

**VYHLÁŠKA DIVADELNÍ FAKULTY
JANÁČKOVY AKADEMIE MÚZICKÝCH UMĚNÍ**

ze dne 27. 4. 2026

organizační řád – pracovní verze

Děkanka vydává na základě čl. 111 odst. 3 Statutu Janáčkovy akademie múzických umění (dále jen „JAMU“) tuto vyhlášku Divadelní fakulty Janáčkovy akademie múzických umění (dále „DF JAMU“ nebo jen „fakulta“):

ČÁST PRVNÍ

OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

- (1) Tento organizační řád vychází z ustanovení zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o vysokých školách; dále jen „zákon“), Statutu JAMU a Statutu DF JAMU.
- (2) Organizační řád konkretizuje některá ustanovení Statutu DF JAMU v oblasti organizační struktury, vymezuje působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na DF JAMU, vymezuje rozdělení činností a jejich zajištění organizačními jednotkami fakulty.

Čl. 2

Divadelní fakulta

- (1) Divadelní fakulta je součástí Janáčkovy akademie múzických umění (dále jen „JAMU“).
- (2) DF JAMU zajišťuje:
 - a) provoz DF JAMU zejména výkonem rozhodovací, organizační, koordinační, konzultační, evidenční a kontrolní činnosti v oblastech:
 1. studijní a vzdělávací,
 2. tvůrčí, tj. umělecké, vědecké, výzkumné, vývojové, inovační a další tvůrčí,
 3. akreditační,
 4. vnějších vztahů a internacionalizace,
 5. ekonomické a majetkové,
 6. personální,
 7. organizační,
 8. administrativní a
 9. informačních technologií,
 - b) činnost orgánů DF JAMU po materiální a administrativní stránce.
- (3) DF JAMU využívá prostory v budově DF JAMU, ve Studiu Marta a v prostorech Ateliéru Scénografie na ulici Bayerova a zajišťuje jejich provoz.
- (4) DF JAMU realizuje své aktivity také v rámci dalších prostor, kterými jsou:
 - a) Prostory ve vlastnictví JAMU
 1. Divadlo na Orlí,
 2. Informační, výukové a ubytovací centrum Astorka,
 - b) Dlouhodobě pronajaté prostory.

ČÁST DRUHÁ
ORGANIZACE FAKULTY

HLAVA I
OBECNÁ USTANOVENÍ

Díl 1
Organizační struktura

Čl. 3
Součásti fakulty

- (1) Organizační strukturu fakulty tvoří jednotlivé útvary, kterými jsou samosprávné orgány, další orgány, pracoviště a další útvary.
- (2) Samosprávnými orgány fakulty jsou:
 - a) Akademický senát DF JAMU (dále jen "AS DF JAMU"),
 - b) Děkan DF JAMU,
 - c) Umělecká rada DF JAMU,
 - d) Disciplinární komise DF JAMU.
- (3) Dalším orgánem fakulty je tajemník DF JAMU.
- (4) Pracoviště fakulty jsou:
 - a) ateliéry, kabinety a laboratoře,
 - b) děkanát a
 - c) divadelní provoz.
- (5) V čele děkanátu stojí Manažer děkanátu. Děkanát se dále dělí na jednotlivá oddělení. Oddělení má nejméně 1 pracovní místo včetně alespoň 1 místa vedoucího oddělení.
- (6) Dalšími útvary fakulty jsou:
 - a) poradní sbory.
- (7) Liniová organizační struktura fakulty je schematicky uvedena v Příloze č. 1 této vyhlášky.

Díl 2
System řízení

Čl. 4
System řízení fakulty

- (1) Struktura řízení fakulty je strukturou divizní s uspořádáním přímých řídicích vztahů a dvou úrovní řízení:
 - a) centrální úrovní, tj. úroveň fakulty jako celku,
 - b) divizní úrovní, tj. úroveň jednotlivých pracovišť fakulty.
- (2) Řízení přímé je uplatňováno pravidlem nedělitelné řídicí (rozhodovací) pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců v přímé řídicí linii. Liniovými vedoucími zaměstnanci jsou:
 - a) na centrální úrovni řízení:
 1. děkan,
 2. proděkani,
 3. tajemník a
 4. manažer děkanátu.

- b) na funkční úrovni řízení:
1. garanti studijních programů,
 2. vedoucí ateliérů, kabinetů, nebo laboratoří,
 3. vedoucí jednotlivých pracovišť děkanátu.

Čl. 5

Druhy řízení

- (1) Přímé řízení zahrnuje veškeré řídicí aktivity, pravomoc a odpovědnost nadřízeného ve vztahu k podřízeným.
- (2) Metodické řízení spočívá v řízení odborných činností vyplývajících z působnosti útvaru, ve zpracování pracovních postupů a vnitřních norem, jejich výkladu a kontrole jejich dodržování.
- (3) Projektové řízení je řízení činnosti členů projektového týmu za účelem dosažení cílů projektu za stanovených podmínek.

Čl. 6

Útvar

- (1) Každý útvar vykonává odbornou působnost svěřenou útvaru včetně případných návrhů normativních aktů jemu svěřených a péče o jejich správnost a efektivnost. Odborné působnosti jsou přiřazeny útvarům tak, aby zahrnovaly ucelenou agendu. Nelze-li zajistit výkon odborné působnosti zaměstnanci útvaru, zajistí vedoucí útvaru výkon této působnosti dodavatelem z prostředků přidělených útvaru.
- (2) Všechny útvary řídí děkan, případně příslušný proděkan, pokud je k tomu pověřen. Výjimkou je Děkanát, který řídí tajemník, pokud to není níže stanoveno jinak.
- (3) Pro každý útvar je jmenován vedoucí útvaru, který:
 - a) řídí jemu přímo podřízené zaměstnance,
 - b) přiděluje práci podřízeným zaměstnancům, hodnotí jejich práci a navrhuje jim mzdu a její další složky,
 - c) stanovuje koncepci rozvoje útvaru a
 - d) odpovídá za hospodaření se svěřeným majetkem.

Čl. 7

Řízení útvarů

- (1) Každý útvar je přímo řízen vedoucím, který odpovídá za řádný chod útvaru svému nadřízenému.
- (2) Delegace povinností na podřízeného zaměstnance nezbujuje vedoucího zaměstnance odpovědnosti vůči jemu nadřízenému zaměstnanci.
- (3) Maticová organizační struktura fakulty je schematicky uvedena v Příloze č. 2 této vyhlášky.

Čl. 8

Systém řízení a hodnocení kvality studijních programů fakulty

- (1) Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů DF JAMU a veškeré vztahy s tímto související jsou upraveny vnitřním předpisem JAMU „*Pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností*“.

Čl. 9

Vedoucí zaměstnanci

- (1) Vedoucími zaměstnanci jsou podle úrovně svých kompetencí a řízení: děkan, proděkan, tajemník, garanti studijních programů, vedoucí ateliérů, vedoucí kabinetů, vedoucí laboratoří, vedoucí oddělení a případně vedoucí dalších součástí.

Čl. 10

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

- (1) Vedoucí zaměstnanec rozhoduje ve všech věcech spadajících do působnosti jím řízeného útvaru s výjimkou věcí, které delegoval na podřízené zaměstnance nebo které si atrahoval jeho nadřízený.
- (2) Vedoucí zaměstnanec je povinen písemně stanovit podřízeným zaměstnancům při nástupu do práce nebo při změně pracovního zařazení rozsah jejich pracovních povinností (pracovní náplň); pracovní náplň se nečiní součástí pracovní smlouvy ani dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (3) Vedoucí zaměstnanec odpovídá za správnost informací o jemu přímo podřízených zaměstnancích a jím řízeném útvaru uvedených v jemu přístupných databázích JAMU a na webových stránkách JAMU.

Čl. 11

Zastupování vedoucího zaměstnance

- (1) Vedoucí zaměstnanec je povinen písemně pověřit svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti nebo zaneprázdněnosti; není-li na útvaru zaměstnanec odborně způsobilý k zastupování vedoucího, zastoupí vedoucího zaměstnance na jeho žádost jemu nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- (2) Zástupce průběžně informuje zastupovaného o stavu vyřizovaných věcí a jiných důležitých skutečnostech. Rozhodnutí o zvláště důležitých skutečnostech může zástupce odložit do návratu zastupovaného, pokud to povaha věci dovoluje a nehrozí újma; jinak požádá o rozhodnutí nadřízeného zastupovaného zaměstnance.
- (3) Podřízený vedoucí zaměstnanec je povinen informovat vedoucího zaměstnance, že pověřil svého zástupce.

HLAVA II

ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ

Díl 1

Samosprávné orgány fakulty

Čl. 12

Akademický senát

- (1) Postavení a činnosti AS DF JAMU vymezuje zejména zákon, Statut JAMU, Statut DF JAMU, Volební řád Akademického senátu DF JAMU a Jednací řád Akademického senátu DF JAMU.
- (2) Akademický senát může k řešení naléhavých úkolů zřizovat dočasné pracovní skupiny či poradní sbory.

Čl. 13
Děkan

- (1) V čele fakulty stojí děkan. Jeho postavení a působnost jsou dány zákonem a vnitřními předpisy JAMU a fakulty.
- (2) Děkan fakulty přímo řídí:
 - a) Proděkany,
 - b) Tajemníka,
 - c) Sekretariát děkanátu,
 - d) Garanty studijních programů,
 - e) Vedoucí ateliérů,
 - f) Vedoucí dalších součástí.
- (3) Děkana zastupují v pověřeném rozsahu proděkani, garanti studijních programů a tajemník.
- (4) Na počátku svého funkčního období děkan ustanovuje svoje poradní sbory a jmenuje jejich členy.
- (5) Děkan fakulty zejména:
 - a) předkládá návrhy akademickému senátu fakulty,
 - b) po projednání akademickým senátem fakulty jmenuje a odvolává proděkany,
 - c) jmenuje a odvolává členy umělecké rady fakulty,
 - d) jmenuje a odvolává tajemníka,
 - e) jmenuje a odvolává garanty studijních programů,
 - f) jmenuje a odvolává členy Konsorcia pomoci,
 - g) jmenuje a odvolává členy oborové rady,
 - h) ustavuje do funkce a odvolává vedoucí zaměstnance pracovišť fakulty,
 - i) vyhlašuje výběrová řízení na místa vedoucích pracovníků ve své přímé řídicí působnosti a akademických pracovníků zařazených na fakultě,
 - j) uzavírá dohody o vzniku, změně a skončení pracovního poměru s pracovníky fakulty a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - k) stanovuje a upravuje mzdy a odměny,
 - l) vykonává pravomoci ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni fakulty,
 - m) odpovídá a ve spolupráci s proděkanem pro studium připravuje akreditaci habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni fakulty,
 - n) uzavírá smlouvy o členství fakulty v nadnárodních či mezinárodních organizacích,
 - o) vysílá na zahraniční pracovní cesty zaměstnance fakulty,
 - p) vysílá na tuzemské pracovní cesty vedoucí zaměstnance pracovišť fakulty,
 - q) rozhoduje obecné otázky pracovního režimu fakulty (dovolené, práce přesčas, úpravy pracovní doby),
 - r) zadává veřejné zakázky v případech, jsou-li hrazeny z finančních zdrojů fakulty,
 - s) rozhoduje v prvním stupni o přijetí uchazečů o studium ve studijních programech, které uskutečňuje fakulta,
 - t) přijímá uchazeče o celoživotní vzdělávání ke studiu v akreditovaných studijních programech, licencovaných studijních programech a v dalších kurzech, které zajišťuje fakulta,
 - u) přijímá uchazeče pro univerzitu třetího věku na DF JAMU,
 - v) rozhoduje o právech a povinnostech studentů a účastníků celoživotního vzdělávání,
 - w) vydává osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního a dalšího vzdělávání, které zajišťuje fakulta,

- x) vydává dodatky k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia, které zajistila fakulta,
 - y) vyhlašuje stipendijní programy fakulty, přiznává stipendia v rámci programů fakulty tam, kde jsou hrazena z finančních zdrojů fakulty.
- (6) Své pravomoci může děkan tímto organizačním řádem nebo zvláštním opatřením převést trvale či dočasně na proděkany, tajemníka, případně další pověřené osoby.
- (7) Základní formou řízení děkana jsou pravidelné porady kolegia děkana, rozšířeného kolegia děkana a porady pedagogů, které jsou děkanem svolávány podle předem stanoveného plánu.

Čl. 14

Proděkan

- (1) Proděkan zastupuje děkana jako orgán v rozsahu jím určeném touto vyhláškou nebo jinak. Proděkan je podřízen děkanovi a odpovídá mu za řádný výkon činností ve svěřené oblasti.
- (2) Proděkan má pravomoc metodicky řídit jednotlivé vedoucí oddělení či jiných útvarů a další zaměstnance realizující jim svěřený úsek činnosti, a to v rozsahu svěřené pravomoci.
- (3) Proděkani na DF JAMU jsou
 - a) proděkan pro rozvoj, kvalitu, celoživotní vzdělávání a bezpečí,
 - b) proděkan pro studium a pedagogickou činnost,
 - c) proděkan pro uměleckou činnost,
 - d) proděkan pro výzkum a další tvůrčí činnost, a
 - e) proděkan pro technologický rozvoj a dislokace.

Čl. 15

Rozsah zastupování proděkany

- (1) Děkana jako správní orgán ve správním řízení zastupuje v přijímacím řízení, řízení o právech a povinnostech studenta.
- (2) Děkana zastupuje při nikoliv právních jednáních za DF JAMU kterýkoli z proděkanů či tajemník.
- (3) Děkana jako nadřízeného vedoucího zaměstnance vůči vedoucímu Studia Marta zastupuje proděkan pro uměleckou činnost.
- (4) Po dobu, kdy není děkana, zastupuje děkana proděkan v rozsahu normativních aktů DF JAMU, který byl jmenován „statutárním zástupcem“, není-li takového zastupuje děkana proděkan dle principu seniority.
- (5) Pro potřeby krizového řízení či mimořádných situací může děkan stanovit samostatnou vyhláškou pořadí proděkanů.

Čl. 16

Proděkan pro rozvoj, kvalitu, celoživotní vzdělávání a bezpečí

- (1) Proděkan pro rozvoj, kvalitu, celoživotní vzdělávání a bezpečí:
 - a) odpovídá za strategii a rozvoj fakulty,
 - b) odpovídá za základní strategické dokumenty fakulty, zejména
 - 1. strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti DF JAMU a každoroční plán jeho realizace,
 - 2. institucionální plán fakulty,
 - 3. grantovou strategii fakulty,
 - c) odpovídá za hodnocení realizace základních strategických dokumentů fakulty,

- d) odpovídá za zaměření, zpracování a vyhodnocení projektů programového financování, projektů EU a jiných obdobných projektů a grantových soutěží na DF JAMU, mimo projektů a grantových soutěží z oblasti vědy a výzkumu,
- e) odpovídá za strategii a rozvoj fakulty v oblasti internacionalizace a jejího naplňování,
- f) odpovídá za strategii a rozvoj fakulty v oblasti celoživotního vzdělávání a jejího naplňování,
- g) podílí se na koncepční a metodické činnosti v oblasti zajištění a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, umělecké, vědecké a výzkumné, vývojové a inovační nebo dalších s nimi souvisejících činnostech fakulty, a to ve spolupráci s garanty jednotlivých studijních programů a proděkanem pro studium a pedagogickou činnost, také spolupracuje s Radou pro vnitřní hodnocení JAMU, a
- h) odpovídá za koncepční rozvoj oblasti bezpečí na fakultě, zejména rozvoj a koordinaci poradenských služeb JAMU na úrovni DF, a to i v návaznosti na relevantní národní a mezinárodní projekty,
- i) v oblasti etiky konzultuje s děkankou a tajemnicí naplňování etického kodexu JAMU v prostředí DF JAMU, monitoruje jeho aplikaci v rámci akademické obce fakulty a předkládá podněty k jeho naplňování, včetně návrhů na jeho aktualizaci či úpravy,
- j) v oblasti disciplinární problematiky spolupracuje s Disciplinární komisí DF JAMU ve věcech studentů a s proděkanem pro studium a pedagogickou činnost, současně předkládá děkance podněty ve vztahu k řešení záležitostí týkajících se pedagogických pracovníků,
- k) odpovídá za koncepci a rozvoj systému celoživotního vzdělávání na fakultě, včetně jeho institucionálního a metodického ukotvení,
- l) v oblasti celoživotního vzdělávání:
 - a. koncepčně rozvíjí vnitřní celoživotní vzdělávání zaměstnanců fakulty ve spolupráci s děkankou a tajemnicí, a to s ohledem na kariérní rozvoj a personální potřeby jednotlivých pracovišť,
 - b. podílí se na koncepčním rozvoji a implementaci vnějších forem celoživotního vzdělávání (zejména postgraduálního a profesního) ve spolupráci s proděkanem pro studium a tajemnicí,
 - c. podílí se na integraci aktivit zaměřených na přípravu uchazečů ke studiu v rámci systému celoživotního vzdělávání ve vazbě na metodické centrum fakulty,
- m) podílí se na implementaci a následném koncepčním rozvoji metodického centra celoživotního vzdělávání, po jeho institucionálním ustavení zejména ve vztahu k jeho strategickému směřování,
- n) spolupracuje na rozvoji aktivit fakulty směrem k veřejnosti, zejména v oblasti spolupráce s regionálním školstvím a volnočasovými aktivitami.

Čl. 17

Proděkan pro studium a pedagogickou činnost

- (1) Proděkan pro studium a pedagogickou činnost:
 - a) odpovídá za řízení studijní agendy,
 - b) koordinuje přípravu akreditace studijních programů na všech úrovních,
 - c) odpovídá za vyhlášení podmínek pro přijímací řízení DF JAMU daného akademického roku.
 - d) vypořádává žádosti studentů související se studijními povinnostmi.
 - e) odpovídá za zajištění pedagogické činnosti fakulty, zejména za personální zabezpečení výuky v souladu s akreditacemi studijních programů,

- f) kontroluje naplňování pedagogických povinností akademických pracovníků, zejména:
 - a. zpracování a aktualizaci sylabů předmětů,
 - b. vedení a využívání informačních systémů souvisejících se studiem,
 - c. realizaci výuky v souladu s rozvrhem a akreditovanými studijními programy,
 - d. plnění požadavků vyplývajících ze státních závěrečných zkoušek,
 - g) dohlíží na soulad realizované výuky s akreditovanými studijními programy a vnitřními předpisy JAMU.
- (2) Proděkan pro studium se podílí na vytváření následující normativní aktů JAMU:
- a) Akreditační spisy studijních programů DF JAMU,
 - b) ve spolupráci s děkanem akreditaci habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni fakulty,
 - c) Řád přijímacího řízení a
 - d) Studijní a zkušební řád JAMU.

Čl. 18

Proděkan pro uměleckou činnost

- (1) Proděkan pro uměleckou činnost:
- a) dohlíží na uměleckou činnost, evidenci a archivaci všech uměleckých výstupů na DF JAMU,
 - b) dohlíží na uměleckou činnost DF JAMU a evidenci uměleckých výstupů ve Studiu Marta a Divadle na Orlí a odpovídá za dramaturgický plán sezóny schválený Dramaturgickou radou divadel (dále jen DRD)
 - c) koordinuje činnost Dramaturgické rady divadel a řídí její zasedání;
 - d) odpovídá za předávání údajů do Registru uměleckých výstupů (dále jen „RUV“) a vyhodnocuje a posuzuje fakultní výsledky v RUV.
 - e) Zastupuje fakultu a koordinuje umělecké a produkční činnosti v souvislosti s významnými fakultními a mezifakultními událostmi (čestné doktoráty, výročí, apod)

Čl. 19

Proděkan pro výzkum a další tvůrčí činnost

- (1) Proděkan pro výzkum a další tvůrčí činnost:
- a) odpovídá za strategii, rozvoj a hodnocení vědy a výzkumu na DF JAMU,
 - b) dohlíží na projekty a grantové soutěže z oblasti vědy a výzkumu (dále jen „VaV“),
 - c) v oblasti institucionální podpory VaV koordinuje činnost Kabinetu pro výzkum divadla a dramatu;
 - d) v oblasti studentské grantové soutěže odpovídá za jejich vyhodnocení na úrovni fakulty a předávání údajů rektorátu JAMU,
 - e) zodpovídá za přípravu mezinárodní Divadelní konference JAMU a koordinuje činnost konferenční rady,
 - f) odpovídá za předávání údajů do Rejstříku informací o výsledcích (dále jen „RIV“) a vyhodnocuje a posuzuje fakultní výsledky v RIV,
 - g) spolupracuje s Oborovou radou DSP a metodicky podporuje doktorské studium,
 - h) odpovídá za rozvoj publikační a ediční činnosti fakulty a
 - i) odpovídá za spolupráci s knihovnou a Nakladatelstvím JAMU.
- (2) Proděkan pro vědu a výzkum se podílí na vytváření následujících normativní aktů JAMU:
- a) směrnice o specifickém vysokoškolském výzkumu na JAMU,
 - b) směrnice o ediční činnosti na JAMU, a
 - c) směrnice o Fondu rozvoje výzkumné činnosti (dále jen „FRVČ“).

Čl. 20

Proděkan pro technologický rozvoj a dislokace

- (1) Proděkan pro technologický rozvoj a dislokace:
- a) odpovídá za koncepční technologický rozvoj fakulty, zejména v oblasti technologií pro výuku, uměleckou tvorbu a provoz fakulty,
 - b) koordinuje činnost pracovní skupiny Technologie DF,
 - c) odpovídá za koncepční investiční rozvoj fakulty v oblasti technologií a infrastruktury, včetně přípravy a realizace investičních projektů, a to ve spolupráci s proděkanou pro rozvoj a s tajemnicí fakulty,
 - d) odpovídá za koncepční využití, rozvoj a optimalizaci využití budov a prostor fakulty, včetně řešení dislokací a rozvoje nových prostor fakulty,
 - e) spolupracuje na správě a rozvoji technického a technologického zázemí fakulty, zejména Laboratoře práce s médii, půjčoven technologií, hudebních nástrojů a dalších fundusů,
 - f) odpovídá za koncepční rozvoj multimediálních technologií ve výuce a jejich smysluplné využití ve studijních programech fakulty, a to ve spolupráci s proděkanem pro studium a pedagogickou činnost,
 - g) podílí se na rozvoji a správě archivu umělecké dokumentace fakulty a na strategii jeho zpřístupňování, včetně využití digitálních nástrojů a databází,
 - h) spolupracuje na koncepčním rozvoji prezentace uměleckých výstupů fakulty, včetně multimediální prezentace fakulty a významných projektů, a to ve spolupráci s proděkanem pro uměleckou činnost a s oddělením vnějších vztahů,
 - i) podílí se na realizaci multimediálních a výstavních projektů fakulty,
 - j) sleduje a vyhodnocuje možnosti využití nových technologií, včetně umělé inteligence, ve výuce, umělecké tvorbě a provozu fakulty,
 - k) koordinuje spolupráci fakulty s Nadačním fondem Josefů K.,
 - l) spolupracuje s tajemníkem fakulty na koncepčním zajištění bezpečnosti technologických provozů a budov fakulty.

Čl. 21

Umělecká rada

- (1) Postavení umělecké rady, její organizaci a činnost upravuje zejména zákon, Statut JAMU, Statut DF JAMU a Jednací řád Umělecké rady DF JAMU (dále jen „UR DF JAMU“).

Čl. 22

Disciplinární komise

- (1) Disciplinární komise projednává disciplinární přestupky studentů a předkládá návrhy na rozhodnutí děkanovi. Její postavení podrobněji upravuje zejména zákon, Statut JAMU, Statut DF JAMU, Disciplinární řád JAMU a Disciplinární řád DF JAMU.

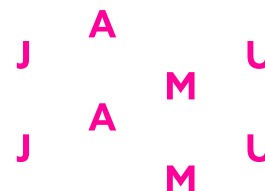
Díl 2

Další orgány fakulty

Čl. 23

Tajemník

- (1) Tajemník zastupuje DF JAMU ve věcech běžných provozních záležitostí fakulty.
(2) Tajemníka jmenuje a odvolává děkan.



- (3) Tajemník odpovídá za svou činnost děkanovi. Rozsah pravomocí tajemníka ve svěřených oblastech činnosti stanoví děkan tímto organizačním řádem a případně v pověření děkana.
- (4) Tajemník zastupuje děkana ve svěřených oblastech činnosti, v nichž jedná jeho jménem, není-li ve statutu, tímto organizačním řádem či jiných předpisech výslovně stanoveno jinak.
- (5) Tajemník odpovídá za využívání finančních prostředků podle jejich schváleného ročního rozdělení a za zabezpečování hospodářského a správního chodu fakulty. Pro zajištění komplexního koordinovaného postupu fakulty tajemník spolupracuje s vedoucími ostatních pracovišť a oddělení, řídí a kontroluje jejich práci ve svěřených oblastech činnosti.
- (6) Svěřenými oblastmi činnosti tajemníka jsou:
 - a) ekonomika fakulty, rozpočtové řízení a kontrola,
 - b) finanční kontrola,
 - c) správa budov a majetku fakulty,
 - d) výstavba, údržba a opravy fakultních prostor,
 - e) provozní záležitosti fakulty,
 - f) provozně-technický rozvoj fakulty,
 - g) bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
 - h) požární ochrana a krizové řízení,
 - i) pronájmy prostor na fakultě.
- (7) Ve výhradní pravomoci a odpovědnosti tajemníka je:
 - a) vyhlášení výběrových řízení na místa neakademických pracovníků zařazených na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi,
 - b) zakládání, změny a skončení pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr s neakademickými pracovníky zařazenými na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi,
 - c) schvalování a úpravy mezd, resp. vyplácení odměn, v případě neakademických pracovníků zařazených na fakultě, vyjma vedoucích zaměstnanců přímo podřízených děkanovi,
 - d) právní jednání, kterými JAMU nakládá s dlouhodobým majetkem, s nímž je fakulta oprávněna hospodařit, a které nejsou vyhrazeny rektorovi či kvestorovi s výjimkou převodu majetku v rámci fakulty,
 - e) uzavírání, změny a ukončení smluv o krátkodobém pronájmu prostor JAMU, případně nemovitostí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit,
 - f) schvalování žádostí o výplatu zálohy a vedení pokladny,
 - g) vykonávání veškerých řídicích pravomocí vůči podřízeným pracovištím,
 - h) vydávání a schvalování vnitřních norem fakulty v oblasti svěřené tajemníkově a jejich aktualizace.
- (8) Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucího pracovníka tajemník fakulty odpovídá zejména za následující činnosti:
 - a) přípravu střednědobého plánu rozvoje fakulty v oblasti materiálního, technického a finančního zabezpečení,
 - b) rozborů a analýz potřeb a plnění cílů rozvoje fakulty v oblasti materiálního, technického a finančního zabezpečení,
 - c) návrh rozpočtu finančních prostředků fakulty,
 - d) rozborů plnění rozpočtu, návrhy na řešení při odchylkách,
 - e) správu a inventarizaci majetku,
 - f) zajištění rozvoje systému řízení, tj. soustředování podkladů, projektování a realizace dílčích úprav systému,

- g) řízení hospodářských a správních činností na fakultě,
 - h) spolupráci s odborovou organizací,
 - i) periodickou a jednorázovou kontrolní činnost,
 - j) organizace školení pro zaměstnance fakulty.
- (9) Tajemník přímo řídí manažera děkanátu.
- (10) Základní formou řízení jsou pravidelné porady zaměstnanců oddělení děkanátu, které jsou tajemníkem svolávány podle předem stanoveného plánu.
- (11) Pro řízení v oblasti financí a jejich kontroly tajemník svolává pravidelné porady fakultní ekonomické komise.
- (12) Tajemníka v době nepřítomnosti zastupuje manažer děkanátu.

Díl 3

Pracoviště fakulty

Oddíl 1

Pracoviště zabezpečující pedagogickou, vědeckou a uměleckou činnost fakulty

Čl. 24

Garant studijního programu

- (1) Organizační zabezpečení studijního programu je podrobněji upraveno vnitřním předpisem JAMU „*Pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností*“.
- (2) Garant studijního programu (dále jen “garant SP”) je jmenován děkanem z řad akademických pracovníků vždy po projednání UR DF JAMU.
- (3) V rámci procesů zajišťování kvality studijního programu garant SP odpovídá za kvalitu obsahu studijního programu a koordinaci výuky, vyhodnocuje studijní program a rozvíjí jej.
- (4) Působnost garanta SP je stanovena vnitřním předpisem JAMU „*Pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností*“.
- (5) Garant SP odpovídá za uskutečňování studijního programu a jeho kvalitu děkanovi fakulty a při výkonu své funkce úzce spolupracuje a koordinuje svoji činnost s proděkanem pro rozvoj a proděkanem pro studium. Dále spolupracuje s tajemníky studijních specializací a vedoucími pracovišť, na kterých jsou předměty do studijních programů zařazeny.
- (6) Garant SP koncepčně koordinuje soulad personálního zabezpečení SP s aktualizovanými personálními a kariérními plány AKL.
- (7) Garant SP je vždy, nebrání-li tomu vážné důvody, členem komise ve výběrových řízeních akademických pracovníků, kteří mají být zařazeni do ateliérů, které tvoří studijní program, jehož je garantem.
- (8) Garant SP je vždy, nebrání-li tomu vážné důvody, členem státnicových komisí u státních závěrečných zkoušek v rámci studijního programu, jehož je garantem.
- (9) Garant SP je součástí Kolegia garantů (dále také jako „KOGA“), které má charakter rady studijních programů DF JAMU.
- (10) Jednotlivé studijní programy, studijní specializace a ateliéry jsou patrné z organizačního schématu Studijních programů, které je přílohou č. 2 této vyhlášky.

Čl. 25

Tajemník specializací studijního programu

- (1) Studijní program dále obsahuje jednotlivé specializace studijního programu. V případě, že studijní program obsahuje více než dvě specializace, může být ustanoven tajemník specializací studijního programu.
- (2) Tajemník specializací studijního programu (dále jen "tajemník SSP") je jmenován děkanem na návrh garanta SP z řad akademických pracovníků.
- (3) V rámci procesů zajišťování kvality studijní specializace je tajemník SSP metodicky řízen garantem SP a spolupracuje s vedoucími pracovišť, kteří se podílí na zajištění předmětů studijní specializace.

Čl. 26

Garantující pracoviště

- (1) Garantující pracoviště, kterým je ateliér, kabinet, nebo laboratoř, odpovídá za zabezpečení kvality konkrétních studijních předmětů, které tvoří součást studijního programu, zejména pak za naplnění stanovených výsledků učení, za jejich personální, finanční, materiální a další zabezpečení.
- (2) Za účelem naplnění tohoto úkolu určí děkan po projednání s vedoucím příslušného garantujícího pracoviště garanta studijního programu a garanty pracovišť v jeho rámci realizovaných.
- (3) Další povinnosti a náležitosti spojené se zabezpečením výuky vychází z aktuálně platné metodiky Národního Akreditačního Ústavu (dále jen „NAÚ“).

Čl. 27

Ateliéry

- (1) Ateliéry jsou základními pedagogickými, vědeckými a uměleckými pracovišti fakulty. V rámci jednotlivých studijních programů zajišťují pedagogickou, uměleckou a vědecko-výzkumnou činnost fakulty, kterou účelně rozšiřují o doplňkovou činnost.
- (2) Podle svého zaměření a náplně činnosti jsou Ateliéry přiřazeny k bakalářským, navazujícím a nenavazujícím magisterským, nebo doktorským studijním programům, příp. jejich specializacím.
- (3) O zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení, nebo zrušení ateliéru rozhoduje na návrh děkana akademický senát.

Čl. 28

Kabinety a laboratoře

- (1) Kabinety a laboratoře jsou dalšími pedagogickými, vědeckými a uměleckými pracovišti fakulty. V rámci jednotlivých studijních programů zajišťují pedagogickou, uměleckou a vědecko-výzkumnou činnost fakulty, kterou účelně rozšiřují o doplňkovou činnost.
- (2) Podle svého zaměření a náplně činnosti jsou kabinety a laboratoře přiřazeny k bakalářským, navazujícím a nenavazujícím magisterským, nebo doktorským studijním programům, příp. jejich specializacím.
- (3) O zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení, nebo zrušení kabinetu nebo laboratoře rozhoduje na návrh děkana akademický senát.
- (4) Jednotlivé kabinety vykonávají obecnou působnost spočívající v:
 - a) zajišťování podpůrné vzdělávací a pedagogické činnosti pro ateliéry v oblastech pohybu, zpěvu, jazyků, jevištní mluvy,
 - b) zajišťování pedagogické činnosti v oblasti výuky celofakultních předmětů, anebo
 - c) zajišťující výzkumnou činnost v oblasti divadla, dramatu a scénických umění.
- (5) Jednotlivé laboratoře vykonávají obecnou působnost spočívající v zajišťování podpůrné vzdělávací a pedagogické činnosti pro fakultu v oblasti médií.

Čl. 29

Vedoucí ateliéru, kabinetu a laboratoře

- (1) Ateliér, kabinet, nebo laboratoř (dále jen „AKL“) řídí jeho, nebo její vedoucí jmenovaný děkanem (dále jen „Vedoucí AKL“). Tento je přímo řízen děkanem fakulty. Metodicky je řízen příslušnými proděkany a garantem SP. V oblasti ekonomické je řízen tajemníkem.
- (2) Vedoucí AKL je odpovědný za chod AKL po stránce organizační, prostorové, personální a technické. Do jeho odpovědnosti spadají zejména tyto uvedené činnosti:
 - a) V oblasti pedagogické:
 1. organizační zajištění a provádění veškeré vzdělávací činnosti určené AKL studijním plánem ve všech formách studia a v přijímacích řízeních, a to ve spolupráci s garanty programů a garanty předmětů, dle pokynů příslušných proděkanů a studijního oddělení, zajištění zpracování podkladů pro rozvrh výuky,
 2. vedení evidencí v informačním systému JAMU a dalších systémech fakulty,
 3. zpracování plánu a zabezpečení včasné edice učebních pomůcek pro předměty vyučované AKL,
 4. předkládání návrhů členů zkušebních komisí u přijímacích řízení i u státních závěrečných zkoušek,
 5. zadávání bakalářských, diplomových prací a disertačních prací u předmětů vyučovaných AKL a jejich předání děkanovi fakulty ke schválení,
 6. pravidelné hodnocení a kontrola vzdělávacího procesu zabezpečovaného AKL, včetně hodnocení a kontroly e-learningových aktivit pedagogů,
 7. předávání podkladů o výsledcích komisionálních zkoušek a obhajob příslušným oddělením.
 - b) V oblasti umělecké, výzkumné a ostatní tvůrčí činnosti (dále jen „tvůrčí činnost“) včetně mezinárodní spolupráce:
 1. zapojení AKL a jejich členů do tvůrčí činnosti,
 2. zapojení AKL do interních i externích výzkumných, rozvojových a dalších projektů DF JAMU,
 3. zpracování návrhu na zahraniční pracovní cesty či projektů mezinárodní spolupráce,
 4. organizace přednášek, sympozií a dalších vědeckých či uměleckých aktivit AKL včetně uměleckého působení v tvůrčích projektech z výuky (koordinace s DRD).
 - c) V oblasti doktorského studia dále: organizace a zabezpečení výuky v doktorském studiu v rámci AKL ve spolupráci s předsedou oborové rady a v rozsahu omezeném pravomocemi tohoto předsedy danými Studijním a zkušebním řádem,
 - d) V oblasti personální:
 1. společně s děkanem stanovení plánů kvalifikačního a odborného růstu členů AKL, jejich každoroční kontrola a hodnocení,
 2. zodpovědnost za přípravu, vyhodnocení a aktualizaci personálního plánu pracoviště AKL na daný akademický rok (ve spolupráci s garantem SP),
 3. návrhy externích spolupracovníků AKL,
 4. sekretariátem děkanátu jsou informováni o evidenci čerpání dovolené a docházky u akademických pracovníků zařazených do AKL.
 - e) V ostatních oblastech:
 1. aktualizace údajů AKL na webových stránkách fakulty,
 2. povolování pracovních cest.
- (3) Vedoucího AKL zastupuje zástupce vedoucího AKL. Tento je určen vedoucím AKL po předchozím souhlasu uděleném děkanem. Není-li zástupce stanoven, zastupuje nepřítomného vedoucího AKL akademický pracovník AKL, kterého určí garant SP.

- (4) Vedoucí AKL může pověřit některého z členů AKL funkcí asistenta AKL. Jeho úkolem je pomáhat vedoucímu při přípravě podkladů k rozhodování a při zajištění řídicí a organizační činnosti v rámci AKL.
- (5) Vedoucí AKL určuje, na návrh garanta SP, garanty jednotlivých předmětů zabezpečovaných jeho AKL.

Oddíl 2

Zvláštní ustanovení o některých pracovištích zabezpečujících pedagogickou, vědeckou a uměleckou činnost fakulty

Čl. 30

Laboratoř médií

- (1) Laboratoř médií, kromě činností vyjmenovaných v čl. 28, též zajišťuje grafické práce pro DF, ve spolupráci se správou budovy zajišťuje správu a servis technologií a tiskáren v majetku DF a spolupracuje rektorátním oddělením výpočetních a informačních služeb.
- (2) Pod Laboratoř médií též organizačně spadá Půjčovna technologií.
- (3) Půjčovna technologií zajišťuje:
 - a) péči a opravy technologií (především audio, foto, video a jevištních technologií),
 - b) evidence vybavení půjčovny a zabezpečení půjčování akademické obci,
 - c) dle potřeb vyučujících zabezpečuje ozvučení učeben, poslucháren a auly z hlediska správné funkce audiovizuální techniky,
 - d) zabezpečuje vyškolení uživatelů techniky, případně odbornou pomoc při obsluze,
 - e) zabezpečuje ostatní materiálové a věcné vybavení učeben a poslucháren dle rozvrhu a potřeby vyučujících,

Oddíl 3

Pracoviště zabezpečující organizačně-správní činnost fakulty

Čl. 31

Náplň práce

- (1) Působnost, pravomoci a povinnosti vedoucího a dalších zaměstnanců jednotlivých oddělení se řídí konkrétní náplní práce zaměstnance.

Čl. 32

Manažer děkanátu

- (1) Manažer děkanátu je vedoucím pracovníkem odpovědným za koordinaci činnosti děkanátu v oblasti personálního řízení a řízení procesů.
- (2) Manažera děkanátu jmenuje a odvolává děkan.
- (3) Manažer děkanátu odpovídá za svou činnost děkanovi a v rozsahu stanoveném děkanem spolupracuje s tajemníkem fakulty.
- (4) Manažer děkanátu zejména:
 - a) řídí personální agendu děkanátu v rozsahu přeneseném tajemníkem fakulty,
 - b) koordinuje výběrová řízení na obsazení pracovních míst děkanátu,
 - c) plánuje a koordinuje nástup a zapracování nových zaměstnanců,
 - d) koordinuje ukončování pracovních poměrů zaměstnanců děkanátu,
 - e) podílí se na hodnocení zaměstnanců děkanátu a organizuje pravidelné personální rozhovory,

- f) spolupracuje na zajištění vzdělávání a rozvoje zaměstnanců děkanátu,
 - g) organizuje a řídí provozní porady děkanátu,
 - h) koordinuje interní spolupráci mezi jednotlivými odděleními děkanátu.
- (5) V oblasti řízení procesů manažer děkanátu:
- a) koordinuje tvorbu, naplňování a aktualizaci procesní mapy fakulty,
 - b) podílí se na tvorbě harmonogramů fakulty, včetně harmonogramu akademického roku,
 - c) koordinuje přípravu strategických a koncepčních dokumentů fakulty ve spolupráci s příslušnými proděkany,
 - d) koordinuje zpracování výroční zprávy o činnosti fakulty,
 - e) organizačně zajišťuje činnost Umělecké rady fakulty, včetně přípravy podkladů a zápisů,
 - f) koordinuje další interní metodické a organizační materiály fakulty.
- (6) Manažer děkanátu je přímo podřízen tajemníkovi fakulty.

Čl. 33 Děkanát

- (1) Děkanát je administrativně výkonným útvarem fakulty. Zajišťuje provoz fakulty a administrativně zabezpečuje proces řízení na fakultě, její pedagogickou, vědeckou, vývojovou a doplňkovou činnost.
- (2) Děkanát se dále člení na jednotlivá oddělení, funkční místa a v rámci nich vymezené okruhy pracovních činností.
- (3) Děkanát vede manažer děkanátu.
- (4) Děkanát se člení na jednotlivá pracoviště:
- a) Sekretariát děkanátu,
 - b) Ekonomicko-provozní oddělení,
 - c) Studijní oddělení,
 - d) Správa budovy a majetku
 - e) Projektová kancelář,
 - f) Oddělení podpory vědy a výzkumu,
 - g) Zahraniční oddělení,
 - h) Oddělení vnějších vztahů,
 - i) Centrum metodické pomoci. (Platno od roku 2027.)
- (5) Součástí děkanátu jsou proděkani jako trvalí zástupci děkana na svěřených úsecích.
- (6) Jednotlivá oddělení děkanátu vykonávají obecnou působnost spočívající v:
- a) činnosti vyplývající z právních předpisů a normativních aktů JAMU a DF JAMU,
 - b) zajištění správného, hospodárného, účelného a efektivního výkonu činnosti a nakládání s přidělenými prostředky,
 - c) koncepční činnosti,
 - d) vyjadřování se k normativním aktům a dokumentům týkajícím se jeho činnosti, jejich nedostatkům a navrhování jejich změn,
 - e) spolupráci s ostatními útvary, včetně poskytování informací potřebných k výkonu jejich činnosti,
 - f) zajištění řádné evidence a archivace dokumentů,
 - g) případné součinnosti s kontrolními orgány,
 - h) vyhodnocování výsledků kontrol a přijetí či návrhu nápravných opatření,
 - i) kontrole dokladů, které vyhotovuje, schvaluje nebo se jinak podílí na jejich dokončení,
 - j) podílení se na činnosti v pracovních skupinách a poradních sborech,
 - k) vypracovávání rozpočtu oddělení a sledování jeho dodržování,

- l) zajišťování dodávek, služeb a stavebních prací pro oddělení z jeho rozpočtu,
- m) plnění povinností k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- n) spolupráci a dohledu na inventarizaci majetku užívaného oddělením, a
- o) činnostech podmiňujících splnění úkolů oddělení, které nepřísluší do odborné působnosti jiného oddělení.

Čl. 34

Sekretariát děkanátu

- (7) Sekretariát je administrativním útvarem děkanátu fakulty. Zabezpečuje organizační a administrativní práce související s výkonem funkce děkana a tajemníka fakulty.
- (8) V čele sekretariátu děkanátu stojí manažer děkanátu.
- (9) Sekretariát zajišťuje agendy:
 - a) podpory děkana při výkonu jeho funkce,
 - b) personální (pro interní i externí pedagogy na fakultní úrovni),
 - c) výběrových řízení pro obsazování pracovních míst DF JAMU,
 - d) zpracování základních strategických dokumentů JAMU po administrativní stránce,
 - e) činnosti orgánů DF JAMU a proděkanů po materiální a administrativní stránce,
 - f) habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem před orgány DF JAMU po administrativní stránce včetně akreditace, a
 - g) dohledu nad agendou ochrany informací, a především osobních údajů (GDPR).
 - h) koordinaci a zpracování evidence v RUV,
- (10) Sekretariát dále řídí činnost podatelny, která:
 - a) vede centrální podací protokol, přiděluje došlé písemnosti dle jejich obsahové náplně jednotlivým útvarům
 - b) provádí odbavení a proplácení všech odesílaných listovních zásilek, které předává provozovateli poštovních služeb,
 - c) zabezpečuje předávání písemností v rámci JAMU prostřednictvím Úřadovny v informačním systému JAMU
 - d) zabezpečuje spisovou službu ve smyslu směrnice rektora a kvestora v platném znění.

Čl. 35

Ekonomicko-provozní oddělení

- (1) Ekonomicko-provozní oddělení zajišťuje zejména:
 - a) zpracování podkladů a spolupráci na tvorbě rozpočtu fakulty,
 - b) průběžné sledování čerpání rozpočtu a zpracovávání přehledu o finančním hospodaření fakulty a jednotlivých nákladových středisek (pracovišť),
 - c) evidenci a sledování všech zdrojů financování a jejich správné zaúčtování,
 - d) zpracovávání účetní agendy fakulty,
 - e) vystavování daňových dokladů na veškerou činnost fakulty,
 - f) provádění kontrol správnosti zaúčtovaných účetních dokladů,
 - g) operace spojené s účetní závěrkou a přechodem do dalšího období,
 - h) centrální evidenci objednávek na veškeré dodávky fakultě,
 - i) účtování majetku,
 - j) agendu pokladní hotovosti, její správnost a průkaznost, spojené s hmotnou odpovědností,
 - k) provádění veškerých výplat peněžní hotovosti zaměstnancům a studentům JAMU,
 - l) aktualizaci údajů svého oddělení na webových stránkách,
 - m) agendu veřejných zakázek po stránce metodické, příprava podkladů pro zadávacích řízení a veřejných zakázek fakulty (včetně evidence v registru smluv),

- n) metodická pomoc po stránce ekonomické ostatním oddělením děkanátu.
(2) Vedoucí ekonomicko-provozního oddělení je přímo podřízen tajemníkovi.

Čl. 34

Správa budovy a majetku

- (1) Správa budovy a majetku zajišťuje zejména:
- a) V oblasti správy budov:
1. spolupracuje na přípravě a realizaci akcí týkajících se budovy fakulty,
 2. plánuje a předkládá požadavky na centrální údržbu prováděnou a financovanou rektorátem, dle potřeby ji zabezpečuje,
 3. soustřeďuje podklady a zpracovává návrhy plánu oprav a údržby budovy fakulty realizované buď vlastními kapacitami fakulty, nebo dodavatelsky a financované z rozpočtu fakulty,
 4. zajišťuje údržbu budovy a stavební úpravy neinvestičního charakteru externími dodavateli a vlastními pracovníky,
 5. zajišťuje provádění drobné údržby budovy v oblastech elektro a vodoinstalací, zámečnických a topenářských prací vlastními silami,
 6. zabezpečuje obsluhu, kontrolu a údržbu výměňkové stanice a vzduchotechniky,
 7. zabezpečuje kompletní úklid budovy a domovnickou činnost spojenou s úklidem venkovních prostor,
 8. zabezpečuje dle požadavku uživatelů údržbu a opravy veškerého strojního vybavení fakulty (s výjimkou výpočetní techniky).
- b) V oblasti správy majetku
1. vedení agendy spojené s pořízením, převodem, zapůjčením a vyřazením majetku
 2. vedení evidence osobních ochranných pomůcek a svěřených předmětů na osobních kartách zaměstnanců
 3. metodické a organizační zajišťování inventarizací na fakultě
 4. zpracování podkladů pro likvidační a škodní komisi
 5. zajišťuje fyzickou manipulaci dle potřeb odborných útvarů fakulty (stěhování materiálů a hmotného majetku), předává potřebné informace pro operativní evidenci hmotného majetku ekonomicko-provoznímu oddělení
 6. zajišťuje správu vozidla DF JAMU.
- c) V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany:
1. dle metodických pokynů rektorátu sestavuje a realizuje plán požární ochrany, ustanovuje požární hlídku a zpracovává požárně evakuační plány
 2. spolupracuje při provádění preventivních protipožárních prohlídek, zajišťuje odstranění zjištěných závad, a to dodavatelsky nebo vlastními silami,
 3. zajišťuje odstranění závad zjištěných při kontrolách,
 4. zajišťuje pro vybrané profese pracovníků ochranné pracovní prostředky dle platných předpisů,
 5. dle metodického vedení rektorátu zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákonných předpisů o krizovém řízení,
 6. zajišťuje školení řidičů.
- d) V oblasti energetického hospodaření oddělení zejména:
1. soustřeďuje podklady a zpracovává návrhy plánu spotřeby el. energie, vody a topného média ve fyzických měrných jednotkách i finančně
 2. sleduje spotřebu energií a vody
 3. zabezpečuje operativní evidenci spotřeby energie a vody
 4. navrhuje a realizuje racionalizační opatření ve spotřebě energií a vody.

- (2) Vedoucí správy budovy a majetku je přímo řízen tajemníkem.
- (3) Součástí Správy budovy a majetku je i Půjčovna technologií. Zaměstnanci Půjčovny technologií jsou přímo podřízeni vedoucímu Správy budovy a majetku.

Čl. 35

Studijní oddělení

- (1) Studijní oddělení zajišťuje veškerou studijní agendu v oblasti akreditovaných studijních programů, a to i v oblasti akreditovaného celoživotního vzdělávání.
- (2) V oblasti přijímacího řízení studijní oddělení zejména:
 - a) organizuje průběh přijímacího řízení do bakalářských, navazujících a nenavazujících magisterských studijních programů, nebo doktorských studijních programů,
 - b) vede veškerou agendu spojenou s průběhem přijímacího řízení,
 - c) zpracovává a soustřeďuje podklady pro odvolací či přezkumná řízení,
 - d) zpracovává podklady pro zprávy o přijímacím řízení,
- (3) V oblasti pedagogického procesu oddělení zejména:
 - a) vede agendu spisů studentů bakalářských, navazujících a nenavazujících magisterských a doktorských studijních programů,
 - b) vede seznam členů oborové rady,
 - c) provádí administrativní agendu související se zápisem ke studiu a jeho ukončením,
 - d) kontroluje splnění všech podmínek pro postup do dalšího semestru a pro připuštění ke státní závěrečné zkoušce či státní doktorské zkoušce a obhajobě disertační práce,
 - e) vede seznam členů a předsedů komisí pro státní závěrečné zkoušky a státní doktorské zkoušky,
 - f) zpracovává návrhy a konečná znění harmonogramů akademického roku a semestru,
 - g) vede agendu stipendií pro studenty bakalářských, navazujících a nenavazujících magisterských a doktorských studijních programů.
- (4) Dále zajišťuje agendy:
 - a) administrativní podpory studijních programů,
 - b) koordinace tvorby a úpravy rozvrhů jednotlivých předmětů,
 - c) koordinace rezervací a provozu jednotlivých místností DF JAMU,
 - d) smluvního zajištění externích pracovníků jednotlivých ateliérů, kabinetů a laboratoří.
- (5) Vedoucí studijního oddělení je metodicky řízen proděkanem pro studium, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem.

Čl. 36

Projektová kancelář

- (1) Projektová kancelář zabezpečuje zejména následující činnosti:
 - a) agendu projektů, včetně zahraničních, rozpracovává podmínky jednotlivých projektů a jejich finanční a projektovou realizaci,
 - b) agenda přípravy a realizace projektů financovaných z operačních programů EU a národních plánů obnovy,
 - c) agenda přípravy a realizace centralizovaných rozvojových programů,
 - d) agenda realizace částí plánů rozvoje strategického záměru,
 - e) agenda veřejných zakázek realizovaných v projektech,
- (2) V oblasti uměleckých projektů:
 - a) agenda přípravy a metodické podpory realizace studentských festivalů, vč. Mezinárodního festivalu divadelních škol SETKÁNÍ/ENCOUNTER ve spolupráci s Ateliérem divadelní produkce a jevištní technologie,
 - b) agenda přípravy přihlášek o grantovou podporu jednotlivých studentských festivalů,

- c) agenda přípravy a metodické podpory realizace dalších studentských uměleckých projektů (klauzurní projekty, absolventské projekty apod.)
 - d) agenda zabezpečení účasti interních uměleckých projektů na tuzemských festivalech a přehlídkách – koordinace, monitorování příležitostí, zajištění a spolupráce na organizaci účasti s Divadelním provozem fakulty,
 - e) koordinace a zpracování evidence v aplikaci Umělecká díla v IS JAMU.
- (3) V oblasti hospodářsko-správní oddělení zajišťuje zejména:
- a) zpracování podkladů a návrh rozpočtu nákladů na jednotlivé projekty a další související činnosti,
 - b) vedení přehledu nákladů a sledování dodržování rozpočtu na jednotlivé projekty a další související činnosti.
- (4) Vedoucí Projektové kanceláře je metodicky řízen příslušnými proděkany, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem.

Čl. 37

Oddělení podpory vědy a výzkumu

- (5) Oddělení podpory vědy a výzkumu zabezpečuje zejména následující činnosti:
- f) agendu vědeckovýzkumných grantů (např. Technologické agentury ČR, Grantové agentury ČR a dalších) a kontrolu dodržování předpisů upravujících tuto agendu,
 - g) organizaci a finanční správu vědeckovýzkumných grantů,
 - h) zajištění organizace studentské grantové soutěže,
 - i) zajištění organizace projektů z FRVČ,
 - j) odborné pomoci řešitelům při zpracování přihlášek, realizaci a hodnocení úspěšných projektů, příp. při realizaci činností vyplývajících z udržitelnosti výsledků projektů,
 - k) soustředování podkladů a zpracování situační zprávy o vědeckovýzkumné činnosti,
 - l) koordinace a zpracování evidence v RIV a v aplikaci Publikace v IS,
 - m) zajištění organizace a zabezpečení administrativní agendy související s uskutečňováním symposií, seminářů a konferencí pořádaných fakultou v oblasti vědy a výzkumu,
 - n) koordinace a zabezpečení ediční činnosti fakulty a evidence vydaných publikací a jejich uskladnění.
- (6) V oblasti hospodářsko-správní oddělení zajišťuje zejména:
- c) zpracování podkladů a návrh rozpočtu nákladů na vědu, výzkum a další související činnosti,
 - d) vedení přehledu nákladů a sledování dodržování rozpočtu na vědu, výzkum a další související činnosti.
- (7) Vedoucí oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu je metodicky řízen příslušným proděkanem, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem.

Čl. 38

Zahraniční oddělení

- (1) Oddělení podpory vědy a výzkumu zabezpečuje zejména následující činnosti:
- a) vedení evidence zpráv o pobytu zahraničních hostů,
 - b) vedení průběžné evidence aktivních a pasivních zahraničních styků,
 - c) zpracovávání návrhy na vyslání učitelů a studentů fakulty dle průběžných nabídek zahraničních vysokoškolských pracovišť,
 - d) technické zajištění a organizuje akce s mezinárodní účastí,
 - e) zajištění agendy zahraničních cest,

- f) zabezpečení mezinárodní studijních programů a zajištění přijetí zahraničních hostů fakulty na základě univerzitních dohod a v rámci pozvání příslušných ateliérů,
 - g) zajištění vysílání a přijímání akademických pracovníků v rámci schválených projektů,
 - h) zajištění přijetí posluchačů zahraničních fakult na základě mezinárodních dohod,
 - i) organizace pobytů studentů fakulty v zahraničí,
 - j) zajištění agendy smluv se zahraničními partnery,
 - k) zajištění a evidence zahraniční korespondence,
 - l) organizace a zabezpečení administrativní agendy související s uskutečněním symposií, seminářů a konferencí pořádaných fakultou v oblasti zahraničních vztahů,
 - m) agenda členství fakulty a zaměstnanců v zahraničních profesních společnostech a organizacích.
- (2) V oblasti hospodářsko-správní zejména:
- a) zpracovává podklady a navrhuje rozpočet nákladů na zahraniční vztahy,
 - b) vede přehled nákladů a sleduje dodržování rozpočtu na zahraniční vztahy,
 - c) zpracovává podklady pro úhrady čerpání finančních prostředků z fakultních bankovních karet.
- (3) Vedoucí zahraničního oddělení je metodicky řízen příslušným proděkanem, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem.

Čl. 39

Oddělení vnějších vztahů

- (1) Oddělení vnějších vztahů zabezpečuje zejména následující činnosti:
- a) zajištění vnějších vztahů fakulty,
 - b) spolupráce s partnerskými institucemi a profesními organizacemi,
 - c) zajištění prezentace fakulty (internetové stránky, sociální sítě, propagační materiály, vizuální styl) vč. pomoci s grafickým zpracováním těchto materiálů dalším pracovištěm fakulty,
 - d) zajištění propagace aktivit fakulty, zejména pak odborných vzdělávacích akcí, komerčních aktivit, ediční činnosti, významných výsledků v oblasti vědy i výuky,
 - e) agenda podpory organizátorům fakultních seminářů, konferencí a obdobných aktivit,
 - f) komunikace s fakultními studentskými spolky.
- (2) V oblasti vztahů s absolventy fakulty:
- a) ve spolupráci s rektorátem koordinace Komunitní sítě v IS JAMU,
 - b) koordinace kontaktů s absolventy DF JAMU a pracuje na rozvoji a udržování vzájemných vztahů.
- (3) V oblasti hospodářsko-správní zejména:
- a) zpracovává podklady a navrhuje rozpočet nákladů na vnější vztahy a marketing,
 - b) vede přehled nákladů a sleduje dodržování rozpočtu na vnější vztahy a marketing.
- (4) Vedoucí oddělení vnějších vztahů je metodicky řízen děkanem či příslušným proděkanem, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem.

Čl. 40

Centrum metodické pomoci

- (5) Centrum metodické pomoci sdružuje a/nebo zajišťuje a organizačně podporuje zejména následující služby:
- a) celoživotní vzdělávání včetně univerzity prvního a třetího věku a další kurzy profesního vzdělávání (např. kurzy v oblasti druhé kariéry, vzdělávání pedagogických pracovníků atp.),
 - b) kurzy pro uchazeče a zájemce o studium (Talentové poradny),

- c) poradenské a další podpůrné služby určené studujícím Divadelní fakulty (včetně Konsorcia pomoci),
- d) Centrum kompetencí zaměřené na rozvoj akademických pracovníků a dalších zaměstnanců Divadelní fakulty.

Oddíl 3

Další pracoviště

Čl. 41

Divadelní provoz

- (1) Divadelní provoz na DF JAMU je zabezpečován v divadelní laboratoři Studio Marta a v rámci projektů DF JAMU konaných v další součásti JAMU – v Divadle na Orlí (dále také jen „DnO“).
- (2) Studio Marta vykonává obecnou působnost jako divadelní laboratoř fakulty spočívající v zajišťování podpůrné vzdělávací a pedagogické činnosti pro ateliéry v simulovaném prostřední divadelního provozu.
- (3) Organizační strukturu Studia Marta upravuje samostatná vyhláška děkana DF JAMU, „*Organizační řád Studia Marta*“.
- (4) Projekty, které DF JAMU uskutečňuje v DnO jsou organizačně, finančně a produkčně řízeny Projektovou kanceláří fakulty a produkční projektů DF JAMU v DnO.
- (6) Vedoucí Studia Marta a produkční projektů DF JAMU v DnO jsou metodicky řízení příslušným proděkanem, v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem.
- (7) Vedoucí Studia Marta, produkční projektů DF JAMU v DnO a další zaměstnanci určení Statutem dramaturgické rady divadel jsou členy poradního sboru Dramaturgická rada divadel.

Díl 5

Další útvary fakulty

Čl. 42

Poradní sbory

- (1) Dalšími útvary, které mohou na fakultě vzniknout jsou tzv. poradní sbory. Ty jsou zřizovány pro pravidelné a dlouhodobější působení.
- (2) Poradnímu sboru předsedá ten, kdo jej zřídil, nebo jím určená osoba.
- (3) Poradními sbory na fakultě jsou: Kolegium děkana, Rozšířené kolegium děkana, Kolegium garantů, Oborová rada DF JAMU, Ediční komise DF JAMU, Stipendijní komise DF JAMU, Hodnotící komise DF JAMU pro projekty specifického výzkumu, Dramaturgická rada divadel, Festivalová rada a Konsorcium pomoci.
- (4) Obecnou působnost vykonávají tyto poradní sbory následovně:
 - a) Kolegium děkana se zabývá se zajištěním bezproblémového chodu fakulty, reflektování dosavadních činností, úvahách o budoucích aktivitách a činnostech fakulty a jeho členy jsou děkan, jednotliví proděkani a tajemník fakulty.
 - b) Rozšířené kolegium děkana se zabývá reflektování dosavadních činností, úvahách o budoucích aktivitách a činnostech fakulty a jeho členy jsou členové kolegia děkana a garanti SP a vedoucí AKL.
 - c) Kolegium garantů se věnuje procesům zajišťování kvality studijních programů a jejich vývojem, má charakter rady studijních programů DF JAMU.

- d) Oborová rada DF JAMU působí na základě § 47 odst. 6 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů a je zřízena vnitřním předpisem fakulty „*Statut oborové rady*“. Oborová rada DF JAMU se řídí samostatnou vyhláškou děkana DF JAMU, „*Jednacím řádem oborové rady*“.
- e) Ediční komise DF JAMU plánuje, iniciuje a koncepčně zajišťuje ediční činnost vycházející z činnosti fakulty a předává své výstupy Ediční radě JAMU.
- f) Stipendijní komise DF JAMU se zabývá udělováním sociálního stipendia studentům DF JAMU.
- g) Hodnotící komise DF JAMU pro projekty specifického výzkumu se zabývá schvalováním projektů specifického studentského výzkumu. Tato komise se řídí „*Směrnici o specifickém vysokoškolském výzkumu*“.
- h) Dramaturgická rada divadel se zabývá uměleckých, finančních, organizačním a zejména pedagogickým plánováním a řízením zejména absolventských sezón ve Studiu Marta a v Divadle na Orlí, případně jinými uměleckými absolventskými projekty v jiných prostorech. Dramaturgická rada divadel se řídí samostatnou vyhláškou děkana DF JAMU, „*Jednací řád Dramaturgické rady divadel DF JAMU*“.
- i) Festivalová rada je hlavním řídicím orgánem Mezinárodního festivalu divadelních škol SETKÁNÍ/ENCOUNTER. Je tvořena pedagogy a studenty fakulty. Pedagogové jsou jmenováni děkanem fakulty na příslušný akademický rok, studenti jsou nominováni organizačním týmem a pedagogickou supervizí na základě prováděcího projektu příslušného ročníku festivalu. Organizace Mezinárodního festivalu divadelních škol SETKÁNÍ/ENCOUNTER je upravena samostatnou vyhláškou děkana pro uměleckou činnost „*Statut mezinárodního festivalu divadelních škol SETKÁNÍ/ENCOUNTER*“.
- j) Konsorcium pomoci, které na DF JAMU zajišťuje psychologické poradenství, konzultace a mediace.

ČÁST TŘETÍ

USTANOVENÍ SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

Čl. 43

Předání pracovního místa

- (1) Předání pracovního místa se provádí za přítomnosti předávajícího a přebírajícího zaměstnance. Není-li předávajícího zaměstnance, provádí se předání za přítomnosti nadřízeného zaměstnance a přebírajícího zaměstnance. Způsob předávání pracovního místa určuje pokyn děkana či tajemníka, nebo jiný vnitřní předpis.
- (2) Zápis o předání pracovního místa potvrzuje nadřízený zaměstnanec a není-li jej, tajemník nebo děkan.

Čl. 44

Kompetenční spory

- (1) V případě sporu o působnost mezi více odděleními nebo sporu, kdy všechny oddělení tvrdí, že věc není v jejich působnosti, rozhodne děkan po projednání s tajemníkem.

Čl. 45

Rozpor opatření děkana

- (1) V případě rozporu této vyhlášky a jiného opatření děkana, kterým stanovuje rozsah, v němž jej zastupuje proděkan, nebo v němž tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu DF JAMU, se použije pozdější z nich.

Čl. 46

Přechodná ustanovení

- (1) Dosavadní jmenování proděkanů zůstávají nedotčena; rozsah, v němž jednotliví proděkani zastupují děkana, se však řídí touto vyhláškou.

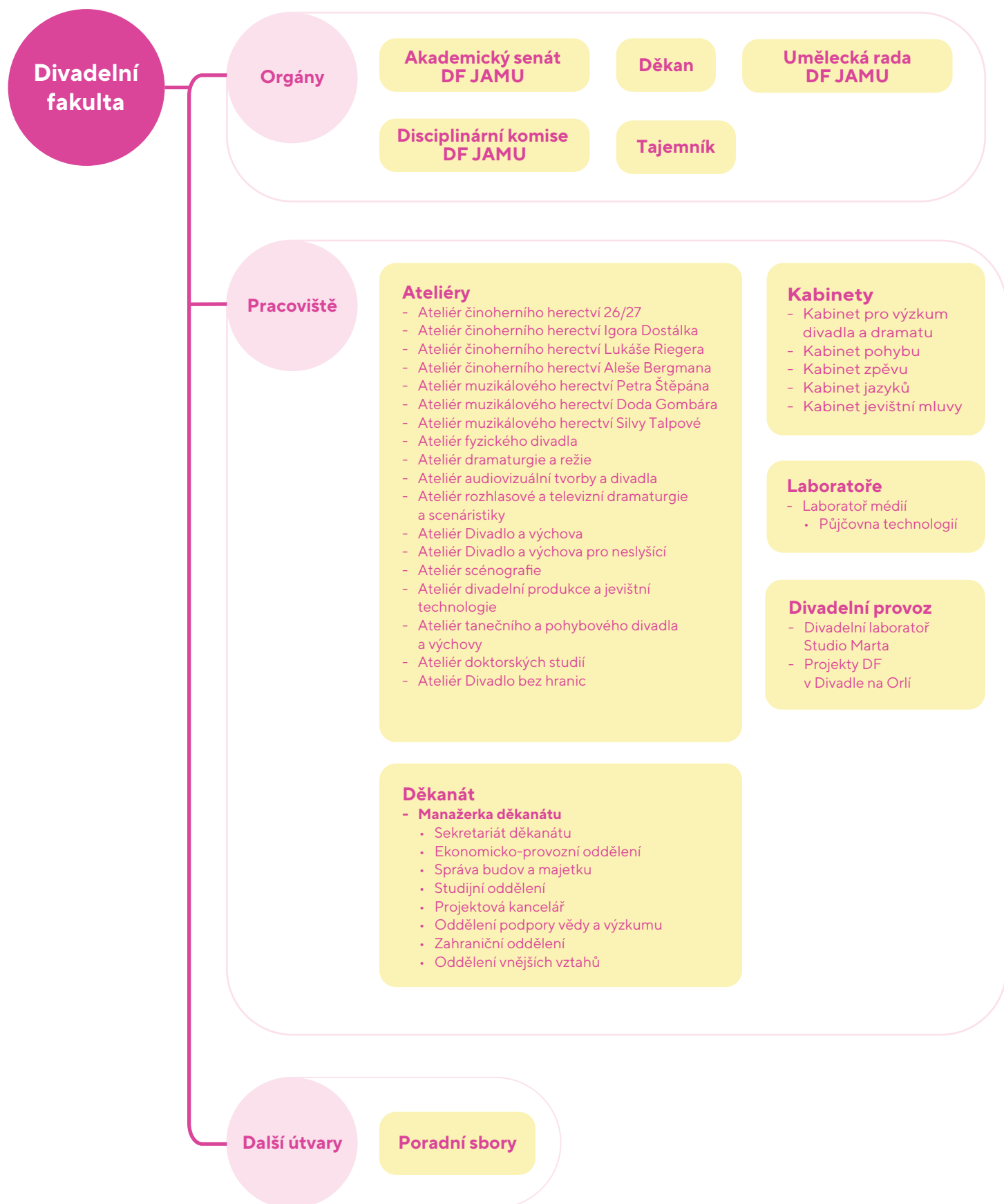
Čl. 47

Účinnost

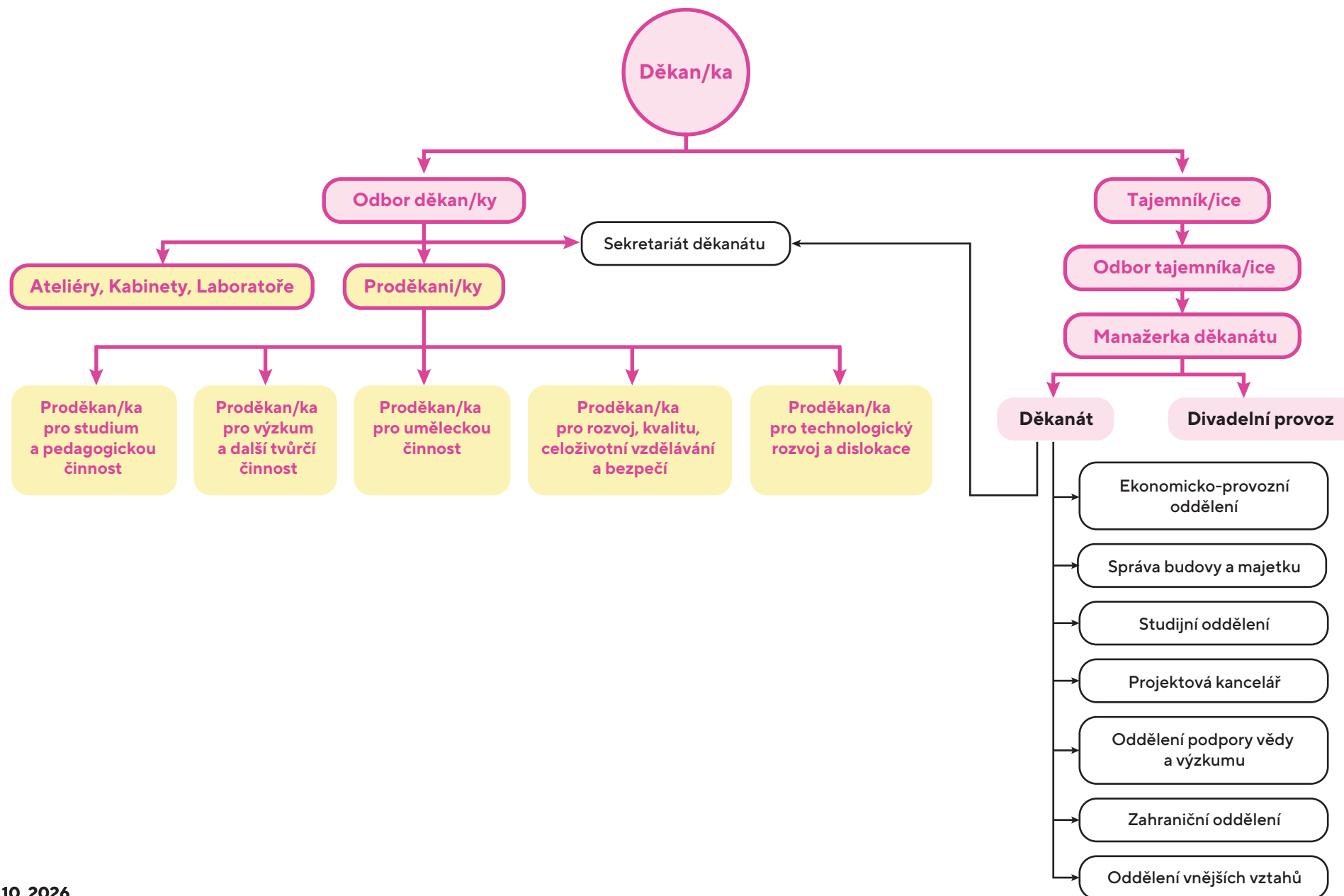
- (1) Tato vyhláška nabývá účinnosti 27. 4. 2026.

prof. MgA. Blanka KOLEGAR
děkanka DF JAMU

Organizační struktura DF JAMU



Organizační struktura DF JAMU (liniová)



Organizační struktura DF JAMU (maticová)

