

Organizačný poriadok

Filmovej a televíznej fakulty

Vysokej školy múzických umení v Bratislave

Prerokovaný na Kolégiu dekana FTF dňa: 12.apríla 2023

Schválený AS FTF dňa: 19.apríla 2023

Účinný od: 01.mája 2023

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Filmovej a televíznej fakulty Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej aj ako „FTF“ alebo „fakulta“) v nadväznosti na Štatút FTF podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru fakulty, postavenie a pôsobnosť a pracovné činnosti jej akademických funkcionárov, vedúcich zamestnancov a pracovník.
2. Organizačný poriadok FTF je záväzný pre všetkých zamestnancov FTF, ktorí sú v pracovnom pomere s FTF.
3. V ďalšom texte tohto vnútorného predpisu sa používa zástupný mužský rod. Mužský rod v tomto kontexte označuje osoby bez rozdielu rodu.

Článok 2

Názov, sídlo a identifikačné údaje

1. Oficiálny názov FTF v anglickom jazyku znie: „Film and TV Faculty of the Academy of Performing Arts in Bratislava“.
2. FTF vykonáva vzdelávaciu a umeleckú činnosť v budove Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „VŠMU“) na Svoradovej ulici č. 2/A.

Článok 3

Vedenie FTF a vedúci zamestnanci FTF

1. Členmi vedenia fakulty sú dekan a prodekan fakulty.
2. Vedúcimi zamestnancami FTF sú:
 - a) tajomník fakulty,
 - b) vedúci ateliérov a katedier.
3. Funkcie vedúcich zamestnancov FTF sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle vnútorného predpisu VŠMU.
4. Dekan fakulty, prodekan fakulty a vedúci zamestnanci fakulty riadia a kontrolujú prácu podriadených zamestnancov a oboznamujú podriadených zamestnancov so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi VŠMU a FTF a rôznymi organizačnými pokynmi, usmerneniami a odporúčaniami potrebnými na vykonávanie ich práce či zverených funkcií.

Článok 4

Organizačná štruktúra FTF

FTF sa člení na tieto pracoviská:

- a) Dekanát FTF,
- b) Ateliér animovanej tvorby (AAT),
- c) Ateliér filmovej a televíznej réžie (AFTR),
- d) Ateliér kameramanskej tvorby (AKT),
- e) Ateliér réžie dokumentárneho filmu (ARDF),
- f) Ateliér scenáristickej tvorby (AST),

- g) Ateliér strihovej skladby (ASS),
- h) Ateliér vizuálnych efektov a herného dizajnu (AVFXHD),
- i) Ateliér zvukovej skladby (AZS),
- j) Katedra filmových štúdií (KFS),
- k) Katedra produkcie a distribúcie (KPAD),
- l) Produkčné centrum.

Ďalej v texte sa uvádza „ateliér/katedra“.

Článok 5 Dekan

1. Postavenie a pôsobnosť dekana fakulty upravuje zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), Štatút VŠMU a Štatút FTF.
2. Dekan pri riadení fakulty v súlade so svojou pôsobnosťou podľa bodu 1 tohto článku Organizačného poriadku FTF a v súlade s dlhodobým zámerom fakulty:
 - a) ukladá úlohy pracoviskám fakulty,
 - b) priamo riadi prodekanov fakulty, vedúcich ateliérov a katedier, sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
 - c) vydáva vnútorné predpisy fakulty; vnútorné predpisy, ktoré schvaľuje Akademický senát FTF, resp. Vedecká a umelecká rada FTF alebo iné orgány FTF (napr. Komisia pre vnútorné hodnotenie kvality FTF) vydáva až po schválení príslušnými orgánmi,
 - d) vydáva organizačné a riadiace akty (napr. smernice, metodické usmernenia, opatrenia alebo príkazy).
3. Dekan môže zriaďovať rôzne poradné orgány, napr. komisie a rady. Sú to predovšetkým:
 - a) Štipendijná komisia FTF,
 - b) Edičná komisia,
 - c) Technologická komisia FTF.

Článok 6 Prodekan

1. Prodekanov menuje a odvoláva dekan po vyjadrení Akademického senátu FTF (ďalej len „AS FTF“). Prodekan zastupujú dekana FTF v ním určenom rozsahu a zodpovedajú za svoju činnosť dekanovi. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné.
2. Fakulta má štyroch prodekanov:
 - a) prodekana pre štúdium a kvalitu vzdelávania,
 - b) prodekana pre zahraničné vzťahy a grantovú činnosť,
 - c) prodekana pre produkciu a výrobu,
 - d) prodekana pre technologický rozvoj a inovácie.
3. Prodekan pre štúdium a kvalitu vzdelávania:
 - a) je zodpovedný za tvorbu a implementáciu stratégie fakulty v oblasti vzdelávania,
 - b) riadi vzdelávacie procesy v 1. a 2. stupni vysokoškolského štúdia na fakulte,
 - c) je zodpovedný za organizačné zabezpečenie, harmonogram a rozvrh výučby v akademickom roku pre 1., 2. a 3. stupeň vysokoškolského štúdia na fakulte,

- d) je zodpovedný za organizačné zabezpečenie a harmonogram prijímacieho konania, vrátane odvolacieho konania,
- e) je zodpovedný za organizáciu a priebeh štátnych skúšok,
- f) je zodpovedný za obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v rámci svojej pôsobnosti,
- g) je zodpovedný za prípravu a aktualizáciu informácií v databázach súvisiacich so štúdiom v akademickom informačnom systéme,
- h) riadi študijných referentov fakulty,
- i) koordinuje procesy prípravy, akreditácie, úpravy a zrušovania študijných programov,
- j) riadi agendu zabezpečovania kvality vzdelávania, vrátane riadenia Komisie pre vnútorné hodnotenie kvality FTF,
- k) zodpovedá za periodický zber spätnej väzby od zainteresovaných strán - študentov, vysokoškolských učiteľov, absolventov fakulty a zamestnávateľov ,
- l) riadi agendu štipendií a Štipendijnej komisie FTF,
- m) riadi agendu sociálnej starostlivosti o študentov fakulty,
- n) riadi agendu Disciplinárnej komisie FTF,
- o) v spolupráci s garantom a spolugarantami študijných programov v 3. stupni štúdia zabezpečuje rozvoj doktorandského štúdia na fakulte,
- p) participuje na zabezpečovaní a vyhodnocovaní umeleckej a vedeckej činnosti doktorandov ,
- q) pripravuje podklady na zasadania príslušných komisií v súvislosti s prípravou prijímacích pohovorov a štátnych skúšok v 3. stupni štúdia,
- r) podieľa sa na rozvoji odborov habilitačného a inauguračného konania (v spolupráci s osobami zodpovednými za rozvoj odborov habilitačného konania a inauguračného konania),
- s) zodpovedá za prípravu podkladov k prebiehajúcim habilitačným a inauguračným konaniam pre zasadnutia Vedeckej a umeleckej rady FTF (ďalej len „VUR FTF“),
- t) participuje na procesoch sebahodnotenia v zmysle pravidiel Vnútorného systému zabezpečovania kvality na VŠMU.

4. Prodekan pre zahraničné vzťahy a grantovú činnosť:

- a) je zodpovedný za tvorbu a implementáciu stratégie fakulty v oblasti internacionalizácie vzdelávania,
- b) rozvíja medzinárodnú spoluprácu s inými vysokými školami, inštitúciami a organizáciami v oblasti umenia, vedy a výskumu,
- c) podporuje študentov a vysokoškolských učiteľov v oblasti akademickej mobility,
- d) koordinuje edičnú činnosť fakulty v spolupráci s Edičnou komisiou,
- e) zodpovedá za prezentáciu fakulty doma a v zahraničí,
- f) zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu grantového systému,
- g) zodpovedá za prijímanie a zabezpečenie pobytu zahraničných hostí vrátane ich odborného programu,
- h) riadi koordináciu pôsobenia zahraničných študentov a lektorov na fakulte ,
- i) riadi program Erasmus+ v prostredí fakulty, zabezpečuje administratívne procesy súvisiace s akademickými mobilitami prichádzajúcich aj odchádzajúcich študentov a vysokoškolských učiteľov,
- j) participuje na organizovaní podujatí v oblasti umenia, vedy a výskumu s medzinárodným prvkom (konferencie, sympóziá, festivaly),
- k) zodpovedá za obsah podkladov pre výročné správy v rámci svojej pôsobnosti,
- l) eviduje vedeckovýskumné domáce a medzinárodné granty pracovísk a zamestnancov fakulty,

- m) vedie dokumentáciu žiadaných, riešených a ukončených projektov podaných alebo realizovaných na pracoviskách fakulty,
 - n) sleduje vybrané grantové výzvy na národnej a medzinárodnej úrovni a odporúča pracoviskám fakulty ich možné zapojenie do prípravy žiadostí,
 - o) riadi úsek festivalovej agendy,
 - p) riadi edičnú a grantovú činnosť.
5. Prodekan pre technologický rozvoj a inovácie:
- a) predkladá dekanovi fakulty návrhy na ďalší rozvoj fakulty a spracováva plány rozvoja FTF,
 - b) v spolupráci s tajomníkom FTF predkladá návrhy na nové priestory a materiálne vybavenie fakulty,
 - c) spracováva podklady pre akreditáciu a evauláciu fakulty v oblasti svojej pôsobnosti,
 - d) spracováva podklady pre elektronický systém e-Procurement,
 - e) zodpovedá za prípravu a koordináciu implementácie rozvojových projektov,
 - f) riadi činnosť Technologickej komisie FTF,
 - g) riadi úsek kamerovej, svetelnej a zvukovej techniky,
 - h) riadi úsek archivácie,
 - i) riadi úsek zvukovej a obrazovej postprodukcie,
 - j) zodpovedá za zabezpečenie projekcií a projekčnej techniky FTF,
 - k) spolupracuje s vedecko-technickými a výskumnými inštitúciami,
 - l) zabezpečuje dohľad a poveruje kontrolnou činnosťou zamestnancov FTF pri údržbe a rekonštrukcii fakulty,
 - m) schvaľuje použitie kamerovej a svetelnej techniky pre nakrúcanie školských projektov,
 - n) zodpovedá za obsah podkladov pre výročné správy v rámci svojej pôsobnosti.
6. Prodekan pre produkciu a výrobu:
- a) riadi Produkčné centrum,
 - b) schvaľuje výrobný plán a produkčné štáby školských audiovizuálnych diel a cvičení,
 - c) koordinuje so zamestnancami Produkčného centra finančný plán produkcie školských audiovizuálnych diel a cvičení,
 - d) zodpovedá za hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami určenými na výrobu študentských audiovizuálnych diel a cvičení,
 - e) participuje na príprave školského kola prezentácií študentov na žiadosti o grant,
 - f) koordinuje a kontroluje včasnosť a komplexnosť všetkých materiálov súvisiacich so žiadosťami o dotáciu finančných zdrojov z Audiovizuálneho fondu na školské audiovizuálne diela,
 - g) spolupracuje s externým kinematografickým prostredím na príprave koprodukčných vzťahov pri produkcii školských audiovizuálnych diel,
 - h) schvaľuje produkčné požiadavky v elektronickom systéme e-Procurement,
 - i) kontroluje archiváciu školských audiovizuálnych diel a všetkých požadovaných materiálov súvisiacich s ich produkciou,
 - j) koordinuje organizáciu filmového festivalu Áčko,
 - k) pripravuje obsah podkladov pre výročné správy v rámci svojej pôsobnosti,
 - l) spracováva podklady súvisiace s akreditáciou a evauláciou fakulty v rozsahu svojej pôsobnosti.

Článok 7

Tajomník fakulty

1. Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod FTF. Je podriadený priamo dekanovi fakulty.
2. Tajomník fakulty je za výkon svojej funkcie zodpovedný dekanovi fakulty najmä v oblasti:
 - a) výkonu a kontroly hospodárskej, ekonomickej a administratívnej činnosti FTF,
 - b) výkonu podnikateľskej činnosti FTF,
 - c) dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho hospodárskeho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
 - d) dôsledného dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov VŠMU a fakulty pri výkone tejto činnosti,
 - e) prípravy rozpočtových podkladov na zabezpečovanie hlavnej činnosti fakulty, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť fakulty,
 - f) vytvárania materiálnych a priestorových podmienok pre činnosť fakulty v súčinnosti Rektorátom VŠMU,
 - g) organizácie práce Dekanátu fakulty a spolupráce s ostatnými pracoviskami VŠMU,
 - h) personálnej práce (príprava podkladov pre vypracovanie pracovných zmlúv a ich zmien, rozhodnutí o plate, dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, dekrétov atď.),
 - i) ochrany a správneho využívania majetku zverného fakulte,
 - j) zostavovania, vyhotovovania, prenosu a evidencie informácií týkajúcich sa činnosti fakulty,
 - k) kontroly plnenia plánu práce a použitia finančných prostriedkov a navrhovania potrebných opatrení.

Článok 8 Dekanát

1. Dekanát je výkonné a hospodársko-správne pracovisko FTF. Pripravuje podklady pre rokovania a rozhodovanie akademických orgánov a vedúcich zamestnancov FTF a zabezpečuje výkon týchto rozhodnutí.
2. Zamestnancami dekanátu sú:
 - a) sekretár dekana a prodekanov fakulty,
 - b) študijní referenti,
 - c) študijný manažér a poradca,
 - d) administrátor vnútorného systému zabezpečovania kvality,
 - e) administrátor fakulty.
3. Sekretár dekana fakulty najmä:
 - a) zabezpečuje administratívne práce pre dekana, tajomníka a prodekanov fakulty,
 - b) vedie harmonogram pracovných rokovaní dekana,
 - c) vedie príručnú registratúru pre dekana,
 - d) zabezpečuje organizáciu zasadnutí poradných orgánov dekana,
 - e) zabezpečuje organizáciu zasadnutí VUR FTF.
4. Študijní referenti, ktorých činnosť riadi prodekan pre štúdium a kvalitu vzdelávania, zabezpečujú najmä:
 - a) zápisy študentov na štúdium,
 - b) evidenciu štúdiá,
 - c) elektronické spracovanie údajov o štúdiu v Akademickom informačnom systéme (AiS2),
 - d) kontrolu študijných výsledkov,
 - e) spracovanie a archivovanie študijnej agendy,

- f) spracovanie podkladov pre výber školného za prekročenie štandardnej dĺžky štúdia a za súbežné štúdium,
 - g) evidujú a vybavujú žiadosti o zníženie alebo odpustenie školného.
5. Študijný manažér a poradca najmä:
- a) koordinuje a organizačne zabezpečuje študijný proces študentov fakulty,
 - b) spracováva agendu súvisiacu s časovou organizáciou príslušného akademického roka,
 - c) tvorí a upravuje študijné plány,
 - d) koordinuje proces vzniku rozvrhov,
 - e) spracováva agendu súvisiacu s prijímacím konaním a spojenými aktivitami napr. konzultáciami, dňom otvorených dverí, workshopmi a pod.,
 - f) poskytuje komplexné poradenstvo študentom, vysokoškolským učiteľom a študijným referentkám zahŕňajúce činnosti na fakulte.
6. Administrátor vnútorného systému zabezpečovania kvality poskytuje administratívnu a metodickú podporu dekanovi a prodekanom v oblasti procesov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na FTF.
7. Administrátor fakulty najmä:
- a) zabezpečuje zber podkladov a výpočet sociálnych štipendií,
 - b) pripravuje zmluvy pre externých vysokoškolských učiteľov,
 - c) vyhotovuje zmluvy pre edičné oddelenie VŠMU a úsek grantovej činnosti,
 - d) pripravuje zmluvy a zabezpečuje ubytovanie pre externých členov VUR FTF a pre externých členov výberových komisií,
 - e) zabezpečuje distribúciu hromadných e-mailov pre študentov, vysokoškolských učiteľov a ostatných zamestnancov fakulty,
 - f) v spolupráci s Akademickou knižnicou VŠMU zodpovedá za vkladanie zápisov umeleckej činnosti pedagógov a doktorandov FTF do Centrálného registra umeleckej činnosti (CREUČ).

Článok 9

Ateliéry/katedry, vedúci ateliéru/katedry a tajomník ateliéru/katedry

1. Ateliér/katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú, umeleckú a výskumnú činnosť.
2. Vedúci ateliéru/katedry zodpovedá dekanovi fakulty za:
 - a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov VŠMU a FTF a vykonáva v tomto zmysle kontrolu,
 - b) koncepcnú činnosť a rozvoj ateliéru/katedry,
 - c) za personálne zabezpečenie výučby predmetov poskytovaných ateliérom/ katedrou v rámci študijných programov poskytovaných fakultou a za hodnotenie ich kvality,
 - d) ďalšie procesy zabezpečovania kvality v zmysle pravidiel vnútorného systému,
 - e) činnosť a rozvoj ateliéru/katedry v oblasti umenia, vedy a výskumu,
 - f) hospodárenie a ochranu majetku zverenom do užívania ateliéru/katedry,
 - g) splnenie úloh stanovených dekanom FTF.
3. Vedúci ateliéru/katedry najmä:
 - a) zvoláva pravidelné zasadnutia ateliéru/katedry,
 - b) zúčastňuje sa na zasadnutiach kolégia dekana,
 - c) ukladá úlohy členom ateliéru/katedry a kontroluje ich plnenie,

- d) prideluje členov ateliéru/katedry na vzdelávacie činnosti v rámci akreditovaných študijných programov a plánov, ktoré poskytuje FTF,
 - e) aktívne vytvára akademickým zamestnancom pôsobiacim v ateliéri, resp. na katedre podmienky pre ich odborný rast, kvalifikačný rozvoj, skvalitňovanie vzdelávacej a tvorivej činnosti, účasť na domácich i medzinárodných projektoch alebo pre medzinárodnú vzdelávaciu činnosť,
 - f) vyjadruje sa k návrhom pracovných ciest zamestnancov ateliéru/katedry,
 - g) vyjadruje sa k návrhom akademických mobilit študentov,
 - h) zabezpečuje spoluprácu s inými pracoviskami FTF,
 - i) zabezpečuje informovanosť študentov a zamestnancov ateliéru/katedry,
 - j) v spolupráci s tajomníkom fakulty a prodekanmi sa podieľa na vytváraní materiálneho a technického zabezpečenia pre činnosť ateliéru/katedry.
4. Stálym poradným orgánom vedúceho ateliéru/katedry je zasadnutie ateliéru/katedry, ktoré prerokúva zásadné otázky činnosti a rozvoja ateliéru/katedry. Zasadnutie ateliéru/katedry zvoláva vedúci ateliéru/katedry.
 5. Na zasadnutí ateliéru/katedry sa zúčastňujú všetci vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a doktorandi ateliéru/katedry, ako aj ďalší zamestnanci a spolupracovníci určení tým, kto zvolal zasadnutie ateliéru/katedry. O zasadnutí ateliéru/katedry sa spíše zápisnica, ktorú archivuje vedúci ateliéru/ katedry a sekretár dekana a prodekanov.
 6. Na zabezpečenie organizačných a administratívnych činností môže v ateliéri resp. na katedre pôsobiť tajomník ateliéru/katedry. Tajomníka ateliéru/katedry obsadzuje do funkcie a odvoláva vedúci ateliéru/katedry, pričom nejde o pracovnoprávny vzťah. Pôsobnosť a kompetencie tajomníka ateliéru/katedry určí vedúci ateliéru/katedry.
 7. V dobe, keď funkcia vedúceho ateliéru/katedry nie je personálne obsadená alebo vedúci ateliéru/katedry nemôže po dobu dlhšiu ako jeden mesiac vykonávať svoju funkciu, dekan fakulty poverí vykonávaním funkcie vedúceho ateliéru/katedry zamestnanca ateliéru/katedry až do ustanovenia nového vedúceho ateliéru/katedry alebo obnovenia výkonu funkcie vedúceho ateliéru/katedry, avšak najviac na obdobie 6 mesiacov.

Článok 10

Produkčné centrum

1. Produkčné centrum najmä:
 - a) pripravuje a riadi produkciu školských audiovizuálnych diel, cvičení a festivalu Áčko, ktoré sú zadefinované v Knihe cvičení,
 - b) v spolupráci so študentami Katedry produkcie a distribúcie zostavuje štáby na realizáciu školských diel,
 - c) pripravuje a konzultuje s prodekanom pre produkciu a výrobu finančný plán produkcie školských diel a cvičení pre študentov a zabezpečuje jeho rozpis podľa študijných programov,
 - d) kontroluje Registračný systém FTF VŠMU (elektronický produkčný systém), do ktorého študenti zadávajú vecné a obsahové informácie o realizovaných projektoch, ich včasnosť a úplnosť,
 - e) usmerňuje študentov Katedry produkcie a distribúcie v súvislosti so zadávaním požiadaviek do elektronického systému e-Procurement.
2. Zamestnanci Produkčného centra:

- a) v súčinnosti so študentami Katedry produkcie a distribúcie a realizačných ateliérov (režiséri) pripravujú a zúčastňujú sa prezentácie žiadosti o dotáciu finančných zdrojov z Audiovizuálneho fondu,
- b) koordinujú so študentami Katedry produkcie a distribúcie samotné nakrúcanie školských audiovizuálnych diel a cvičení a ich finančné a obsahové vyúčtovanie,
- c) kontrolujú a zodpovedajú za archiváciu školských audiovizuálnych diel a všetkých požadovaných materiálov súvisiacich s ich produkciou,
- d) pripravujú štatistické a obsahové podklady pre výročné správy v rámci svojej pôsobnosti,
- e) zabezpečujú prípravu a ďalšie spracovanie rámcových licenčných zmlúv pre všetkých študentov prvých ročníkov bakalárskeho stupňa a študentov z iných škôl magisterského stupňa.

Článok 11

Iné súčasti FTF

1. Úsek kamerovej, svetelnej a zvukovej techniky riadi prodekan pre technologický rozvoj a inovácie, plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje výpožičky požadovanej techniky na výrobu školských projektov,
 - b) zabezpečuje kontrolu pri vrátení techniky, servis techniky,
 - c) informuje o prevádzke, obsluhu a bezpečnom zaobchádzaní s technikou,
 - d) v spolupráci s tajomníkom rieši poškodenie techniky, stratu, prípadne krádež techniky,
 - e) sleduje stav spotrebného materiálu, bateriek a drobného príslušenstva a navrhuje dokúpenie a výmenu týchto položiek,
 - f) odporúča odborný servis techniky, záručné opravy, vyradenie poškodenej a nefunkčnej techniky,
 - g) vedie evidenciu kompletnej kamerovej, svetelnej a zvukovej techniky, za ktorú je zodpovedný,
 - h) zabezpečuje techniku pre sekvenčné snímanie v Ateliéri FTF,
 - i) vedie evidenciu využitia kapacít Ateliéru FTF.

2. Úsek obrazovej a zvukovej postprodučkej techniky riadi prodekan pre technologický rozvoj a inovácie, plní najmä tieto úlohy:
 - a) vykonáva dozor nad funkčnosťou strižní, masteringového pracoviska DAVINCI a zvukových postprodukčných zariadení,
 - b) zabezpečuje aktualizácie softvérov,
 - c) sleduje stav licencií softvérov a plugin,
 - d) zabezpečuje správu a manažment zariadenia DAVINCI,
 - e) zabezpečuje prípravu projektov pre finalizáciu na výrobu DCP,
 - f) dohliada na kalibráciu monitorov,
 - g) rieši správu INGESTu ,
 - h) odporúča rozšírenie kapacity a odborný servis zariadení,
 - i) dohliada na správu dát, rozšírenie kapacity Ingestu,
 - j) má právo mazať nepotrebné dáta a rieši štruktúru priečinkov Ingestu,
 - k) navrhuje nové riešenia pri správe dát.

3. Úsek archivácie riadi prodekan pre technologický rozvoj a inovácie, plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za správu artotéky (diskové úložisko záverečných prác),
 - b) zabezpečuje manažment artotéky, rieši štruktúru priečinkov
 - c) dohliada nad funkčnosťou,
 - d) zabezpečuje servis,
 - e) prideliuje prístup k artotéke - manažment identity s pridelením priority podľa požiadaviek a oprávnení.
 - f) rieši optimalizáciu naplnenia artotéky, má právo mazať nepotrebné súbory
 - g) rieši zálohovania dát – mirroring
 - h) navrhuje revízie a nutný servis artotéky,
 - i) zabezpečuje prípravu a riešenie archivačných postupov a nutný archivačný softvér.
 - j) koordinuje prípravu DCP školských projektov a ich archiváciu podľa schválenej Metodiky ukladania záverečných prác FTF.
4. Úsek festivalovej agendy riadi prodekan pre zahraničné vzťahy a grantovú činnosť, plní najmä tieto úlohy:
- a) prihlasuje študentské filmy na festivaly (zabezpečenie prepisov filmov),
 - b) koordinuje administratívne procesy súvisiace s prihlasovaním filmov,
 - c) pripravuje portfóliom festivalových filmov a spravuje festivalové vimeo,
 - d) vedie evidenciu ocenení a účasti filmov a tvorcov na festivaloch,
 - e) dodáva podklady do tlačových správ a na stránku FTF VŠMU,
 - f) vedie evidenciu sprievodných materiálov k filmu (fotografie, životopisy, dialógové listiny a iné údaje o filmoch),
 - g) vypracováva festivalovú stratégiu FTF VŠMU,
 - h) vyhľadáva a nadväzuje spoluprácu s prestížnymi a rôznorodými filmovými festivalmi.
5. Úsek edičnej činnosti riadi prodekan pre zahraničné vzťahy a grantovú činnosť, plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje koordináciu článkov a podkladov pre časopis Múza
 - b) zúčastňuje sa zasadnutí Edičnej rady, ktorá vypracuje Edičný plán pre kalendárny rok
 - c) pri vydávaní publikácií koordinuje edičnú činnosť s grantovým oddelením
 - d) navrhuje edičný plán FTF.
6. Úsek grantovej činnosti riadi prodekan pre zahraničné vzťahy a grantovú činnosť, plní najmä tieto úlohy:
- a) poskytuje pedagógom, výskumným a vedeckým pracovníkom, doktorandom a študentom prehľad slovenských a zahraničných predovšetkým európskych projektových schém,
 - b) vyhľadáva možnosti financovania aktivít v oblasti výskumu a umeleckej činnosti,
 - c) poskytuje odbornú podporu riešiteľov počas celého procesu tj. od prípravy žiadosti, riešenie až po záverečné vecné a finančné vyúčtovanie projektov
 - d) vedie evidenciu podaných aj schválených projektových žiadostí,
 - e) dozerá na včasné podanie správ ku projektom,
 - f) má prehľad o aktivitách pedagógov a vedecko-výskumných pracovníkov a doktorandov a informuje ich o výzvach, ktoré súvisia s ich predmetom zamerania.

Článok 12

Zamestnanci FTF

1. Na FTF pôsobia vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ostatní zamestnanci (ďalej spolu len „zamestnanci“).
2. Zamestnanci pôsobiaci na FTF sú v pracovno-právnom vzťahu s VŠMU.
3. Pracovno-právne vzťahy zamestnancov upravuje zákon o vysokých školách, zákon č. 522/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, Štatút VŠMU, Štatút FTF a ostatné vnútorné predpisy VŠMU a FTF.
4. Základné činnosti zamestnancov sú vymedzené v pracovných zmluvách a v pracovných náplniach zamestnancov. Zamestnanci fakulty sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy fakulty a VŠMU vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu a dodržiavať aj ostatné predpisy pokyny, usmernenia, odporúčania a upozornenia vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu.
5. Rozpis pracovného úväzku vysokoškolského učiteľa sa zaznamenáva v úväzkovom liste, ktorý sa vyhotovuje vždy na obdobie jedného akademického roka.
6. Každý zamestnanec je povinný plniť úlohy vyplývajúce z jeho pracovnej náplne.
7. Odmeňovanie zamestnancov sa riadi zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 13

Vnútorné predpisy FTF

1. Sústavu vnútorných predpisov FTF tvoria:
 - a) vnútorné predpisy schvaľované Akademickým senátom FTF (ďalej len „AS FTF“) na návrh dekana FTF VŠMU,
 - b) vnútorné predpisy schvaľované AS FTF na návrh predsedu AS FTF,
 - c) vnútorné predpisy schvaľované VUR FTF,
 - d) organizačné a riadiace akty vydávané dekanom (napr. smernice, metodické usmernenia, opatrenia alebo príkazy).
 - e) Vnútorné predpisy schvaľované AS FTF na návrh dekana fakulty podpisuje predseda AS FTF a dekan fakulty. Vnútorné predpisy schvaľované AS FTF na návrh predsedu AS FTF podpisuje predseda AS FTF. Vnútorné predpisy schvaľované VUR FTF podpisuje dekan fakulty, ako predseda VUR FTF.
 - f) Vnútorné predpisy FTF VŠMU sú uložené v originálnom vyhotovení na Dekanáte FTF. Ich evidenciu vedie tajomník fakulty.
 - g) Vnútorné predpisy FTF, okrem príkazov dekana fakulty, sa zverejňujú na webovej stránke FTF v časti Úradná tabuľa.
 - h) Sekretár dekana a prodekanov fakulty zašle nový alebo zmenený a doplnený vnútorný predpis elektronickou poštou všetkým pracoviskám fakulty.
 - i) Sekretár dekana a prodekanov fakulty zodpovedá za včasnosť a správnosť zverejňovania vnútorných predpisov.

Článok 14 **Záverečné ustanovenia**

1. Zásady riadenia, otázky organizácie a foriem práce, zásady jediného zodpovedného vedúceho, otázky zastupovania zamestnancov v ich neprítomnosti, otázky zásad styku s orgánmi štátnej správy, poverenia, odovzdávania a preberania funkcie podrobne upravuje Organizačný poriadok VŠMU.
 - a) Tento Organizačný poriadok FTF prerokovalo kolégium dekana FTF na svojom zasadnutí dňa 12.apríla. 2023.
 - b) Tento Organizačný poriadok FTF bol schválený AS FTF 19.apríla. 2023.
 - c) Tento Organizačný poriadok FTF nadobúda účinnosť 01.mája.2023.
 - d) Súčasťou tohto Organizačného poriadku FTF je Organizačná schéma FTF.

V Bratislave, dňa 19.apríla. 2023

prof. Ingrid Mayerová, ArtD.
predsedníčka AS FTF

prof. Darina Smržová
dekanka FTF