

Rektor vydal na základě § 17 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a dále na základě ustanovení čl. 5 Statutu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze účinného od 1. 9. 2017 a po projednání v Akademickém senátu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze tuto směrnici:

Organizační řád

Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze

Směrnice rektora 11/2024
ze dne 3. září 2024

Článek 1

Působnost organizačního řádu

1. Organizační řád Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze je základním interním organizačním předpisem, který vychází ze zákona č. 111/1998 o vysokých školách, Statutu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze (dále jen UMPRUM) a dalších obecně závazných právních předpisů.
2. Organizační řád stanoví:
 - a. organizační strukturu UMPRUM, tedy členění UMPRUM na jednotlivé útvary;
 - b. vzájemné vztahy jednotlivých útvarů UMPRUM, zejména vztahy vzájemné organizační nadřízenosti a podřízenosti;
 - c. základní činnosti a působnosti útvarů UMPRUM;
 - d. působnost a odpovědnost vedení školy a ostatních zaměstnanců UMPRUM v rámci organizační struktury, tedy základní vymezení pracovních pozic zaměstnanců školy.

Článek 2

Řídící orgány UMPRUM

1. UMPRUM je samostatnou právnickou osobou.
2. Samosprávnými akademickými orgány UMPRUM jsou akademický senát, rektor, umělecká rada, rada studijních programů a disciplinární komise.
3. Dalšími orgány UMPRUM jsou správní rada a kvestor.
4. V čele UMPRUM je rektor, který řídí její činnost.
5. Rektor jmenuje a odvolává prorektory a kvestora a společně tvoří vedení školy. Členům vedení školy jsou podřízeny jednotlivé útvary UMPRUM ve smyslu Přílohy 1 tohoto organizačního řádu.
6. Poradním orgánem rektora je kolegium rektora. Jeho členy jsou rektor, prorektoři a kvestor.
7. Dalším poradním orgánem rektora je rozšířené kolegium rektora. Jeho členy jsou rektor, prorektoři, kvestor, vedoucí kateder, vedoucí dílen a vedoucí centra doktorských studií. Rektor může přizvat k jednání kolegia rektora i další osoby, jichž se projednáváné věci týkají.
8. Poradním orgánem rektora ve strategických záležitostech pedagogické, vědecké a tvůrčí činnosti je mezinárodní rada.
9. Etická komise je poradním orgánem rektora v záležitostech týkajících se dodržování pravidel etiky zakotvených ve vnitřních normách UMPRUM.
10. Rektor může podle potřeby zřídit další stálé nebo dočasné poradní orgány a komise.

Článek 3

Organizační struktura a členění UMPRUM

1. UMPRUM se vnitřně dělí na:
 - a. **Ateliéry**, které jsou základními organizačními a pedagogickými jednotkami, v nichž se uskutečňuje výuka příslušného akreditovaného studijního programu ve výtvarném umění;
 - b. **Katedry**, které ve výtvarných programech sdružují příbuzné ateliéry a slouží k efektivnější organizaci výuky a tvůrčí činnosti; v oblasti teorie a dějin umění je katedra základní organizační a pedagogickou jednotkou školy pro uskutečňování výuky a výzkumu;
 - c. **Dílny**, které se člení na specializované, oborové a celoškolské a podílejí se na ateliérové výuce jako pracoviště praktické realizace uměleckých výstupů a materiálových experimentů;
 - d. **Specializovaná pracoviště**, která zajišťují výuku nebo její podporu, ať už pro studenty školy nebo pro veřejnost; dále pracoviště zajišťující podporu tvůrčí činnosti a prezentaci školy, jakož i pracoviště zajišťující provoz nebo hospodaření školy. Specializované pracoviště zřizuje samostatnou normou rektor, ve které vymezí jeho účel, působnost a zároveň stanoví, kterému členu vedení je takové pracoviště podřízeno;
 - e. **Projekční a designérský ateliér UMPRUM** v Praze, který provádí projektovou činnost pro potřeby UMPRUM.
2. Zaměstnanci školy jsou zpravidla zařazeni do některého z oddělení, které podléhá řídicí působnosti člena vedení školy. Výjimečně může být některá agenda zajišťována samostatným referentem v přímé řídicí působnosti člena vedení školy.
3. Studenti všech forem studia studují v některém z ateliérů nebo na katedře teorie a dějin umění, která se na ateliéry nečlení. Katedra může zveřejnit vlastní vnitřní pravidla, která mohou podrobněji upravit organizaci výuky v ateliérech začleněných do katedry.
4. Vnitřní organizaci UMPRUM a podrobnosti ohledně vztahů podřízenosti a nadřízenosti stanoví organizační schéma dle Přílohy 1 tohoto organizačního řádu, které je jeho nedílnou součástí. Organizační schéma jako Přílohu 1 může vydat rektor svým Rozhodnutím i samostatně, aniž by měnil ostatní ustanovení tohoto organizačního řádu.

Článek 4

Rektor

1. Rektor je statutárním zástupcem školy, který odpovídá, jedná a rozhoduje ve věcech školy v plném rozsahu.
2. Statutárním zástupcem rektora je jeden z prorektorů na základě pověření rektorem.
3. Statutární zástupce rektora přebírá v případě nepřítomnosti rektora veškeré pravomoci rektora.

4. Statutární zástupce rektora řídí UMPRUM i v případě, že rektorovi skončilo volební období, až do doby zvolení a jmenování nového rektora.
5. Rektor vydáním Přílohy č. 1 tohoto organizačního řádu určí, která pracoviště mu vedle interního auditu podléhají v přímé řídicí působnosti a která řídí prostřednictvím ostatních členů vedení školy.

Článek 5

Proreктоři

1. UMPRUM má vždy nejméně dva prorektory, z nichž jeden je statutární zástupce rektora.
2. Prorektory jmenuje a odvolává rektor. Rektor při jmenování prorektorů zohlední jejich odbornost a zkušenosti, jakož i potřeby školy vzhledem k aktuálním úkolům a její velikosti.
3. Proreктоři jsou přímo podřízeni rektorovi a jsou mu odpovědni za svou činnost.
4. Proreктоři řídí svěřené úseky v rozsahu stanoveném jejich jmenováním, a to obvykle kombinaci více úseků nebo výjimečně jeden samostatný úsek. Úseky pro stanovení rozsahu působnosti daného prorektora jsou vymezeny takto:
 - **studijní záležitosti**
 - **internacionalizace vzdělávací činnosti,**
 - **zajišťování kvality,**
 - **akademické kvalifikace,**
 - **výzkumná a další tvůrčí činnost**
 - **vnější vztahy a spolupráce s aplikační sférou,**
 - **strategie a rozvoj.**
5. Rektor při jmenování prorektorů zohlední výši pracovních úvazků odpovídající náročnosti svěřených úseků.
6. Rektorem jmenovaní proreктоři řídí útvary rektorátu, jejichž náplň činnosti odpovídá svěřeným úsekům příslušného prorektora, pokud z tohoto předpisu nevyplývá jinak. Prorektor odpovídá za tvorbu a čerpání v příslušné kapitole rozpočtu školy včetně mzdových prostředků pro úsek v jeho přímé řídicí působnosti.
7. Prorektor jmenuje vedoucí oddělení v odborných referátech a organizačních útvarech, za jejichž činnost odpovídá. Není-li jmenován vedoucí oddělení, řídí činnost oddělení příslušný prorektor přímo, jakož řídí přímo i samostatné odborné referenty. Prorektor plní funkci zaměstnavatele vůči zaměstnancům školy v rámci úseku v přímé řídicí působnosti, a to zejména v rozsahu podpisu pracovní smlouvy nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, stanovení výše mzdy, mimořádných odměn, příplatků, dovolených, náhradního volna a stanovení prioritních úkolů včetně kontroly jejich provedení a hodnocení vedoucích pracovníků (dále také jen „plní funkci zaměstnavatele“).
8. Rektor si vedle přímé řídicí působnosti k jednotlivým organizačním útvarům UMPRUM ve smyslu čl. 3 odst. 5 tohoto řádu může svým Rozhodnutím rovněž vyhradit přímou působnost k řízení některého z referátů prorektora. Pro takový referát pak prorektora nejmenuje.

Prorektor pro studium a tvůrčí činnost

9. Prorektor odpovědný za odborný referát studijních záležitostí a výzkumnou a ostatní tvůrčí činnost zodpovídá za uskutečňování výuky na škole dle platných zákonů, norem a ostatních právních předpisů včetně strategického řízení oblasti studia; a dále koordinuje veškeré vědecko-výzkumné aktivity a tvůrčí činnost školy, odpovídá za průběh doktorského studia včetně jeho akreditace, jakož odpovídá i za tvorbu a čerpání rozpočtu v příslušných kapitolách.
10. Prorektor pro studium a tvůrčí činnost řídí Grantovou agenturu UMPRUM, předsedá Ediční radě UMPRUM, je členem Disciplinární komise.
11. Přímé řídicí působnosti prorektora odpovědného za odborný referát studijních záležitostí, výzkumné a další tvůrčí činnosti podléhají následující útvary, pro něž plní funkci zaměstnavatele:
 - studijní oddělení,
 - sekretariát kateder
 - oddělení knihovny
 - Centrum doktorských studií
 - oddělení pro podporu výzkumu a ostatní tvůrčí činnosti
 - specializovaná pracoviště pro výzkum a ostatní tvůrčí činnost
 - samostatný referent pro ediční činnosti
12. Prorektor odpovědný za odborný referát studijních záležitostí, výzkum a tvůrčí činnost plní funkci zaměstnavatele vůči všem akademickým pracovníkům školy.

Prorektor pro internacionalizaci, kvalitu a rozvoj

13. Prorektor odpovědný za odborný referát internacionalizace, zajišťování kvality, strategii a rozvoj odpovídá za internacionalizaci studia, zahraniční mobility a rozvoj sítě zahraničních partnerských škol, jakož i za prezentaci výsledků tvůrčí činnosti školy v zahraničí. Dále odpovídá za činnosti spojené se zajišťováním a hodnocením kvality školy a rozvoj vnitřního systému zajišťování a hodnocení kvality ve smyslu zákona a konečně za zpracování, řízení realizace a hodnocení strategických dokumentů školy. Ve spolupráci s prorektorem pro studijní záležitosti dále odpovídá za proces akreditace nových i stávajících studijních programů. V oblasti zahraniční prezentace spolupracuje s prorektorem pro vnější vztahy.
14. Přímé řídicí působnosti prorektora odpovědného za odborný referát internacionalizace vzdělávací činnosti, zajišťování kvality podléhají následující útvary, pro něž plní funkci zaměstnavatele:
 - zahraniční oddělení,
 - oddělení kvality,
 - samostatný referent pro zahraniční výstavy.

Prorektor pro vnější vztahy

15. Prorektor odpovědný za odborný referát vnějších vztahů a spolupráce s aplikační sférou koordinuje prezentaci školy ve všech jejích složkách v ČR a koordinuje podporu přímé aplikace výsledků vzdělávací a tvůrčí činnosti školy ve spolupráci s jinými školami, veřejnými i soukromými institucemi, podniky a neziskovými organizacemi.

16. Přímé řídicí působnosti prorektora odpovědného za referát prezentace a vnějších vztahů podléhají následující útvary, pro něž plní funkci zaměstnavatele:

- samostatný referent pro aplikační sféru,
- samostatný referent pro výstavní činnost,
- samostatný referent pro PR a WEB
- specializovaná pracoviště pro spolupráci s aplikační sférou.

Článek 6

Kvestor

1. Kvestora jmenuje a odvolává rektor.
2. Kvestor je přímo podřízen rektorovi a je mu odpovědný za svou činnost.
3. Kvestor zastupuje UMPRUM v plném rozsahu v ekonomicko-právních, administrativně právních a komerčních záležitostech. Za tím účelem mu rektor uděluje plnou moc.
4. Kvestor:
 - řídí hospodaření UMPRUM,
 - řídí obnovu a investiční rozvoj hmotného majetku UMPRUM (budov, technologií, vnitřního zařízení a vybavení),
 - odpovídá za evidenci hmotného i nehmotného majetku UMPRUM a jeho správu a údržbu (movitých a nemovitých věcí, práv, pohledávek a závazků),
 - odpovídá za provoz budov, kontroluje dodržování zásad požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v objektech UMPRUM,
 - řídí chod a rozvoj informačních systémů UMPRUM s výjimkou informačních systémů pro studium,
 - odpovídá za právní otázky UMPRUM,
 - odpovídá za zákonnost administrativních postupů UMPRUM a zadávání veřejných zakázek ve smyslu zvláštního zákona,
 - plní funkci tajemníka Správní rady UMPRUM.
5. Kvestor jmenuje vedoucí oddělení v odborných referátech a organizačních útvarech, za jejichž činnost odpovídá. Není-li jmenován vedoucí oddělení, řídí činnost oddělení kvestor přímo.
6. Přímé řídicí působnosti kvestora podléhají následující útvary, pro něž plní funkci zaměstnavatele:
 - ekonomické oddělení,
 - oddělení správy hlavní budovy,
 - oddělení správy Technologického centra Mikulandská,
 - oddělení informačních technologií,
 - oddělení podatelna a spisová služba,
 - personální oddělení,
 - oddělení investiční a právní,
 - úsek kvestora.
7. Kvestor plní funkci zaměstnavatele rovněž pro dílny a specializovaná technologická pracoviště.
8. Kvestor ve spolupráci s příslušnými prorektory zajišťuje v dílnách a specializovaných technologických pracovištích podmínky pro výuku, výzkum a tvůrčí činnost.

9. Kvestor přímo řídí Projektové pracoviště UMPRUM a plní pro tento útvar funkci zaměstnavatele, při čemž
- navrhuje dílčí rozpočet na činnost projektového pracoviště,
 - zodpovídá za přenos informací z vedení školy na útvar projektového pracoviště.

Článek 7

Ateliéry

1. Základní organizační a pedagogickou jednotkou v uměleckých oborech je ateliér.
2. Ateliér je umělecko-pedagogické pracoviště, na němž se uskutečňuje výuka specializace v rámci příslušného akreditovaného studijního programu.
3. V čele ateliéru stojí vedoucí ateliéru – akademický pracovník*nice. Místo vedoucí*ho ateliéru je obsazováno v souladu s § 77 zák. č. 111/1998 Sb. a s Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků*nic UMPRUM.
4. Vedoucí ateliéru
 - organizuje pedagogickou i tvůrčí činnost ateliéru,
 - zodpovídá za plnění pedagogických povinností pracovníků ateliéru vyplývajících ze schválených studijních programů a zodpovídá za vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost ateliéru,
 - zodpovídá za dodržování vnitřních předpisů UMPRUM pracovníky a studenty ateliéru, za dodržování vnitřních předpisů a vnitřních norem školy,
 - dbá na dodržování zásad bezpečnosti práce a požární ochrany v průběhu pedagogické, vědecké, výzkumné a vývojové a prezentační činnosti zabezpečované ateliérem,
 - zodpovídá za dodržování zásad hospodárného využívání prostředků UMPRUM poskytovaných k pedagogické, vědecké, výzkumné a vývojové činnosti zabezpečované ateliérem,
 - předkládá kvestorovi návrhy na materiálně technické vybavení ateliéru a případně dílenských provozů,
 - zajišťuje čerpání přiděleného limitu finančních prostředků z rozpočtu na určené účely a odpovídá za dodržení schválených rozpočtových pravidel pro daný ateliér,
 - dbá na zvyšování pedagogické a vědecké kvalifikace pracovníků ateliéru,
 - předkládá kolegiu rektora návrhy na uskutečnění pracovních cest pracovníků ateliéru
 - vypracovává hodnocení činnosti ateliéru a zodpovídá za vykazování výsledků tvůrčí činnosti ateliéru,
 - stanoví koncepci dalšího rozvoje činnosti ateliéru,
 - zajišťuje další úkoly ateliéru podle pokynů vedení školy.
5. Výuku a tvůrčí činnost v ateliérech zajišťuje vedoucí ateliéru a asistent ateliéru ve vztahu vzájemné nadřízenosti a podřízenosti. Rektor může

výjimečně rozhodnout, že v ateliéru jsou dva vedoucí ateliéru, kteří vykonávají činnost vedoucího společně, rovně a nerozdílně, kdy místo asistenta ateliéru není obsazeno.

Článek 8

Katedry

1. Katedra je organizační jednotkou školy pro výuku a sdružuje ateliéry v příbuzných specializacích. Katedra slouží jako základní komunikační a koordinační nástroj mezi vedením školy a ateliéry.
2. UMPRUM má tyto katedry, které sdružují následující ateliéry:
 1. Katedra architektury
 - a. ateliér A 1
 - b. ateliér A 2 – ateliér hostujícího pedagoga
 - c. ateliér A 3
 - d. ateliér A 4
 2. Katedra designu
 - a. ateliér D 1 – průmyslový design
 - b. ateliér D 2 – design nábytku a interiéru
 - c. ateliér D 3 – produktový design
 - d. modul pro udržitelnost a civilizační otázky (semestrální stáže)
 3. Katedra volného umění
 - a. ateliér VU 1
 - b. ateliér VU 2
 - c. ateliér VU 3
 - d. ateliér VU 4
 - e. ateliér hostujícího umělce
 4. Katedra užitého umění I:
 - a. ateliér U 1 - sklo
 - b. ateliér U 2 – keramika a porcelán
 - c. ateliér U 3 - K.O.V.
 5. Katedra užitého umění II:
 - a. ateliér U 4 - módní tvorba
 - b. ateliér U 5 - design oděvu a obuvi
 - c. ateliér U 6 - textil
 6. Katedra grafiky:
 - a. ateliér G 1 - ilustrace a grafika
 - b. ateliér G 2 - tvorba písma a typografie
 - c. ateliér G 3 - grafický design a vizuální komunikace
 - d. ateliér G 4 – animace a film
 - e. ateliér G 5 - grafický design a nová média
 - f. ateliér G 6 – fotografie 2
 - g. ateliér G 7 – design a digitální technologie
 7. Katedra teorie a dějin umění.

3. Katedra teorie a dějin umění vedle výuky studentů v samostatně akreditovaných studijních programech teorie a dějin moderního a současného umění:
 - zajišťuje pro všechny studijní programy ze vzdělávací oblasti umění společnou základní výuku dějin a teorie umění;
 - zajišťuje konzultace textových částí vysokoškolských kvalifikačních prací studentů bakalářského, magisterského a doktorského studia na uměleckých katedrách;
 - působí v hodnotících komisích klauzurních prací a zkušebních komisích pro obhajoby vysokoškolských kvalifikačních prací studentů uměleckých studijních programů;
 - navrhuje složení komisí pro státní závěrečné zkoušky z dějin a teorie umění, státní doktorskou zkoušku a obhajoby dizertačních prací;
 - zajišťuje další úkoly podle pokynů vedení školy.
4. Vedoucí katedry:
 - koordinuje plnění pedagogických povinností pracovníků katedry; vyplývajících ze schválených studijních programů;
 - řídí výuku oborových disciplín v rámci katedry;
 - navrhuje členy komisí pro obhajoby závěrečných kvalifikačních prací v bakalářském i magisterském studiu;
 - vypracovává hodnocení činnosti katedry a zodpovídá za vykazování výsledků tvůrčí činnosti katedry;
 - odpovídá za hodnocení pracovníků katedry ve smyslu Kariérního řádu,
 - vypracovává koncepci dalšího rozvoje činnosti katedry;
 - zajišťuje další úkoly katedry podle pokynů vedení školy.
5. Vedoucího katedry jmenuje a odvolává rektor.
6. Metodik katedry je členem příslušné katedry, který se v rámci své pedagogické a organizační činnosti na katedře:
 - účastní porad, skupinových a individuálních konzultací, prezentací a hodnocení studentských prací, přijímacích a výběrových řízení;
 - podílí na zavádění inovací v oblasti koncepce vzdělávání v daném oboru;
 - stará o komunikaci na katedře, sbírá a zpracovává podněty studentů i pedagogů katedry směřující ke zlepšení a zefektivnění výuky;
 - společně s garanty studijních programů podílí na tvorbě a aktualizaci studijních plánů příslušných studijních programů a specializací;
 - spolu s vedoucími kateder a vedoucími ateliérů může podílet na koncepci semestrální výuky a zprostředkovává intervence do výuky.
7. Metodik katedry je akademický pracovník. Místo metodika katedry je obsazováno v souladu s § 77 zák. č. 111/1998 Sb. a s Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků UMPRUM. Pozice metodika se nezřizuje na katedře teorií a dějin umění.

Článek 9

Dílny

1. Dílny jsou samostatnou organizační jednotkou na úrovni katedry.
2. Dílny zajišťují zázemí pro praktickou realizaci uměleckých výstupů ateliérů a materiálové a technologické experimenty při vzdělávací a tvůrčí činnosti UMPRUM.
3. Vysoký standard pracovních postupů, vysoký standard dostupných technologií a vysoký standard řemeslných a obecně profesních kvalit pracovníků dílen jsou podmínkou pro udržení mimořádných tvůrčích výsledků a prestiže UMPRUM a také podmínkou pro další rozvoj.
4. Vedoucí dílen:
 - řídí všechna dílenská pracoviště a odpovídá za efektivitu a hospodárnost jejich provozu, zabezpečuje materiál pro práci v dílnách pro hlavní i doplňkovou činnost;
 - koordinuje dílenská pracoviště se vzdělávací a tvůrčí činností ateliérů, jakož i vzdělávací a tvůrčí činností mimo ateliéry, přitom spolupracuje zejména s katedrami a jejich vedoucími,
5. Mistr dílenského pracoviště:
 - odpovídá za provoz, organizaci práce a uskutečňování praktické výuky v dílně dle pokynů vedoucího dílen, vedení školy a v koordinaci s vedoucími kateder (zejména u oborové dílny) nebo vedením ateliérů (zejména u specializované dílny);
 - je garantem vysokých řemeslných standardů, kvality zpracování všech výrobků a přenosu řemeslných dovedností na studenty v rámci příslušného dílenského pracoviště.
6. Mistra dílenského pracoviště jmenuje a odvolává kvestor na návrh vedoucího dílen. Mistr může být jmenován opakovaně.
7. Organizačně jsou dílny charakterizovány jako:
 - Celoškolní dílny – pracoviště s celoškolní působností, studenti a pedagogové jsou si při objednávání k práci v dílně rovni na úrovni celé školy.
 - Oborové dílny – pracoviště oborová, která převážně využívá jedna nebo více kateder školy, studenti a pedagogové dané katedry mají přednost při objednávání k práci v dílně před studenty a pedagogy kateder ostatních;
 - Specializované dílny – pracoviště s úzkou specializací, práce v dílně je těsně koordinována s výukou v jednom ateliéru, dílny jsou ve zbývajícím čase přístupné všem studentům a pedagogům celé školy na objednání.
8. Zařazení jednotlivých dílen do příslušné kategorie celoškolní – oborová – specializovaná upravuje směrnice kvestora Provozní řád dílen – společná část.
9. Umělecko-techničtí pracovníci zajišťují výuku praktických předmětů, jsou-li zařazeny do studijního plánu v rámci některého z akreditovaných studijních programů. Pro takový případ vyčlení mistr příslušné dílny část provozní doby dílny pro výuku, kdy není možná rezervace pro individuální práci studentů a pedagogů.
10. Umělecko-techničtí pracovníci zajišťují výuku v kurzech celoživotního vzdělávání podle zvláštního vnitřního předpisu školy – Řád celoživotního

vzdělávání. Pro takový případ vyčlení mistr příslušné dílny část provozní doby dílny pro výuku, kdy není možná rezervace pro individuální práci studentů a pedagogů. Při organizaci kurzů celoživotního vzdělávání mistr dílny respektuje harmonogram příslušného akademického roku, jak byl schválen kolegiem rektora a dbá, aby byl minimalizován případný negativní dopad kurzů na základní vzdělávací a tvůrčí činnost školy.

11. V dílnách UMPRUM je možné uskutečňovat doplňkovou činnost, kterou upravují příslušné vnitřní normy UMPRUM.
12. Umělecko-techničtí pracovníci dílen jsou oprávněni používat materiál a zařízení dílen k plnění úkolů pouze pro potřeby UMPRUM. V době, kdy není dílna plně obsazena, jsou oprávněni zařízení a prostory dílny využít také pro vlastní uměleckou práci a rozvoj vlastních umělecko-řemeslných dovedností. Materiál pro vlastní práci spotřebovávají z náhradu. Použití materiálu v rozporu s touto zásadou se považuje za zvlášť hrubé porušení pracovní kázně.
13. Vedle umělecko-technických pracovníků mohou být ve výjimečných případech do dílny pracovně-právně zařazeni rovněž akademičtí pracovníky školy.

Článek 10

Specializovaná pracoviště

1. Dalšími pracovišti pro výuku a tvůrčí činnost jsou specializovaná pracoviště, která zabezpečují možnost výuky studentů nebo vlastní tvůrčí činnost studentů a zaměstnanců školy. Specializovaná pracoviště pracují na úkolech schválených vedením školy obvykle se samostatným financováním jejich činnosti, nebo na úkolech, které jsou součástí výuky některého z akreditovaných studijních programů.
2. Specializované pracoviště zřizuje rektor samostatnou normou – směrnicí rektora, kterou před jejím vydáním projedná s akademickým senátem.
3. Specializované pracoviště má vždy celoškolskou působnost a je organizačně podřízeno některému ze členů vedení školy, který plní funkci zaměstnavatele k pracovníkům určeným k zajištění schválených tvůrčích nebo vzdělávacích úkolů. K plnění tvůrčích nebo vzdělávacích úkolů mohou být určeni rovněž studenti doktorského studijního programu.

Článek 11

Základní činnosti útvarů

1. Je-li pro danou činnost níže v ustanoveních tohoto článku zřízeno oddělení, jmenuje příslušný člen vedení školy vedoucího oddělení, jehož prostřednictvím dané pracoviště řídí. Samostatné referáty řídí příslušný člen vedení školy přímo.
2. V době delší nepřítomnosti vedoucího oddělení pověří příslušný člen vedení školy některého ze zaměstnanců školy jeho zastupováním, jinak jej zastupuje sám.

3. **Sekretariát vedení školy** odpovídá za:
 - administrativní provoz kanceláře rektora a prorektorů, vedení jejich písemností jakož i agendu Správní rady, Umělecké rady a Akademického senátu
4. **Studijní oddělení** odpovídá za:
 - koordinaci a kontrolu zákonnosti administrativních postupů školy spojených se studiem a implementaci platné legislativy v této oblasti, jakož i smluvní zajištění celoškolské externí výuky;
 - organizační a administrativní zajištění kurzů CŽV,
 - harmonogram akademického roku a rozvrh výuky,
 - studijní informační systém a správnost a úplnost jeho databáze.
5. **Zahraněční oddělení** odpovídá za:
 - koordinaci a kontrolu průběhu všech procesů spojených s mezinárodními výměnami studentů, pedagogů, absolventů a ostatních zaměstnanců včetně smluvního zajištění spolupráce se zahraničními školami, odpovídá za soulad postupů s platnou legislativou v této oblasti;
 - údaje zahraničních studentů ve studentském informačním systému.
6. **Sekretariát kateder** vede administrativní agendu výtvarných kateder a poskytuje administrativní podporu prorektorovi pro studium a vedoucím kateder podle jejich požadavků a podle zadání vedení školy.
7. **Oddělení kvality** odpovídá za:
 - proces hodnocení kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti podle platné legislativy
 - administrativu habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - uznávání zahraničního vzdělání.
8. **Centrum doktorských studií** odpovídá spolu s garanty doktorských studijních programů za jejich uskutečňování ve smyslu platné legislativy,
9. **Oddělení pro výzkum a ostatní tvůrčí činnost** odpovídá za:
 - agendu institucionální podpory výzkumu a ostatní tvůrčí činnosti a agendu interních grantových soutěží (Grantová agentura UMPRUM),
 - administraci projektů s externím financováním a vyhledává zdroje pro financování tvůrčí činnosti školy.
10. **Samostatný referent pro ediční činnosti** odpovídá za produkci a distribuci publikací vydávaných v nakladatelství UMPRUM.
11. **Oddělení Knihovna** poskytuje informační služby a zabezpečuje přístup k informačním zdrojům pro studenty, akademické pracovníky a odbornou veřejnost. Zajišťuje činnost pro akademickou obec (studenty i pedagogický sbor) interně i externě, při čemž odpovídá za:
 - provoz studovny
 - péči o knihovní fond

- provoz digitální knihovny,
 - sběr dat o výsledcích vědecké a výzkumné činnosti.
12. **Samostatný referent pro zahraniční prezentaci** odpovídá za prezentaci a produkci mimo ČR.
13. **Samostatný referent pro spolupráci s aplikační sférou** odpovídá za tvorbu systému právní ochrany duševního vlastnictví výsledků činností UMPRUM, jakož i za podporu smluvní spolupráce ateliérů s aplikační sférou.
14. **Samostatný referent PR a web** odpovídá za externí a interní PR komunikaci UMPRUM.
15. **Samostatný referent pro výstavní činnost** odpovídá za provoz Galerie UM a produkci veškeré výstavní činnosti školy v objektech UMPRUM nebo v jiných institucích v ČR.
16. **Úsek kvestora** odpovídá za:
- administrativní podporu kvestora,
 - evidenci uzavřených smluv a vedení registru smluv,
 - organizaci dopravy,
 - zajišťování smluv s dodavateli energií, pojištění a podle potřeby i dalších služeb společných všem budovám školy.
17. **Oddělení investiční a právní** odpovídá za:
- právní podporu všem útvarům školy,
 - organizaci zadávacích řízení v režimu zákona o zadávání veřejných zakázek,
 - přípravu a věcné i finanční řízení projektů investičního rozvoje hmotného majetku školy,
 - přípravu a věcné i finanční řízení projektů rozvoje školy v gesci kvestora.
18. **Oddělení personální** zabezpečuje veškeré činnosti související s agendou pracovně právní a mzdové agendy.
19. **Oddělení ekonomické** zajišťuje hospodaření s finančními prostředky UMPRUM podle obecně závazných a vnitřních předpisů, kdy odpovídá za:
- finanční řízení školy a controlling;
 - vedení účetnictví, zpracování všech účetních dokladů, vedení pokladniční služby a zajištění styku s bankou, správu účtů;
 - daňovou agendu;
 - inventarizaci hmotného i nehmotného majetku.
20. **Oddělení správy Hlavní budovy** zajišťuje technické, správní a organizační činnost pro UMPRUM, kdy odpovídá za:
- provoz a správu nemovitostí a ostatního hmotného majetku v rozsahu budov a prostor svěřených oddělení směrnicí kvestora,

- zajišťování revizí technologických zařízení příslušných budov a prostor, jejich údržbu, opravy a obnovu, úklid, ostrahu a všech ostatních provozních služeb s příslušnou budovou nebo prostorem souvisejících,
 - spolupráci při inventarizaci hmotného majetku v příslušných budovách
 - zajišťuje vnitřní autodopravu.
21. **Oddělení správy Technologického centra Mikulandská** zajišťuje technické, správní a organizační činnost pro UMPRUM, kdy odpovídá za:
- provoz a správu nemovitostí a ostatního hmotného majetku v rozsahu budov a prostor svěřených oddělení směrnicí kvestora,
 - zajišťování revizí technologických zařízení příslušných budov a prostor, jejich údržbu, opravy a obnovu, úklid, ostrahu a všech ostatních provozních služeb s příslušnou budovou nebo prostorem souvisejících,
 - spolupráci při inventarizaci hmotného majetku v příslušných budovách.
22. **Oddělení správy ICT** je útvar určený k zajištění provozu, údržby a rozvoje informačních technologií, souvisejících systémových prostředků, aplikací a telekomunikačních služeb, jakož i poskytování/zajištění servisních služeb a podpory koncových uživatelů.
23. **Oddělení Podatelna a spisová služba** zajišťuje provoz spisovny a podatelny a zabezpečení příjmu a odeslání listovních a datových zásilek ve smyslu obecně závazných a vnitřních předpisů.
24. **Samostatný referát interního auditu.** Postavení a povinnosti referátu interního auditu stanoví zejména § 28 až 31 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů. Interní auditor je podřízen rektorovi, který ho jmenuje a odvolává v souladu s §29 odst. 2 písm. d) zákona o finanční kontrole.
25. **Projektové pracoviště**– zajišťuje projekční a designérské služby pro potřeby školy, zpracovává architektonické studie a dokumentace vyššího stupně podle zadání vedení školy, řídí a/nebo realizuje rozvojové projekty, ke kterým jim byla stanovena působnost rozhodnutím rektora.

Článek 12

Oprávnění k právním úkonům

1. 1. Za UMPRUM rozhoduje, je oprávněn ke všem právním úkonům v souladu se zákonem a jedná navenek vůči třetím osobám:
 - a) rektor ve všech věcech stanovených zákonem a statutem,
 - b) prorektor v rozsahu stanoveném rozhodnutím rektora,
 - c) kvestor v rozsahu stanoveném zákonem, statutem a rozhodnutím rektora.
2. Jiná osoba je oprávněna jednat jménem UMPRUM a činit právní úkony pouze na základě plné moci či pověření uděleného osobami uvedenými v odstavci 1 písm. a) až c) v rozsahu jejich pravomoci.

Článek 13

Razítka

1. UMPRUM užívá úřední kulaté razítko s malým státním znakem České republiky – „malé“ pouze na rozhodnutích a jiných úředních aktech nebo na úředních listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu zákonem stanovené působnosti UMPRUM jako veřejné vysoké školy – (číslované).
2. UMPRUM užívá jedno úřední kulaté razítko s malým státním znakem České republiky – „velké“ pro potvrzování diplomů
3. UMPRUM užívá znaleckou pečeť znalce pro potvrzování znaleckých posudků.
4. Ve všech ostatních případech na listinách a dokumentech administrativního, smluvního, pracovního-právního charakteru a v korespondenci se užívají zásadně pouze řádková razítka – číslovaná, úředně evidovaná v sekretariátu kvestora.

Článek 14

Úřední deska

1. UMPRUM má svoji úřední desku, která slouží pro oficiální zveřejňování zásadních informací celoškolského významu. Úřední deska je zřízena též v elektronické podobě na webových stránkách UMPRUM
2. Fyzická úřední deska musí být zřetelně označena a umístěna na dobře přístupném místě v budově UMPRUM. Elektronická úřední deska musí být zřetelně uvedena na titulní stránce webových stránek školy.
3. Na úřední desce se vyvěšují zejména:
 - a) údaje týkající se přijímacího řízení (§ 49 odst. 5 zákona);
 - b) údaje týkající se akreditovaných studijních programů a seznamu oborů, ve kterých je UMPRUM oprávněna konat habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem (§ 21 odst. 1 písm. h) zák. č. 111/1998 Sb.);
 - c) informace o začátku akademického roku a o jeho členění na období výuky, zkoušek a prázdnin, jakož i o lhůtách pro zápis do semestru, akademického roku či bloku studia;
 - d) informace o termínech a místu konání státních zkoušek;
 - e) údaje o zahájení a ukončení habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem včetně termínů příslušných veřejných zasedání uměleckých rad (§ 75 odst. 1 zákona);
 - f) rozhodnutí doručovaná studentům náhradním způsobem (§ 50 odst. 5 a 68 odst. 3 písm. a) až e) zákona); osmý den po vyvěšení písemnosti na úřední desku se v tomto případě považuje za den doručení;
 - g) informace o výši poplatků podle § 58 a § 60 zákona a ostatních úhrad;
 - h) vnitřní předpisy a vnitřní normy UMPRUM.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dne 3. září 2024

V Praze dne 3. září 2024.

.....
prof. PhDr. et PaedDr. Jindřich Vybíral, DSc., rektor
Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze