy, spracúvania a sprístupňovania knižničných fondov, vrátane uchovávanía a bibliografickej registrácie záverečných prác obhájených na VŠVU.
- Metodicky riadi, koordinuje a usmerňuje odborné knižnično-informačné pracovné procesy.
- Pripravuje metodické materiály a postupy a implementuje ich do praxe.
- Zabezpečuje prevádzku, údržbu a aktualizáciu knižnično-informačných systémov na VŠVU.
- Eviduje publikačnú a umeleckú činnosť zamestnanectva a študentstva 3. stupňa štúdia na VŠVU.
- Koordinuje získavanie a sprístupňovanie elektronických informačných zdrojov.
- Realizuje školenia, semináre a prezentácie zamerané na knižnično-informačnú oblasť.
- Spolupracuje pri tvorbe a aplikácii medzinárodných a národných noriem a štandardov pre knižnično-informačnú oblasť.
- Podieľa sa na príprave koncepčných a rozvojových materiálov a projektov medziinštitucionálneho, národného i medzinárodného charakteru.
- Pri úlohách, ktoré vyžadujú pokročilé nasadenie IKT, úzko spolupracuje a koordinuje svoje postupy s IT oddelením.
- Poskytuje poradenstvo a školenia o správnom citovaní a používaní rôznych citačných štýlov (napr. APA, MLA, Chicago, ISO 690) pre študentstvo, zamestnanectvo a výskumníkov/výskumníčky realizujúcich umelecký výskum.
- Organizuje workshopy, semináre a konzultácie pre študentstvo, zamestnanectvo a výskumníkov/výskumníčky na tému práce so zdrojmi a tvorby bibliografií.
- Pripravuje a distribuuje metodické materiály a návody o správnom citovaní a dodržiavaní bibliografických noriem.
- Poskytuje podporu pri používaní nástrojov na správu bibliografických údajov, ako pre študentstvo, zamestnanectvo výskumníkov/výskumníčky realizujúcich umelecký výskum.
- Upozorňuje na zásady akademickej etiky a prevenciu plagiátorstva prostredníctvom vzdelávania o správnom využívaní a citovaní zdrojov.
- Spolupracuje so študentstvom, zamestnanectvom a výskumníkmi/výskumníčkami pri zabezpečení dodržiavania akademických noriem v písomných prácach a publikáciách.
- Plní vybrané úlohy súvisiace s vydavateľskou a publikačnou činnosťou VŠVU.
- Vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti podľa potrieb VŠVU.

b) Galéria MEDIUM

Galériu MEDIUM riadi a za jej činnosť zodpovedá vedúci/ vedúca.

Vedúci/a galérie je ako riadiaci zamestnanec/nkyňa povinný/á plniť tieto úlohy:

- Dramaturgicky zabezpečovať program a prevádzku galérie podľa požiadaviek a potrieb VŠVU.
- Aktívne navrhovať a realizovať koncepciu galérie v súlade s víziou a stratégiou VŠVU.
- Organizačne riadiť činnosť galérie a koordinovať všetky aspekty prevádzky, vrátane správy výstavných priestorov a technického zabezpečenia.
- Samostatne komunikovať s partnerskými inštitúciami, budovať a rozvíjať spolupráce na národnej i medzinárodnej úrovni.
- Preukazovať flexibilitu a operatívnu pri riešení organizačných a prevádzkových výziev galérie.
- Vypracovávať projekty na získavanie grantovej podpory pre činnosť a rozvoj galérie, vrátane finančného plánovania a administrácie.
- Organizovať sprievodné programy k výstavám a kultúrnym podujatiam galérie, vrátane workshopov, prednášok a vzdelávacích aktivít.
- Iniciovat' a koordinovať diskusné fóra k aktuálnym spoločenským témam reflektujúcim poslanie galérie a umeleckej akadémie.
- Samostatne zabezpečovať PR galérie, vrátane komunikácie s verejnosťou a médiami, tvorby propagačných materiálov a správy sociálnych médií.
- Vytvárať dlhodobé aj krátkodobé plány výstav a činností galérie, reflektujúce aktuálne trendy a potreby umeleckej komunity.
- Riadiť tím zamestnaneckva galérie a zabezpečovať ich profesionálny rozvoj a efektívne zapojenie do činností galérie.
- Spolupracovať s vedením VŠVU na tvorbe a realizácii strategických plánov rozvoja galérie ako integrálnej súčasť umeleckej akadémie.
- Proaktívne identifikovať nové príležitosti pre rozvoj galérie a implementovať inovatívne riešenia.
- Zabezpečovať iniciatívne a kreatívne plnenie úloh s dôrazom na aktívne riadenie, plánovanie a rozvoj činností galérie.

Galéria MEDIUM najmä:

- Služi na prezentáciu aktuálnej tvorby študentstva a pedagogického zamestnaneckva VŠVU, partnerských vzdelávacích inštitúcií zo zahraničia, ako aj výtvarníkov a výtvarníčok z externého prostredia vybraných z otvorenej výzvy (open call).
- Dopĺňa pedagogický proces VŠVU prostredníctvom výstavných aktivít a sprievodných podujatí.

- Koordinuje aktivity podľa schváleného programu a zabezpečuje realizáciu schválených projektov.
- Umožňuje študentstvu bakalárskeho, magisterského a doktorandského študijného programu, ako aj pedagogicky pôsobiacim výtvarníkom VŠVU realizovať výstavné projekty.
- Realizuje výstavy študentstva a pedagogicky pôsobiacich výtvarníkov zo zahraničných univerzít a akadémií s cieľom prezentovať vystavené diela širokej laickej a odbornej verejnosti.
- Usporadúva aj výstavy významných profesionálnych a odborne uznávaných výtvarníkov a výtvarníčok s výrazným umeleckým kreditom, oceňovaných odborníkmi z vedného odboru výtvarného umenia a vied o výtvarnom umení.
- Spolupracuje s inými galériami a kultúrными združeniami na Slovensku i v zahraničí, ako aj s kultúrными inštitútmi jednotlivých krajín na Slovensku.
- Vyhľadáva, sprostredkúva a rozvíja domáce a zahraničné kontakty s cieľom získavania finančných prostriedkov a pracovných príležitostí v prospech VŠVU.
- Plní úlohu platformy pre interakciu študentstva, zamestnaneckva a verejnosti prostredníctvom výstav a sprievodných podujatí.
- Spolupracuje s Galerijnou radou, ktorá funguje ako poradný orgán rektora/ky pre posudzovanie návrhov výstavných projektov v Galérii MEDIUM.
- Poskytuje Galerijnej rade podklady na vypracovanie odporúčania výstavného plánu pre nasledujúci kalendárny rok, ktorý je predkladaný rektorovi v bežnom kalendárnom roku.

Článok 7

ÚSEK PROREKTORÁTU VŠVU

1. Úsek prorektorátu je organizačnou zložkou Rektorátu, ktorá zabezpečuje realizáciu úloh v oblastiach pôsobnosti jednotlivých prorektorov. Zodpovedá za koordináciu, odborné riadenie, metodickú podporu a kontrolu činností v súlade so strategickými cieľmi univerzity. Každý prorektor/ka zodpovedá za činnosti vo svojej oblasti pôsobnosti a priamo riadi príslušné oddelenia. Do pôsobnosti prorektorátu VŠVU patrí študijné oddelenie, oddelenie zahraničné, oddelenie projektových činností a IT oddelenie.

2. VŠVU má piatich (5) prorektorov/prorektorky: p. pre investičnú činnosť, p. pre štúdium, p. pre grantovú a projektovú činnosť, p. pre medzinárodnú spoluprácu a p. pre výskum, umeleckú činnosť a doktorandské štúdium.

3. Úsek prorektorátu plní predovšetkým tieto činnosti:

- Navrhovanie a implementácia strategických a operačných plánov VŠVU.
- Koordinácia činností v rámci príslušných oddelení, zabezpečenie plnenia cieľov a úloh.
- Poskytovanie usmernení a metodík pre efektívne vykonávanie odborných činností.
- Monitorovanie plnenia úloh, vyhodnocovanie efektivity a navrhovanie opatrení na zlepšenie.
- Realizácia cieľov v oblastiach investícií, štúdiá, grantov, projektov, vedy, umenia a medzinárodnej spolupráce.

4. Prorektor/ka pre investičnú činnosť plní tieto úlohy:

- Zodpovedá za plánovanie a realizáciu investičných projektov VŠVU.
- Zabezpečuje obnovu a strategický rozvoj budov a zariadení VŠVU.
- Koordinuje procesy verejného obstarávania v oblasti investícií.
- V súvislosti s investičnou činnosťou zastupuje VŠVU pred orgánmi verejnej moci a spolupracuje s externými dodávateľmi.

4. Prorektor/ka pre štúdium plní tieto úlohy:

- Zodpovedá za organizáciu a kvalitu študijných programov.
- Riadi agendu študijných predpisov, akreditácií a akademického kalendára VŠVU.
- Podporuje rozvoj študentských služieb a systémov na podporu študentstva VŠVU.
- Vecne riadi študijné oddelenie v bakalárskom a magisterskom študijnom programe.

Vo vecnej riadiacej pôsobnosti prorektora/ky pre štúdium je **študijné oddelenie v 1. a 2. stupni VŠ štúdiá**, ktoré plní tieto úlohy:

- Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na VŠVU.
- Organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na VŠVU.
- Zabezpečuje zápis študentstva, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentstva vysokoškolského vzdelávania podľa ročníkov a semestrov.
- Vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentstva v priebehu štúdiá a vedie príslušnú evidenciu.
- Vyhotovuje dokumentáciu na vypracovanie rozvrhu jednotiek študijného programu v rámci predmetu (prednášky, semináre, ateliérová výčba) a plné využitie výučbových priestorov.
- Organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok.
- V spolupráci s Právnym oddelením vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentstvu a vedie o nich evidenciu.
- Vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentstva v priebehu a pri

skončení štúdia.

- Vyhotovuje potvrdenia o štúdiu.
- Pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo.
- Zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov.
- Organizačne zabezpečuje imatrikulácie a promócie študentstva a absolventstva VŠVU.
- Vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií.
- Vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
- Zabezpečuje evidovanie v systéme AIS.

5. Prorektor/ka pre grantovú a projektovú činnosť plní tieto úlohy:

- Koordinuje externých a vnútorných grantových schém na VŠVU.
- Vecne riadi oddelenie projektových činností.
- Vecne riadi oddelenie informačných technológií.
- Riadi a koordinuje administratívne činnosti v oblasti grantov.
- Koordinuje sprostredkovanie informácií o domácich a zahraničných grantových projektoch členom akademickej obce VŠVU, ktorí by sa do nich mohli zapojiť.
- Poskytuje metodické usmernenia osobám, ktoré požiadali o grantové projekty a riešiteľom/ riešiteľkám grantových projektov.
- Koordinácia tvorby riešiteľských kolektívov grantových projektov s medziodborovým charakterom.
- Podpora rozvoja aktivít zamestnanectva VŠVU pri vyhľadávaní grantových projektov a zapájani sa do riešenia grantových projektov, najmä organizovaním informačných a metodických seminárov zameraných na vzdelávanie a rozvoj kompetencií zamestnanectva VŠVU v oblasti grantov.
- Sledovanie účasti v grantových projektoch vysokoškolských pedagógov a pedagogičiek VŠVU, vedeckých pracovníkov/ pracovníčok VŠVU a interného študentstva VŠVU, jej vyhodnocovanie a príprava koncepcie i konkrétnych opatrení na zvýšenie kvantity a kvality ich účasti v grantových projektoch.
- Prevádzka a rozvoj služieb informačného a komunikačného systému (intranet) VŠVU.
- Koordinácia súčinností zamestnanectva zodpovedného za jednotlivé úseky činnosti VŠVU (technický správca počítačovej siete, webmaster VŠVU a pod.)
- Budovanie a prevádzka vnútornej technickej infraštruktúry VŠVU.
- Tvorba zámerov, plánovanie, príprava a zabezpečenie realizácie investičných zámerov VŠVU a optimalizácia v oblasti výpočtovej a zobrazovacej techniky.

Do vecnej a riadiacej pôsobnosti prorektora/ky pre grantovú a projektovú činnosť patria tieto oddelenia:

a) Oddelenie projektových činností

Odborné zabezpečenie činností Oddelenia projektových činností zabezpečuje garant/ka projektových činností. Funkciu vedúceho tohto oddelenia zastáva príslušný/á prorektor/ka.

Oddelenie projektových činností plní najmä tieto úlohy:

- Zabezpečuje administratívne činnosti zamerané na koordináciu grantov na VŠVU.
- Vyhľadáva a sprostredkúva informácie o jednotlivých domácich a zahraničných grantových projektoch členom akademickej obce VŠVU, ktorí by sa do nich mohli zapojiť.
- Poskytuje metodické usmernenia žiadateľstvu o grantové projekty a riešiteľom a riešiteľkám grantových projektov.
- Koordinuje tvorbu riešiteľských kolektívov grantových projektov s medziodborovým charakterom.
- Podporuje rozvoj aktivít zamestnanectva VŠVU pri vyhľadávaní grantových projektov a pri zapájaní sa do riešenia grantových projektov, najmä organizovaním a vykonávaním informačných a metodických seminárov zameraných na vzdelávanie a rozvoj kompetencií zamestnanectva VŠVU v oblasti grantov.
- Sleduje účasť v grantových projektoch vysokoškolského pedagogického zboru VŠVU, vedeckých pracovníkov a pracovníčok VŠVU a študentstva VŠVU, štatisticky ju spracováva, vyhodnocuje a informuje rektora/ku a príslušného prorektora/ku o zistených skutočnostiach.
- Zabezpečuje administratívne činnosti zamerané na vytváranie predpokladov a koordinácie spolupráce s predstaviteľmi iných vedeckých a umeleckých odborov na VŠVU a na iných vysokých školách v oblasti vedy, umeleckého výskumu, štúdia a ďalšieho vzdelávania.

b) Oddelenie informačných technológií (v skr. forme „ IT oddelenie“)

IT oddelenie riadi a za jeho činnosti zodpovedá vedúci/a oddelenia.

Vedúci/a oddelenia informačných technológií ako vedúci/a zamestnanec/kyňa plní tieto úlohy:

- Tvorí a implementuje stratégiu rozvoja IT infraštruktúry a služieb na VŠVU.
- Navrhuje a realizuje inovatívne riešenia v oblasti informačných a komunikačných technológií (IKT), ktoré podporujú vzdelávací, výskumný a umelecký proces.
- Pripravuje návrhy na zlepšenie procesov v oblasti IT, vrátane optimalizácie nákladov a efektívnosti.
- Riadi, motivuje a koordinuje zamestnanectvo IT oddelenia, vrátane pridelovania úloh, kontroly ich plnenia a hodnotenia výkonu.
- Rozhoduje o prioritách, zabezpečuje rozdelenie zodpovedností v tíme a kontroluje ich

plnenie.

- Zabezpečuje pravidelnú odbornú prípravu a zvyšovanie kvalifikácie členov tímu.
- Identifikuje aktuálne a budúce potreby VŠVU v oblasti IT a aktívne navrhuje ich riešenia.
- Prichádza s návrhmi na implementáciu nových technológií, ktoré zlepšia chod VŠVU alebo poskytnú pridanú hodnotu pre študentstvo a zamestnanectvo VŠVU.
- Zabezpečuje, aby IT služby podporovali moderné trendy vo vzdelávaní, výskume a umeleckej tvorbe a bezpečnosti.
- Zodpovedá za spoľahlivú a bezpečnú prevádzku informačného a komunikačného systému VŠVU.
- Plánuje a realizuje budovanie, rozvoj a údržbu technickej infraštruktúry školy.
- Zodpovedá za plán nákupu IKT VŠVU
- Zabezpečuje efektívne využívanie IT zdrojov a ich pravidelnú modernizáciu.
- Zodpovedá za implementáciu a dodržiavanie politiky kybernetickej bezpečnosti a ochrany osobných údajov v súlade s legislatívou SR a EÚ na úseku informačných technológií.
- Zabezpečuje pravidelný monitoring, zálohovanie a obnovu systémov a údajov, aby minimalizoval riziká spojené s IT hrozbami.
- Spolupracuje s vedením VŠVU, jednotlivými oddeleniami a externými partnermi na rozvoji IT služieb.
- Aktívne sa zúčastňuje na poradách a podáva návrhy na zlepšenie organizačných a technických procesov.
- Informuje prorektora pre grantovú a projektovú činnosť o stave IT infraštruktúry, realizovaných projektoch a potrebných investíciách.
- Plánuje, navrhuje a riadi realizáciu projektov súvisiacich s IT vrátane prípravy rozpočtov a kontroly čerpania finančných prostriedkov.
- Zodpovedá za efektívne využitie pridelených zdrojov a za správnosť finančných výkazov spojených s IT činnosťami.
- Pravidelne monitoruje fungovanie IT systémov a vyhodnocuje ich efektívnosť.
- Pripravuje reporty o plnení úloh IT oddelenia, návrhy na zlepšenie a analýzy výkonu infraštruktúry.
- Aktívne vyhľadáva nové trendy v oblasti IT a posudzuje ich implementáciu na VŠVU.
- Vytvára prostredie podporujúce kreativitu a iniciatívu členov tímu, aby mohli prichádzať s návrhmi na inovatívne riešenia.
- Proaktívne identifikuje a rieši problémy, predchádza krízovým situáciám a efektívne reaguje na zmeny v potrebách VŠVU.

IT oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- Zabezpečuje prevádzku a rozvoj informačných a komunikačných systémov VŠVU.
- Zabezpečuje nevyhnutnú spoluprácu všetkých informačných pracovísk VŠVU.
- Zabezpečuje technické služby, prevádzku a servis počítačov a počítačovej siete VŠVU.

- Priamo zabezpečuje úlohy súvisiace s technickým zabezpečením AiS VŠVU.
- Zabezpečuje vydávanie a administráciu ISIC/ITIC kariet.
- Zabezpečuje agendu súvisiacu so zverejnením zmlúv v centrálnom registri zmlúv prevádzkovanom Úradom vlády SR.
- Spravuje integrovaný informačný a komunikačný systém VŠVU.
- Spravuje výpočtovú a audiovizuálnu techniku.
- Zabezpečuje starostlivosť o softvér a hardvér VŠVU.
- Vykonáva evidenciu programového vybavenia VŠVU.
- Koordinuje súčinnosť zamestnanectva zodpovedajúceho za jednotlivé úseky činnosti VŠVU (technický správca, správca počítačovej siete, webmaster a ďalší).
- Zabezpečuje budovanie a prevádzku vnútornej technickej infraštruktúry VŠVU.
- Vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

6. Prorektor/ka pre medzinárodnú spoluprácu plní tieto úlohy:

- Pripravuje koncepciu vzťahov VŠVU najmä so zahraničnými univerzitami a umeleckými vysokými školami.
- Realizuje zahraničné vzťahy VŠVU.
- Spolupracuje pri organizovaní vedeckých, odborných a popularizačných podujatí organizovaných spoločne so zahraničnými univerzitami a vedeckých, odborných a popularizačných podujatí s medzinárodnou účasťou.
- Zabezpečuje organizačné aspekty akademickej mobility študentstva, vysokoškolského pedagogického zboru a výskumníkov a výskumníčok vyplývajúcej z dohôd o spolupráci a zmlúv uzavretých v rámci medzinárodných programov.
- Koordinuje výučbu predmetov v cudzom jazyku pre študentstvo z členských štátov EÚ alebo tretích štátov.
- Aktualizuje a zabezpečuje akvizíciu bilaterálnych zmlúv v rámci mobility programov.
- Zabezpečuje činnosti súvisiace so študijnými programami prvého, druhého a tretieho stupňa štúdia uskutočňovanými v cudzom jazyku.
- Vecne riadi zahraničné oddelenie.

Do vecnej a riadiacej pôsobnosti prorektora/ky pre medzinárodnú spoluprácu patrí Zahraničné oddelenie.

Zahraničné oddelenie

Odborné činnosti oddelenia zahraničných vzťahov zabezpečuje garant/ka zahraničných vzťahov. Funkciu vedúceho tohto oddelenia zastáva príslušný prorektor/ka.

Zahraničné oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- Zabezpečuje organizačné činnosti v rámci akademickej mobility študentstva, vysokoškolského pedagogického zboru vyplývajúcich z dohôd o spolupráci a zmlúv uzavretých v rámci medzinárodných programov.
- Zabezpečuje prijímanie zahraničných hostí.
- Podieľa sa na organizovaní vedeckých, odborných a popularizačných podujatí s medzinárodnou účasťou a na podujatiach organizovaných spoločne so zahraničnými univerzitami.
- Administratívne zabezpečuje realizáciu zahraničných vzťahov VŠVU.
- Administratívne zabezpečuje koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku.
- Administratívne zabezpečuje aktualizácie a akvizície bilaterálnych zmlúv v rámci mobility programov.
- Plní úlohy vo vzťahu k študentstvu v rámci akademických mobilit.

7. Prorektor/ka pre výskum, umeleckú činnosť a doktorandské štúdium plní tieto úlohy:

- Pripravuje a zabezpečuje priebeh prijímacieho konania na študijné programy tretieho stupňa.
- Organizuje tretí stupeň štúdia v súlade so študijným poriadkom VŠVU.
- Koordinuje výučbu v jednotlivých študijných programoch tretieho stupňa podľa schválených študijných programov a informačných listov predmetov.
- Koordinuje činnosť študijných poradcov, ak sa ich činnosť týka tretieho stupňa štúdia.
- Zabezpečuje rozvrh hodín výučby a dodržiavanie harmonogramu výučby tretieho stupňa štúdia.
- Uskutočňuje pravidelné hospitácie v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia.
- Vypracováva návrhy pedagogickej profilácie VŠVU.
- Koordinuje vzdelávaciu činnosť VŠVU v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia.
- Spoluorganizuje vedecké podujatia pre študentstvo tretieho stupňa štúdia.
- Koordinuje výučbu predmetov v cudzom jazyku pre študentstvo z členských štátov EÚ alebo tretích krajín v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia.
- Vyhodnocuje publikačnú činnosť doktorandov a doktorandiek.

- Pripravuje akreditačné materiály vo vzťahu k študijným programom tretieho stupňa štúdia.
- Sleduje akreditačné kritériá a navrhuje opatrenia pre akreditáciu na VŠVU vo vzťahu k študijným programom tretieho stupňa štúdia.
- Podporuje a koordinuje vedeckú a umeleckú činnosť na VŠVU.
- Vypracováva návrhy vedeckej a umeleckej profilácie VŠVU a návrhy na obsah a rozsah účasti VŠVU na vedeckej činnosti.
- Zabezpečuje habilitačné a inauguračné konania na VŠVU.
- Podporuje vzdelávanie vysokoškolského pedagogického zboru na VŠVU.
- Spolupracuje v oblasti vedy a umenia s ostatnými vysokými školami, vedeckými a pedagogickými pracoviskami či umeleckými inštitúciami.
- Analyzuje publikačnú činnosť vysokoškolského pedagogického zboru VŠVU a študentstva VŠVU, vyhodnocuje ju a navrhuje koncepčné a konkrétne opatrenia na zvýšenie jej kvantity a kvality.

Vo vecnej riadiacej pôsobnosti prorektora/ky pre výskum, umeleckú činnosť a doktorandské štúdium je **študijné oddelenie v 3. stupni VŠ štúdia**, ktoré plní tieto úlohy:

- Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom doktorandského štúdia na VŠVU.
- Organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na doktorandské štúdium na VŠVU.
- Zabezpečuje zápis študentstva, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentstva interného a externého štúdia v treťom stupni vysokoškolského vzdelávania podľa ročníkov a semestrov.
- Vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentstva doktorandského štúdia a vedie príslušnú evidenciu.
- Vyhotovuje potvrdenia o štúdiu.
- Vypracováva dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo.
- Zabezpečuje administratívnu podporu a koordináciu vedeckej a umeleckej činnosti na VŠVU.
- Administratívne zabezpečuje agendu dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác.
- Administratívne sústreďuje a zabezpečuje materiály kvalifikačného rastu pre habilitačné a inauguračné konania a udeľovanie čestných doktorátov.
- Vykonáva administratívne úlohy a evidenciu v oblasti vedeckého výskumu.
- Zúčastňuje sa na organizačnom zabezpečovaní stáží študentstva doktorandského štúdia.
- Spolupracuje pri organizačnom zabezpečení promócií absolventstva doktorandského štúdia na VŠVU.
- Podieľa sa na organizácii podujatí pre študentstvo doktorandského štúdia.
- Zabezpečuj v spolupráci s Právnym oddelením agendu spojenú s disciplinárnymi

- opatreniami voči študentstvu doktorandského štúdia.
- Vypracováva informačné materiály a aktualizuje študijné programy tretieho stupňa.
 - Eviduje nedoplatky na školnom a poplatkoch za štúdium a v spolupráci s Právnym oddelením zabezpečuje ich vymáhanie.
 - Vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií študentstvu doktorandského štúdia.
 - Zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok, rodinných prídavkov a vyplácanie stravného príspevku a cestovného spojeného s praxou študentstva doktorandského štúdia.
 - Vypracováva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
 - Koordinuje administratívne aspekty spolupráce s predstaviteľmi iných vedeckých a umeleckých odborov na VŠVU, slovenských vysokých školách a medzinárodnými partnermi.

Článok 8

ÚSEK KVESTORÁTU

1. Kvestor/ka zodpovedá za hospodársky a administratívny chod školy, pričom má právo usmerňovať katedry a organizačné súčasti VŠVU v oblasti ekonomiky, personalistiky, majetkových záležitostí a verejných obstarávaní. Je priamo podriadený a zodpovedá rektorovi/ke VŠVU.
2. Kvestor/ka zastupuje rektora/rektorku VŠVU v rozsahu určenom rektorom/kou VŠVU v súlade so štatútom VŠVU.
3. Kvestor je oprávnený zvolávať aj rozšírené kolégium. Jeho členmi a členkami sú rektor/ka (podľa potreby), prorektorstvo (vždy aspoň jeden), kvestor/ka, vedúci a vedúce oddelení, vedúci a vedúce katedier, iní garanti/tky za jednotlivé oddelenia.
4. Kvestor/ka je v pracovnoprávných vzťahoch oprávnený ukladať priamo pracovné úlohy všetkým zamestnancom a zamestnankyniam VŠVU okrem oddelení zaradených na úseku rektora/ky.
5. Kvestor/ka je oprávnený/á vo zverených činnostiach vydávať vnútorné predpisy vo forme smerníc, nariadení, príkazov, zásad, upozornení a poriadkov s celoškolskou prípadne

vymedzenou pôsobnosťou, ktorých cieľom je bližšie definovanie konkrétnych pracovných prípadne organizačno-právnych procesov.

6. Kvestor zodpovedá za riadenie a koordináciu týchto činností patriacich do vecnej pôsobnosti úseku kvestorátu:

- Metodicky usmerňuje katedry a organizačné súčasti VŠVU v oblasti ekonomiky práce, verejných obstarávaní, finančných operácií, evidencie majetku a personalistiky.
- Zodpovedá za hospodársky a administratívny chod VŠVU.
- Zodpovedá za evidenciu a schvaľovanie príslušných zmlúv a faktúr.
- Vykonáva priebežnú kontrolu podnikateľskej činnosti VŠVU.
- Pripravuje návrh zásad rozdeľovania prostriedkov z dotácie zo štátneho rozpočtu pre VŠVU.
- Realizuje komplexnú finančnú, mzdovú a účtovnú politiku VŠVU.
- Spracováva návrh rozpisu dotácie a rozpočtu VŠVU.
- Tvorí a používa prostriedky z mimorozpočtových zdrojov.
- Riadi a koordinuje podnikateľskú činnosť VŠVU.
- Zodpovedá za hospodárenie a vyhodnocovanie hospodárenia VŠVU.
- Poskytuje sociálno-ekonomické informácie pre rozhodovacie činnosti akademických orgánov a príslušných orgánov.
- Zabezpečuje ochranu majetku VŠVU.
- Uzatvára zmluvy podľa platných právnych predpisov.
- Zabezpečuje finančné a materiálno-technické zabezpečenie rozvoja VŠVU.
- Koordinuje činnosti zverených oddelení.
- Predkladá návrhy na uzatváranie, zmeny a zrušenie pracovnoprávných vzťahov zamestnanectva zaradeného na oddeleniach úseku kvestorátu.
- Zodpovedá za dodržiavanie platnej legislatívy súvisiacej s ekonomickou agendou.
- Koordinuje vypracovanie návrhu na ročné rozdelenie finančných prostriedkov pre katedry, ateliéry a iné organizačné súčasti VŠVU.
- Vykonáva kontrolu vecnej a formálnej stránky písomností za zverený úsek predkladaných rektorovi/ke na podpis.
- Koordinuje ochranu osobných údajov v zmysle platnej legislatívy.
- Plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí rektor/ka.

7. Úsek kvestorátu sa člení na oddelenia, ktoré sú priamo riadené kvestorom/kou a oddelenia, ktoré sú riadené vedúcim/cou oddelenia, ktorý/á sa za ich chod zodpovedá kvestorovi/ke.

Oddelenia priamo riadené kvestorom/kou:

a) **Kancelária kvestora/ky**

Za odborné zabezpečenie činností kancelárie kvestora/ky je zodpovedný/á asistent/ka kvestora/ky.

Kancelária kvestora/ky plní najmä tieto úlohy:

- Komplexne zabezpečuje chod Kancelárie kvestora/ky, vrátane jej samostatného materiálno-technického zabezpečenia.
- Koordinuje prijímanie návštev kvestora/ky a kalendár kvestora/ky.
- Zabezpečuje informácie a podklady potrebné pre rozhodovanie kvestora/ky.
- Zabezpečuje organizáciu porád kvestora/ky a vyhotovuje záznamy z týchto porád.
- Prijíma, protokolárne eviduje a expeduje korešpondenciu VŠVU v papierovej aj elektronickej podobe.
- Plní úlohu podateľne VŠVU.
- Realizuje činnosti súvisiace s agendou archivácie a registratúry v IS SAP.
- Samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu kvestora/ky.
- Zabezpečuje archiváciu spisovej agendy kvestora/ky.
- Eviduje a distribuuje úlohy a pokyny uložené kvestorom a sleduje ich plnenie.
- Prideluje evidenčné číslo zmlúvam, ktorých zmluvnou stranou je VŠVU s výnimkou zmlúv patriacich do pôsobnosti Oddelenia projektových činností a pracovnoprávných zmlúv.
- Archivuje originály zmlúv, ktorým bolo pridelené evidenčné číslo.
- Spolupracuje s IT oddelením pri zverejňovaní zmlúv v centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR.
- Vykonáva ďalšie úlohy a činnosti podľa pokynov kvestora/ky, ktoré sú nevyhnutné na zabezpečenie riadneho chodu VŠVU.

b) Oddelenie verejného obstarávania

Za odborné zabezpečenie činností v oblasti verejného obstarávania zodpovedá garant/ka verejného obstarávania.

Oddelenie verejného obstarávania plní najmä tieto činnosti:

- Zostavuje plán predmetov verejného obstarávania a pripravuje stratégie obstarávania na VŠVU.
- Pripravuje súťažné podklady na výber dodávateľov tovarov, služieb a prác pre VŠVU.
- Gestoruje vyhodnocovanie ponúk a vyhodnocuje ponuky uchádzačov (súťažné návrhy).
- Rieši námietky uchádzačov s Úradom pre verejné obstarávanie pre VŠVU.
- Vypracováva bilancie verejného obstarávania, vrátane špecifikácie aplikovaných

metód počas jedného kalendárneho roka za VŠVU.

- Vykonáva kontrolu a evidenciu zmlúv, ktorých predmetom je verejné obstarávanie alebo dodanie tovarov, služieb a prác.
- Vydáva metodické pokyny v oblasti verejného obstarávania pre katedry a organizačné súčasti VŠVU.
- Vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti podľa pokynov vedenia VŠVU a kvestora/ky.

c) Oddelenie BOZP (bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci), PO (protipožiarna ochrana) a CO (civilná ochrana)

Za odborné zabezpečenie činností v oblasti BOZP, PO a CO zodpovedá garant/ka BOZP.

Oddelenie BOZP plní najmä tieto činnosti:

- Zabezpečuje dodržiavanie predpisov a právnych noriem v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), požiarnej ochrany (PO) a civilnej ochrany (CO) na VŠVU.
- Organizuje a vykonáva školenia zamestnanectva a študentstva v oblasti BOZP, PO a CO.
- Vypracováva a aktualizuje dokumentáciu súvisiacu s BOZP, PO a CO na VŠVU.
- Zabezpečuje pravidelné kontroly pracovísk a budov VŠVU z hľadiska dodržiavania predpisov BOZP, PO a CO.
- Vypracováva havarijné plány a plány evakuácie pre budovy a pracoviská VŠVU, ktoré ročne aktualizuje a predkladá kvestorovi vždy k 15.1. bežného kalendárneho roku.
- Koordinuje a zabezpečuje preventívne opatrenia na predchádzanie vzniku pracovných úrazov a požiarov.
- Posudzuje a eviduje pracovné úrazy a vedie príslušnú dokumentáciu na VŠVU.
- Spolupracuje s kontrolnými orgánmi a inšpekciami na zabezpečení súladu s legislatívou BOZP, PO a CO.
- Zabezpečuje inštruktáže a informovanie zamestnanectva a študentstva o opatreniach v prípade mimoriadnych udalostí alebo havárií.
- Poskytuje metodické usmernenia katedrám a oddeleniam VŠVU v oblasti BOZP, PO a CO.
- Monitoruje a analyzuje riziká na pracoviskách a navrhuje opatrenia na ich minimalizáciu.
- Vedie evidenciu hasiacich prístrojov a zabezpečuje ich pravidelnú kontrolu a servis.
- Plní povinnosti vyplývajúce VŠVU v oblasti ochrany pred požiarom a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na základe všeobecne záväzných právnych predpisov-
- Plní povinnosti vyplývajúce VŠVU v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- Zabezpečuje plnenie povinností v oblasti obrany štátu, krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

- Zabezpečuje administratívne úkony súvisiace s agendou pracovnej zdravotnej služby.
- Zabezpečuje odstraňovanie revízných závad v rámci aktuálnych možností rozpočtu VŠVU.
- Vykonáva ďalšie úlohy a činnosti súvisiace s BOZP, PO a CO podľa pokynov vedenia školy.

d) Oddelenie administratívnej podpory katedier

Za administratívnu podporu katedier zodpovedajú príslušní tajomníci/tajomníčky katedier.

Oddelenie administratívnej podpory katedier vykonáva najmä tieto úlohy:

- Spracováva a eviduje dochádzku zamestnanectva na príslušných katedrách VŠVU.
- Zabezpečuje administratívne úkony spojené s vyúčtovaním nákupov realizovaných jednotlivými katedrami.
- Zabezpečuje administratívu v prípadoch vecného gestorstva katedry v zmluvách uzatváraných za VŠVU.
- Archivuje originály zmlúv v prípadoch vecného gestorstva katedry v zmluvách uzatváraných za VŠVU.
- Sleduje v spolupráci s vedúcim katedry čerpanie rozpočtu katedier a pripravuje pravidelné prehľady o stave financií.
- Zabezpečuje spracovanie dochádzky vysokoškolských pedagógov a pedagogičiek a ostatného zamestnanectva (ak je to nevyhnutné) na katedrách.
- Poskytuje administratívnu podporu pri organizovaní katedrových aktivít, ako sú výučba, workshopy, výstavy a ďalšie podujatia.
- Pripravuje a aktualizuje administratívne dokumenty katedier, ako sú záznamy z porád, plány činností a správy o výsledkoch.
- Koordinuje administratívne procesy súvisiace s hospodárením katedier v súlade s rozpočtovými pravidlami VŠVU.
- Zabezpečuje komunikáciu medzi katedrami a ostatnými organizačnými útvarmi VŠVU, vrátane podávania a vybavovania administratívnych žiadostí.
- Podporuje vedenie katedier v príprave výročných správ, plánov činnosti a iných strategických dokumentov.
- Plní ďalšie administratívne úlohy podľa pokynov vedenia katedier alebo kvestora/ky VŠVU

e) Výučbové centrum Kremnica

Za prevádzku výučbového centra v Kremnici zodpovedá správca výučbového centra.

Výučbové centrum Kremnica plní najmä tieto úlohy:

- Poskytuje priestory a technické vybavenie pre realizáciu výučby, workshopov a seminárov.
- Organizuje exteriérové štúdium pre všetky študijné programy, umožňujúc praktické skúsenosti v rôznych prostrediach.
- Podporuje umeleckú a výskumnú činnosť študentstva a zamestnanectva, čím prispieva k rozvoju ich tvorivých zručností.
- Slúži ako priestor pre interdisciplinárnu spoluprácu medzi katedrami a študijnými programami VŠVU.
- Umožňuje realizáciu umeleckých projektov a experimentov v špecifickom prostredí mimo hlavného sídla školy.
- Podporuje rozvoj tvorivého myslenia a kreativity prostredníctvom praktického vzdelávania.
- Zabezpečuje zázemie pre realizáciu vzdelávacích a umeleckých aktivít spojených s komunikáciou a vizualizáciou.
- Plní iné úlohy podľa pokynov kvestora, prorektora pre grantovú a projektovú činnosť a oddelenia projektových činností

Oddelenia riadené vedúcim/vedúcou oddelenia:

f) Ekonomické oddelenie

Ekonomické oddelenie riadi a za jeho činnosť zodpovedá vedúci/a oddelenia.

Vedúci/a oddelenia je ako riadiaci zamestnanec povinný/á plniť tieto úlohy:

Vedúci ekonomického oddelenia v postavení vedúceho zamestnanca je povinný/á vykonávať tieto úlohy:

- Riadi a koordinuje ekonomické oddelenie, aktívne deleguje úlohy a kontroluje ich plnenie.
- Zodpovedá za efektívne fungovanie tímu, vytvára systém spolupráce a motivuje zamestnanectvo k profesionálnemu rozvoju.
- Pripravuje návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok, vrátane návrhu rozpisu rozpočtu a zabezpečuje jeho čerpanie.
- Sleduje a analyzuje finančné toky a zabezpečuje ich súlad s plánovaným rozpočtom.
- Zabezpečuje koncoročné vyúčtovanie hospodárenia a zúčtovanie finančných vzťahov s ministerstvom školstva.
- Dohliada na správnosť účtovnej evidencie výnosov, nákladov a hospodárskeho výsledku.
- Riadi prípravu účtovnej závierky overenej audítorom podľa platných právnych predpisov.

- Zodpovedá za syntetickú a analytickú evidenciu účtov v súlade so zákonom o účtovníctve.
- Koordinuje správne a včasné zúčtovanie miezd a platov v súlade s platnou legislatívou.
- Zabezpečuje komplexnú agendu práce a miezd, vrátane dodržiavania zákona o daniach z príjmu.
- Riadi agendu fakturácie a dohliada na jej súlad so všeobecne platnými predpismi.
- Zodpovedá za správnosť výkonu pokladničnej služby podľa legislatívnych požiadaviek.
- Eviduje stav a pohyb majetku VŠVU a zodpovedá za jeho účtovnú evidenciu.
- Dohliada na účtovnú evidenciu výnosov a nákladov spojených s podnikateľskou činnosťou VŠVU.
- Zodpovedá za likvidáciu faktúr a kontroluje ich správnosť a úplnosť.
- Vykonáva pravidelný controlling a navrhuje opatrenia na optimalizáciu hospodárenia.
- Vypracováva analýzy a návrhy na zlepšenie finančného riadenia a implementuje efektívne riešenia.
- Zabezpečuje, aby všetky činnosti ekonomického oddelenia boli v súlade s platnou legislatívou, vrátane zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici.
- Aktívne vyhľadáva možnosti na zefektívnenie procesov a implementáciu inovácií v oblasti finančného riadenia.
- Zabezpečuje plnenie všetkých úloh v stanovených termínoch a dodržiava interné aj externé predpisy.
- Samostatne rieši problémy a koordinuje činnosti, ktoré podporujú efektívne hospodárenie a administratívu VŠVU.

Ekonomické oddelenie vykonáva najmä tieto úlohy:

- Vypracováva návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok a návrh rozpisu rozpočtu.
- Sleduje čerpanie rozpočtu a pripravuje pravidelné prehľady o jeho stave.
- Vykonáva syntetickú a analytickú evidenciu všetkých účtov VŠVU v súlade so zákonom o účtovníctve.
- Vedie evidenciu výnosov a nákladov spojených s podnikateľskou činnosťou VŠVU.
- Eviduje stav a pohyb majetku, tvorbu, použitie a konečný stav finančných fondov.
- Vypracováva analýzy finančných tokov a hospodárskeho výsledku VŠVU.
- Zabezpečuje zúčtovanie miezd a platov zamestnanectva.
- Riadi komplexnú agendu práce a miezd podľa platných právnych predpisov.
- Plní povinnosti vyplývajúce zo zákona o daniach z príjmu v platnom znení.
- Zabezpečuje komplexnú agendu fakturácie v súlade so všeobecne platnými predpismi.
- Vykonáva pokladničnú službu a evidenciu finančných transakcií.
- Zodpovedá za koncoročné vyúčtovanie hospodárenia a zúčtovanie finančných vzťahov s ministerstvom školstva.
- Pripravuje účtovnú závierku overenú audítorom.
- Zodpovedá za správne a včasné spracovanie a likvidáciu faktúr.

- Vykonáva controlling a pripravuje návrhy na optimalizáciu finančného riadenia.
- Analyzuje hospodárske výsledky a navrhuje opatrenia na zlepšenie.
- Eviduje rozdelenie celkového hospodárskeho výsledku VŠVU.
- Celá ekonomická agenda je zabezpečená prostredníctvom IS SAP SOFIA.
- Koordinuje činnosti súvisiace s finančným riadením v súlade s internými a externými pravidlami.

g) Oddelenie hospodárskej správy

Oddelenie hospodárskej správy riadi a za jeho činnosť zodpovedá vedúci/a oddelenia.

Vedúci/a oddelenia je ako riadiaci zamestnanec/kyňa povinný/á plniť tieto úlohy:

- Riadi správcov jednotlivých budov VŠVU a zabezpečuje, aby efektívne vykonávali zadané úlohy.
- Zodpovedá za údržbu a ochranu majetku VŠVU, vrátane identifikácie potrieb opráv a rekonštrukcií.
- Plánuje opravy, rekonštrukcie a modernizáciu majetku VŠVU, pričom aktívne navrhuje opatrenia na zlepšenie stavu objektov.
- Kontroluje, eviduje a vyhodnocuje stav a spotrebu energií (zemný plyn, voda, elektrická energia) a pripravuje podklady na kalkulácie energií.
- Zabezpečuje upratovanie a stráženie objektov VŠVU, vrátane kontroly kvality poskytovaných služieb.
- Riadi telekomunikačné služby a zabezpečuje ich bezproblémové fungovanie.
- Koordinuje autodopravu, vrátane správy vozového parku a efektívneho využívania dopravných prostriedkov.
- Zabezpečuje odstraňovanie následkov mimoriadnych udalostí a havárií v budovách a objektoch VŠVU.
- Pripravuje podklady ku kalkuláciám energií pre uzatváranie nájomných zmlúv.
- Zabezpečuje čistiace a kancelárske potreby pre potreby administratívy VŠVU a sleduje ich efektívne využívanie.
- Pripravuje údaje do plánu verejného obstarávania za oblasť hospodárskej správy a spolupracuje s oddelením verejného obstarávania.
- Pravidelne vykonáva obhliadky priestorov VŠVU, identifikuje potrebné opravy a predkladá návrhy na ich realizáciu.
- Iniciatívne komunikuje s vedúcimi katedier a organizačnými útvarmi o ich potrebách v oblasti údržby a správy majetku.
- Kontroluje prácu podriadených, zabezpečuje, aby plnili zadané úlohy a monitoruje kvalitu vykonaných prác.
- Navrhuje a realizuje opatrenia na optimalizáciu nákladov v oblasti hospodárskej

- správy.
- Zodpovedá za dodržiavanie legislatívnych a interných predpisov v oblasti hospodárskej správy.
 - Zabezpečuje hladký chod budov a ich prevádzku, vrátane operatívneho riešenia vzniknutých problémov.

Oddelenie hospodárskej správy vykonáva najmä tieto úlohy:

- Zabezpečuje správu, údržbu a ochranu majetku VŠVU.
- Plánuje opravy, rekonštrukcie a modernizáciu budov a ďalšieho majetku.
- Vykonáva pravidelné obhliadky priestorov a identifikuje potreby opráv.
- Kontroluje a eviduje stav a spotrebu energií (zemný plyn, voda, elektrická energia).
- Pripravuje podklady na kalkulácie energií a údaje pre uzatváranie nájomných zmlúv.
- Organizuje a zabezpečuje upratovanie a stráženie objektov VŠVU.
- Riadi telekomunikačné služby a zabezpečuje ich bezproblémový chod.
- Koordinuje autodopravu a správu vozového parku.
- Zabezpečuje odstraňovanie následkov mimoriadnych udalostí a havárií.
- Obstaráva a spravuje čistiace a kancelárske potreby pre potreby VŠVU.
- Pripravuje potrebné údaje do plánu verejného obstarávania za oblasť hospodárskej správy.
- Spolupracuje s vedúcimi katedier a organizačnými útvarmi na plnení ich potrieb v oblasti údržby a správy majetku.
- Sleduje a kontroluje kvalitu vykonaných prác a činnosť správcov budov.
- Monitoruje plnenie úloh a zodpovedá za dodržiavanie stanovených štandardov.

Článok 9

PEDAGOGICKÉ PRACOVISKÁ

1. Pedagogické pracoviská sú rozdelené:

na katedry

- Katedra maliarstva,
- Katedra socha, objekt, inštalácia,
- Katedra grafiky a iných médií,
- Katedra fotografie a nových médií,
- Katedra intermédií,
- Katedra úžitkových umení,
- Katedra textilnej tvorby,

- Katedra vizuálnej komunikácie,
- Katedra dizajnu,
- Katedra architektonickej tvorby,
- Katedra reštaurovania
- Katedra teórie a dejín umenia

ďalšie pedagogické pracoviská:

- Kabinet kresby
- Platforma digitálnych umení

1. Úlohou katedry a ďalších pedagogických pracovísk je zabezpečovať výčbu, rozvíjať umeleckú, umelecko-výskumnú činnosť a umenovednú činnosť v príslušných vedných odboroch.
2. Katedry a ďalšie pedagogické pracoviská sú organizačnou jednotkou VŠVU pre výučbu, ktoré združujú ateliéry s príbuznými špecializáciami. Katedry a ďalšie pedagogické pracoviská slúžia ako základný komunikačný a koordinačný nástroj medzi vedením školy a ateliérmi.
3. Na jednotlivých katedrách a ďalších pedagogických pracoviskách sa môžu zriaďovať ateliéry a dielne.
4. Ateliér je umelecko-pedagogické pracovisko, na ktorom sa uskutočňuje výučba špecializácie v rámci príslušného akreditovaného študijného programu.
5. Dielne sa členia na špecializované, odborové a celoškolské a podieľajú sa na ateliérovej výučbe ako pracoviská pre praktickú realizáciu umeleckých výstupov a materiálových experimentov.
6. Katedry a ďalšie pedagogické pracoviská zriaďuje a zrušuje rektor/ka VŠVU po vyjadrení Akademického senátu VŠVU.
7. Na čele katedry a ďalšieho pedagogického pracoviska je vedúci/á katedry, ktorého/ktorú vymenúva rektor/ka na základe výsledkov výberového konania.
8. Úlohou vedúceho/ vedúcej katedry je
 - riadiť tím katedry a efektívne komunikovať s vedením školy, študentstvom a zamestnanectvom,
 - spolupracovať a koordinovať sa s oddelením administratívnej podpory katedier a kvestorom/kou,
 - implementovať koncepciu činnosti a rozvoja katedry v súlade so strategickými cieľmi VŠVU,
 - zabezpečovať pedagogické a umelecké vedenie v rámci výučby na katedre.

1. Na čele ateliéru je vedúci/a ateliéru, ktorý je zodpovedný za riadenie a koordináciu umelecko-pedagogickej činnosti v rámci svojho ateliéru. Vymenúva ho/ju rektor na základe výsledkov výberového konania.
2. Úlohou vedúceho/vedúcej ateliéru je predovšetkým:
 - viesť výučbu a pedagogickú činnosť v ateliéri, vrátane prípravy a realizácie študijných programov, hodnotenia študentstva a vedenia záverečných prác.
 - umelecká a výskumnú činnosť, zahŕňajúcu účasť na projektoch, výstavách a iných aktivitách, ktoré prispievajú k rozvoju odboru a zvyšujú prestíž VŠVU.
 - organizačná a manažérska činnosť, ako je plánovanie a koordinácia aktivít ateliéru, spolupráca s vedením katedry, školy a externými partnermi.
 - implementácia koncepcie rozvoja ateliéru, zameraná na napĺňanie strategických cieľov VŠVU a reflektovanie aktuálnych trendov v umení a dizajne.
 - zabezpečenie efektívneho fungovania ateliéru, vrátane riešenia administratívnych a organizačných záležitostí.
3. Administratívnu podporu jednotlivých katedier a ďalších pedagogických pracovísk zabezpečuje Oddelenie administratívnej podpory zaradené na úseku kvestorátu.

Článok 10

KOMUNIKÁCIA A INFORMAČNÉ TOKY

1. Vedúce zamestnanectvo je zodpovedné za efektívny tok informácií, ktorý je kľúčovým predpokladom pre kvalifikované riadenie, rozhodovanie a kontrolu. Dbá na aktuálnosť, presnosť a odbornú správnosť informácií, ktoré sa týkajú nimi riadeného úseku príj. oddelenia.
2. Vedúce zamestnanectvo zabezpečuje komunikáciu s podriadeným zamestnanectvom prostredníctvom:
 - Pravidelných stretnutí a porád, kde prezentujú dôležité informácie a úlohy.
 - Písomných podkladov, ako sú koncepcie materiály, zápisy z porád, interné smernice a ďalšie dokumenty.
 - Jasných pokynov a rozhodnutí, ktoré sú komunikované formou príkazov alebo usmernení.
 - Zdieľania odborných zdrojov, vrátane právnych predpisov, odbornej literatúry a ďalších relevantných materiálov.
 - Zdieľanie informácií na intranete VŠVU

3. Spätná väzba od tímov a zamestnanectva je získavaná prostredníctvom:
 - Správ o priebehu a splnení úloh, vrátane výstupov z pracovných ciest a projektov.
 - Osobnej operatívnej komunikácie, ktorá umožňuje rýchle riešenie aktuálnych otázok.
 - Formálnych informatívnych správ, stanovísk k návrhom a ďalších záznamov, ktoré poskytujú dôležité podklady pre rozhodovanie.

Článok 11

KONTROLA

1. Kontrolná činnosť je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce, ktorú je povinné riadiace zamestnanectvo permanentne vykonávať a zabezpečovať na svojej úrovni riadenia. Jej úlohou je objektívne posúdenie zisťovaných skutočností, ich porovnanie s právnymi predpismi a vyvodzovanie nápravných opatrení. Právo kontroly vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem.
2. Rektor/ka zabezpečuje vnútornú kontrolu prostredníctvom vedúceho zamestnanectva VŠVU.

Článok 12

ZASTUPOVANIE ZAMESTNANECTVA V NEPRÍTOMNOSTI

1. Zamestnanec/kyňa je počas svojej neprítomnosti zastupovaný/á iným zamestnancom/kyňou VŠVU.
2. Zastupovaný/á je povinný/á oboznámiť svojho zástupcu/kyňu o všetkých nevyhnutných úlohách a opatreniach, ktoré sa musia vykonať v čase jeho neprítomnosti.
3. Rektora/ku VŠVU počas jeho/jej neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu zastupuje člen prorektorstva a kvestor/ka.
4. Kvestora/ku počas jeho neprítomnosti zastupuje s vedomím rektora/ky určený/á zamestnanec/kyňa, pričom kvestor/ka určí rozsah zastupovania.
5. Ďalšie vedúce zamestnanectvo zastupujú v dobe ich neprítomnosti nimi určení zamestnanci/zamestnankyne. Rozsah zastupovania sa určí jednotlivo.
6. Pri zastupovaní zamestnanca/nkyne s hmotnou zodpovednosťou sa funkcia odovzdá a prevezme zápisnične po vykonaní inventarizácie.

Článok 13

KONTAKT S ORGÁNMI VEREJNEJ MOCI

1. Akademické funkcionárstvo a vedúce zamestnanectvo VŠVU rokuje v mene VŠVU s ministerstvom a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy takto:
 - o a) rektor/ka na všetkých úrovniach,
 - o b) prorektorstvo až do úrovne štátneho tajomníka/níčky,
 - o c) kvestor/ka až do úrovne riaditeľov sekcií.
2. O výsledkoch rokovania sú povinní bezodkladne informovať svojho priameho nadriadeného.

Článok 14

POVERENIA

1. Akademické funkcionárstvo a vedúce zamestnanectvo VŠVU môžu vo svojej pôsobnosti poveriť zamestnancov/kyne, aby v nevyhnutných prípadoch konali v ich mene. Poverenie musí mať písomnú formu. Poverenie môže byť kedykoľvek odvolané. Poverený zamestnanec zodpovedá za prekročenie udeleného poverenia.
2. Oprávnenie funkcionárstva a zamestnanectva na riešenie finančných otázok vyplýva z podpisového práva a dispozičného oprávnenia.

Článok 15

ODOVZDÁVANIE AGENDY

1. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie vedúceho zamestnanca/kyne sa spisuje protokol o odovzdaní a prevzatí agendy. Protokol musí byť podpísaný odovzdávajúcim a preberajúcim zamestnancom a ich nadriadeným. Lehotu na odovzdanie funkcie stanoví nadriadený zamestnanec primerane k obsahu odovzdania.

Článok 16

ETICKÁ ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANECTVA PRI ORGANIZOVANÍ PRÁCE

1. Zamestnanectvo je povinné konať čestne, zodpovedne a s rešpektom k základným ľudským právam a slobodám. Aktívne vystupuje proti diskriminácii, násiliu,

- šikanovaniu, zneužívaniu a ponižovaniu.
2. Zamestnanectvo je povinné konať transparentne, kolegiálne a objektívne pri plnení svojich úloh. Je zakázané zneužívať svoje pracovné postavenie na osobný prospech alebo v prospech tretích strán.
 3. Zamestnanci a zamestnankyne rešpektujú slobodu umeleckého prejavu a výskumného bádania, pričom ich činnosť musí byť v súlade s etickými a akademickými štandardmi. Sloboda prejavu a výskumu je neoddeliteľne spojená so zodpovednosťou za rešpektovanie práv a slobôd ostatných a za dodržiavanie akademických, etických a právnych predpisov.
 4. Zamestnanectvo je povinné chrániť princípy akademickej slobody, rovnosti a participácie všetkých členov akademickej obce. Rozhodovacie procesy na akademickej pôde musia byť otvorené, inkluzívne a rešpektujúce kolektívne rozhodnutia.
 5. Vedúci zamestnanci/kyne sú povinní vytvárať pracovné prostredie založené na vzájomnom rešpekte, spolupráci a profesionálnej úcte.
 6. Vedúce zamestnanectvo nesmie zneužívať svoju pozíciu na šikanu alebo neprimeraný nátlak na podriadených.
 7. Pri vedení tímu by mali byť uplatňované moderné prístupy, ktoré podporujú motiváciu, rozvoj a zlepšenie pracovného výkonu bez neprimeraného stresu alebo nátlaku.
 8. Komunikácia zamestnanectva musí byť konštruktívna, jasná a zameraná na hľadanie riešení.
 9. Od zamestnanectva sa očakáva zachovanie vysokej odbornosti v umeleckej, pedagogickej a vedeckej činnosti.
 10. Zamestnanectvo je povinné podporovať rozvoj kolegov, kolegýň a študentstva prostredníctvom rešpektu, férovosti a podpory kritického myslenia.
 11. Zamestnanectvo predchádza neetickému správaniu, ako je plagiátorstvo, nečestné konanie alebo obchádzanie pravidiel spolupráce.
 12. Zamestnanectvo je plne zodpovedné za svoje konanie, výsledky svojej činnosti a ich dôsledky.
 13. Ich aktivity musia byť v súlade s požiadavkami na dôveryhodnosť a zodpovednosť voči akademickej obci a spoločnosti.
 14. Komunikácia v rámci akademickej obce musí byť čestná, rešpektujúca rozdielne názory a konštruktívna.
 15. Vedúce zamestnanectvo musia podporovať dialóg založený na vzájomnom rešpekte a efektívnom zdieľaní informácií.

Článok 21

Všeobecné a záverečné ustanovenie

1. Organizačný poriadok VŠVU ako vnútorný predpis VŠVU je záväzný pre celé zamestnanectvo a pedagogický zbor VŠVU. Neplnenie povinností v zmysle tohto vnútorného predpisu zakladá disciplinárnu zodpovednosť zamestnanca/zamestnankyne s následnými konzekvenciami v zmysle pracovného poriadku a príslušných pracovnoprávných predpisov.
2. Tento poriadok bol schválený AS VŠVU dňa 16. decembra 2024.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 15.1.2025.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok VŠVU 4/2017.

doc. Mgr. Bohunka Koklesová, PhD., v.r.

rektorka VŠVU