

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 č. 3/2025
ze dne 29. dubna 2025

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..
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 tento organizační řád.

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 svým Rozhodnutím určí, které útvary a pracoviště si vedle interního auditu vyhrazuje k přímé řídicí působnosti. Ostatní pracoviště a útvary jsou pak v působnosti jednotlivých členů vedení školy.

Článek 5

Prorektoři

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. Prorektoři jsou přímo podřízeni rektorovi a jsou mu odpovědní za svou činnost.
4. Prorektoři 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 prorektoři 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.

Úsek studijní záležitosti

9. Prorektor odpovědný za odborný úsek studijních záležitostí zodpovídá za uskutečňování výuky na škole dle platných zákonů, norem a ostatních právních předpisů včetně strategického řízení oblasti studia, jakož odpovídá i za tvorbu a čerpání rozpočtu v příslušných kapitolách.
10. Prorektor pro studijní záležitosti je členem Disciplinární komise.
11. Přímé řídicí působnosti prorektora odpovědného za úsek studijních záležitostí podléhají následující organizační útvary, kde pro zaměstnance zařazené do daného organizačního útvaru něž plní funkci zaměstnavatele:
 - studijní oddělení,
 - sekretariát kateder

12. Prorektor odpovědný za odborný referát studijních záležitostí plní funkci zaměstnavatele vůči všem akademickým pracovníkům školy skupiny A a skupiny U dle Vnitřního mzdového předpisu.

Úsek výzkumná a další tvůrčí činnost

13. Prorektor odpovědný za úsek výzkumné a ostatní tvůrčí činnosti 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.
14. Prorektor pro studium a tvůrčí činnost řídí Grantovou agenturu UMPRUM, předsedá Ediční radě UMPRUM.
15. Přímé řídicí působnosti prorektora odpovědného za odborný referát studijních záležitostí, výzkumné a další tvůrčí činnosti podléhají následující útvary, kde pro zaměstnance zařazené do daného organizačního útvaru plní funkci zaměstnavatele:
- 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
16. Prorektor odpovědný za úsek výzkum a tvůrčí činnost plní funkci zaměstnavatele vůči všem vědecko-výzkumným pracovníkům školy skupiny V podle Vnitřního mzdového předpisu.

Úsek internacionalizace vzdělávací činnosti

17. Prorektor odpovědný za úsek internacionalizace vzdělávací činnosti odpovídá za studijní záležitosti zahraničních studentů, působení zahraničních pedagogů, zahraniční mobility a rozvoj sítě zahraničních partnerských škol, jakož i za prezentaci výsledků tvůrčí činnosti školy v zahraničí. V oblasti zahraniční prezentace školy spolupracuje s prorektorem pro vnější vztahy.
18. Přímé řídicí působnosti prorektora odpovědného za odborný referát internacionalizace vzdělávací činnosti, zajišťování kvality podléhají následující útvary, kde pro zaměstnance zařazené do daného organizačního útvaru plní funkci zaměstnavatele:
- zahraniční oddělení,
 - samostatný referent pro zahraniční výstavy.

Úsek kvalita a rozvoj

19. Prorektor odpovědný za úsek zajišťování kvality, strategii a rozvoj 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.

20. Přímé řídicí působnosti prorektora odpovědného za odborný referát zajišťování kvality podléhají následující útvary, kde pro zaměstnance zařazené do daného organizačního útvaru plní funkci zaměstnavatele:
- oddělení kvality.

Úsek vnější vztahy

21. 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.
22. Přímé řídicí působnosti prorektora odpovědného za referát prezentace a vnějších vztahů podléhají následující útvary, kde pro zaměstnance zařazené do daného organizačního útvaru plní funkci zaměstnavatele:
- samostatní referenti pro výstavní činnost;
 - samostatní referenti pro spolupráci s aplikační sférou (UMlab).
 - specializovaná pracoviště pro spolupráci s aplikační sférou.

Článek 5

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 6

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 hospodárního 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 7

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 8

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 celoškolské – 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 9

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 10

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 celoškolní externí výuky;
 - organizační a administrativní zajištění kurzů CŽV,
 - harmonogram akademického roku a rozvrh výuky,
 - studijní informační systém a správnost a úplnost jeho databáze.
5. **Zahraniční 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 11

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 12

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, pracovně-právního charakteru a v korespondenci se užívají zásadně pouze řádková razítka – číslovaná, úředně evidovaná v sekretariátu kvestora.

Článek 13

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 14

Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dne 29. 4. 2025.

V Praze dne 29. 4. 2025

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