

Vnútorný predpis č. 1/2023

# Organizačný poriadok Divadelnej fakulty Vysokej školy múzických umení v Bratislave

Prerokovaný na Kolégiu dekana DF dňa: **16. januára 2023**

Schválený AS DF dňa: **27. januára 2023**

Účinný od: **1. marca 2023**



## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Divadelnej fakulty Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej aj ako „DF“ alebo „fakulta“) v nadväznosti na Štatút DF podrobnejšie upravuje organizačné členenie fakulty a jej pracovísk, vzájomné vzťahy medzi jednotlivými pracoviskami a ich kompetencie a činnosti.
2. Organizačný poriadok DF je záväzný pre všetkých zamestnancov DF, ktorí sú v pracovnom pomere s DF.
3. Oficiálny názov DF v iných jazykoch znie:
  - (a) v jazyku anglickom „The Theatre Faculty of the Academy of Performing Arts in Bratislava“,
  - (b) v jazyku nemeckom: „Theaterfakultät der Akademie für Musik und darstellende Kunst in Bratislava“,
  - (c) vo jazyku francúzskom: „Faculté de théâtre de l'École Nationale Supérieure des Arts de Bratislava“,
  - (d) a v jazyku španielskom: „Facultad de Teatro de Academia de las Artes Escénicas de Bratislava“.
4. DF vykonáva vzdelávaciu a umeleckú činnosť v budovách Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „VŠMU“) na Svoradovej ulici č. 2, Svoradovej ulici č. 4, Zochovej ulici č. 1 a na Ventúrskej ulici č. 3.

## **Článok 2**

### **Vedenie DF a vedúci zamestnanci DF**

1. Členmi vedenia fakulty sú dekan a prodekan fakulty.
2. Vedúcimi zamestnancami DF sú:
  - (a) tajomník fakulty,
  - (b) vedúci katedier a kabinetov,
  - (c) manažér Divadla Lab.
3. Funkcie vedúcich zamestnancov DF sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle vnútorného predpisu VŠMU. Funkčné obdobie vedúcich katedier a kabinetov a manažéra Divadla Lab je najviac štvorročné.
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 DF a rôznymi organizačnými pokynmi, usmerneniami a odporúčaniami potrebnými na vykonávanie ich práce či zverených funkcií.

### **Článok 3 Organizačná štruktúra DF**

DF sa člení na tieto pracoviská:

- (a) Dekanát DF,
- (b) Katedra herectva (KH),
- (c) Katedra réžie a dramaturgie (KRD),
- (d) Katedra bábkarskej tvorby (KBT),
- (e) Katedra scénografie (KSC),
- (f) Katedra divadelného manažmentu (KDM),
- (g) Katedra divadelných štúdií (KDŠ),
- (h) Kabinet rečovej a hlasovej prípravy (KRHP),
- (i) Divadlo Lab.

### **Článok 4 Dekan**

1. Postavenie a pôsobnosť dekana fakulty upravuje Štatút VŠMU a Štatút DF.
2. Dekan pri riadení fakulty v súlade so svojou pôsobnosťou podľa bodu 1 tohto článku Štatútu DF a v súlade s dlhodobým zámerom fakulty:
  - (a) ukladá úlohy pracoviskám fakulty,
  - (b) priamo riadi prodekanov fakulty, vedúcich katedier a kabinetov, sekretariát dekana, tajomníka fakulty a manažéra Divadla Lab.
3. Dekan môže zriaďovať rôzne poradné orgány, napr. komisie a rady. Sú to predovšetkým:
  - (a) Štipendijná komisia,
  - (b) Edičná komisia,
  - (c) Programová rada Divadla Lab,
  - (d) Programová rada festivalu Istropolitana Projekt.

### **Článok 5 Prodekan**

1. Prodekanov menuje a odvoláva dekan po vyjadrení Akademického senátu DF (ďalej len „AS DF“). Prodekan zastupujú dekana DF v ním určenom rozsahu a zodpovedajú za svoju činnosť dekanovi. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné.
2. Fakulta má štyroch prodekanov:
  - (a) prodekana pre študijné záležitosti a kvalitu vzdelávania,

- (b) prodekana pre umeleckú a vedeckú činnosť,
  - (c) prodekana pre zahraničné vzťahy,
  - (d) prodekana pre vzťahy s verejnosťou a inovácie.
3. Prodekan pre študijné záležitosti a kvalitu vzdelávania:
- (a) je zodpovedný tvorbu a implementácie 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) riadi študijné oddelenie fakulty,
  - (f) koordinuje procesy prípravy, akreditácie, úpravy a zrušovania študijných programov,
  - (g) riadi agendu zabezpečovania kvality vzdelávania, vrátane riadenia Komisie kvality pre vnútorné hodnotenie kvality DF,
  - (h) zodpovedná za periodický zber spätnej väzby od zainteresovaných strán - študentov, vysokoškolských učiteľov, absolventov fakulty a zamestnávateľov ,
  - (i) riadi agendu štipendií a Štipendijnej komisie DF,
  - (j) riadi agendu sociálnej starostlivosti o študentov fakulty,
  - (k) riadi agendu Disciplinárnej komisie DF.
4. Prodekan pre umeleckú a vedeckú činnosť:
- (a) je zodpovedný za tvorbu a implementáciu stratégie fakulty v oblasti umenia, vedy a výskumu,
  - (b) v spolupráci s garantom a spolugarantami študijných programov v 3. stupni štúdia zabezpečuje rozvoj doktorandského štúdia na fakulte,
  - (c) participuje na zabezpečovaní a vyhodnocovaní umeleckej a vedeckej činnosti doktorandov
  - (d) pripravuje podklady na zasadania príslušných komisií v súvislosti s prípravou prijímacích pohovorov a štátnych skúšok v 3. stupni štúdia,
  - (e) riadi agendu periodického zberu tvorivej činnosti vysokoškolských učiteľov a študentov 3. stupňa štúdia (doktorandov) v dennej a externej forme a jej hodnotenia,
  - (f) podporuje a metodicky usmerňuje vysokoškolských učiteľov v oblasti grantovej činnosti,
  - (g) podieľa sa na rozvoji odborov habilitačného a inauguračného konania (v spolupráci s osobami zodpovednými za rozvoj odborov habilitačného konania a inauguračného konania),
  - (h) pripravuje podklady k prebiehajúcim habilitačným a inauguračným konaniam pre zasadnutia Vedeckej a umeleckej rady DF (ďalej len „VUR DF“),
  - (i) koordinuje fakultné podujatia v oblasti umenia, vedy a výskumu (konferencie, sympóziá a pod.),

- (j) koordinuje edičnú činnosť fakulty,
  - (k) je zodpovedný za tvorbu a implementáciu stratégie fakulty v oblastiach kontinuálneho vzdelávania a doplňujúceho pedagogického štúdia (DPŠ),
  - (l) participuje na procesoch sebahodnotenia v zmysle pravidiel Vnútorného systému zabezpečovania kvality na VŠMU.
5. Prodekan pre zahraničné vzťahy:
- (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) podporuje a metodicky usmerňuje vysokoškolských učiteľov v oblasti grantovej činnosti s medzinárodným prvkom,
  - (e) prijíma zahraničných hostí fakulty,
  - (f) riadi program Erasmus+ v prostredí fakulty, zabezpečuje administratívne procesy súvisiace s akademickými mobilitami prichádzajúcich aj odchádzajúcich študentov a vysokoškolských učiteľov,
  - (g) participuje na organizovaní podujatí v oblasti umenia, vedy a výskumu s medzinárodným prvkom (konferencie, sympóziá, festivaly),
  - (h) v spolupráci s manažérom Divadla Lab koordinuje zahraničnú zájazdovú činnosť.
6. Prodekan pre vzťahy s verejnosťou a inovácie:
- (a) je zodpovedný za tvorbu a implementáciu stratégie fakulty v oblasti vzťahov s verejnosťou so zámerom budovať a posilňovať značku DF, rozvíjať povedomie o fakulte a jej tvorivej činnosti,
  - (b) je zodpovedný za tvorbu a implementáciu stratégie fakulty v oblasti náboru uchádzačov o štúdium,
  - (c) zodpovedá za prezentáciu fakulty doma a v zahraničí,
  - (d) riadi agendu vzťahov s médiami,
  - (e) riadi a koordinuje študentské tímy, ktoré sa podieľajú na komunikačných aktivitách fakulty v rámci vzdelávania,
  - (f) vyhľadáva a rozvíja koncepcie inovatívnych riešení pre vzdelávací proces,
  - (g) rozvíja nástroje internej komunikácie,
  - (h) rozvíja vzťahy s absolventmi fakulty.
7. Dekan môže z radov zamestnancov fakulty a doktorandov fakulty vymenovať a odvolávať asistentov prodekanov. Asistent prodekana plní úlohy pre prodekana na základe pokynov prodekana v oblasti pôsobnosti prodekana. Asistenta prodekana v jeho činnosti riadi prodekan.

## **Článok 6**

### **Tajomník fakulty**

1. Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod DF. 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 DF,
  - (b) výkonu podnikateľskej činnosti DF,
  - (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 zmeny, rozhodnutí o plate, dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, dekrétov, zmien pracovnej zmluvy 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 7**

### **Dekanát**

1. Dekanát je výkonné a hospodársko-správne pracovisko DF. Pripravuje podklady pre rokovania a rozhodovanie akademických orgánov a vedúcich zamestnancov DF a zabezpečuje výkon týchto rozhodnutí.
2. Zamestnancami dekanátu sú:
  - (a) sekretár/sekretárka dekana a prodekanov fakulty,
  - (b) referenti/referentky študijného oddelenia,
  - (c) administrátor grantových činností,
  - (d) administrátor vnútorného systému zabezpečovania kvality.
3. Sekretár/sekretárka dekana a prodekanov fakulty zabezpečuje administratívne práce pre dekana, tajomníka a prodekanov fakulty. Vykonáva tiež funkciu tajomníka AS DF a VUR DF.
4. Referenti/referentky študijného oddelenia zabezpečujú: zápisy študentov na štúdium, evidenciu štúdia, elektronické spracovanie údajov o štúdiu v akademickom informačnom

systeme (AiS2), kontrolu študijných výsledkov, spracovanie a archivovanie študijnej agendy. Ich činnosť riadi prodekan pre študijné záležitosti a kvalitu vzdelávania.

5. Administrátor grantových činností zabezpečuje administratívne procesy súvisiace s agendou dotácií a grantov, priebežne zabezpečuje ekonomické a finančné plnenie súvisiace s dotáciami a grantami, pripravuje podklady pre finančné a vecné vyúčtovanie dotácií a grantov. Jeho činnosť metodicky usmerňuje prodekan pre umeleckú a vedeckú činnosť a riadi tajomník DF VŠMU.
6. Administrátor vnútorného systému zabezpečovania kvality poskytuje administratívnu a metodickú podporu dekanovi a prodekanom v oblasti procesov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na DF.

## **Článok 8**

### **Katedry a kabinety, vedúci katedry/kabinetu a tajomník katedry**

1. Katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú, umeleckú a výskumnú činnosť. Kabinet okrem pedagogickej, umeleckej a výskumnej činnosti zabezpečuje koordináciu vyučovacieho procesu špecializovaných predmetov študijných programov a spolupracuje s katedrami.
2. Vedúci katedry, resp. kabinetu zodpovedá dekanovi fakulty za:
  - (a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov VŠMU a DF a vykonáva v tomto zmysle kontrolu,
  - (b) koncepčnú činnosť a rozvoj katedry/kabinetu,
  - (c) za personálne zabezpečenie výučby predmetov poskytovaných katedrou/kabinetom 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 katedry, resp. kabinetu v oblasti umenia, vedy a výskumu,
  - (f) hospodárenie a ochranu majetku zverenom do užívania katedre/kabinetu,
  - (g) splnenie úloh stanovených dekanom DF.
3. Vedúci katedry (kabinetu):
  - (a) zvoláva pravidelné zasadnutia katedry/kabinetu,
  - (b) zúčastňuje sa na zasadnutiach kolégia dekana,
  - (c) prideluje úlohy členom katedry/kabinetu a kontroluje ich plnenie,
  - (d) prideluje členov katedry/kabinetu na vzdelávacie činnosti v rámci akreditovaných študijných programov a plánov, ktoré poskytuje DF,
  - (e) aktívne vytvára akademickým zamestnancom pôsobiacim na katedre/kabinete 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 katedry/kabinetu,
  - (g) vyjadruje sa k návrhom akademických mobilit študentov,
  - (h) zabezpečuje spoluprácu s inými pracoviskami DF,

- (i) zabezpečuje informovanosť študentov a zamestnancov katedry/kabinetu,
  - (j) v spolupráci s tajomníkom fakulty sa podieľa na vytváraní materiálneho a technického zabezpečenia pre činnosť katedry/kabinetu.
4. Na katedre tiež pôsobí tajomník. Vykonáva organizačno-administratívne práce a plní úlohy stanovené vedúcim katedry. Tajomník katedry predovšetkým zabezpečuje výučbu, zasadnutia katedry a skúšky po organizačnej a administratívnej stránke. V spolupráci s vedúcim katedry a tajomníkom fakulty sa podieľa na materiálnom vybavení katedry.
  5. Tajomníka katedry spomedzi zamestnancov katedry menuje a odvoláva vedúci katedry.
  6. Stálym poradným orgánom vedúceho katedry, resp. vedúceho kabinetu je zasadnutie katedry (kabinetu), ktoré prerokúva zásadné otázky činnosti a rozvoja katedry (kabinetu). Zasadnutie katedry (kabinetu) zvoláva vedúci katedry (kabinetu) alebo tajomník katedry, ak ho o to vedúci katedry požiadajú.
  7. Na zasadnutí katedry (kabinetu) sa zúčastňujú všetci vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a doktorandi katedry (kabinetu), ako aj ďalší zamestnanci a spolupracovníci určení tým, kto zvolal zasadnutie katedry (kabinetu). O zasadnutí katedry (kabinetu) sa spíše zápisnica, ktorú archivuje tajomník katedry a sekretár/sekretárka dekana a prodekanov.

## **Článok 9**

### **Divadlo Lab a manažér Divadla Lab**

1. Divadlo Lab (ďalej tiež ako „Divadlo“) je umeleckým pracoviskom fakulty, ktoré zabezpečuje umeleckú činnosť fakulty, ktorá je súčasťou vzdelávania v akreditovaných študijných programoch, ktoré poskytuje DF.
2. Divadlo predovšetkým:
  - (a) organizuje prípravu a skúšky výstupov tvorivej činnosti študentov DF,
  - (b) organizuje, zabezpečuje a realizuje výrobu ročníkových inscenácií, záverečných prác (bakalárskych, magisterských, doktorandských inscenácií) a tiež inscenácií vysokoškolských učiteľov DF,
  - (c) zabezpečuje prezentáciu tvorivej činnosti DF pre verejnosť v priestoroch svojho sídla a ďalších priestoroch VŠMU,
  - (d) zabezpečuje prezentáciu tvorivej činnosti DF prostredníctvom zájazdov doma a v zahraničí,
  - (e) participuje na realizácii vzdelávacích, odborných a prezentačných podujatí DF (workshopy, sympóziá, konferencie, prehliadky, festivaly, dni otvorených dverí a pod.).
3. Činnosť Divadla riadi manažér Divadla. Je priamo podriadený dekanovi fakulty.
4. Na činnosti Divadla sa tiež podieľajú študenti a vysokoškolskí učitelia DF.
5. Poradným orgánom dekana v umeleckých otázkach činnosti Divadla je Programová rada Divadla Lab.
6. Činnosť a prevádzka Divadla sa riadi vnútorným predpisom – Organizačným a prevádzkovým poriadkom Divadla. Návrh jeho znenia pripravuje manažér Divadla, prerokúva Kolégium dekana a schvaľuje AS DF.



## **Článok 10**

### **Istropolitana Projekt**

1. Istropolitana Projekt je jednou z kľúčových aktivít DF v oblasti internacionalizácie vysokoškolského vzdelávania. Istropolitana Projekt je koncipovaný ako kontinuálna aktivita fakulty v oblasti tvorby, vzdelávania a rozvíjania medzinárodnej spolupráce, každé dva roky vrcholiaca súťažnou prehliadkou tvorby domácich a zahraničných divadelných a umeleckých vysokých škôl.
2. Na organizácii Istropolitana Projektu sa podieľajú študenti a vysokoškolskí učitelia DF. Organizácia prehliadky prebieha v zmysle vnútorného predpisu – Štatútu festivalu Istropolitana Projekt. Dohliada na ňu festivalová rada zriadená v zmysle vnútorného predpisu.

## **Článok 11**

### **Zamestnanci DF**

1. Na DF pôsobia vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ostatní zamestnanci (ďalej spolu len „zamestnanci“).
2. Zamestnanci pôsobiaci na DF sú v pracovno-právnom vzťahu s VŠMU.
3. Pracovno-právne vzťahy zamestnancov upravuje zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, 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 DF a ostatné vnútorné predpisy VŠMU a DF.
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. Uvoľnenie vysokoškolských učiteľov z pedagogického procesu sa riadi Zásadami fakulty pre uvoľňovanie vysokoškolských učiteľov z pedagogického procesu.
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 12**

### **Vnútorné predpisy DF**

1. Sústavu vnútorných predpisov DF tvoria:
  - (a) vnútorné predpisy schvaľované AS DF na návrh dekana DF VŠMU,
  - (b) vnútorné predpisy schvaľované AS DF na návrh predsedu AS DF,
  - (c) vnútorné predpisy schvaľované VUR DF,

- (d) organizačné a riadiace akty vydávané dekanom (napr. smernice, metodické usmernenia, opatrenia alebo príkazy).
- 2. Vnútorne predpisy schvaľované AS DF na návrh dekana fakulty podpisuje predseda AS DF a dekan fakulty. Vnútorne predpisy schvaľované AS DF na návrh predsedu AS DF podpisuje predseda AS DF. Vnútorne predpisy schvaľované VUR DF podpisuje dekan fakulty, ako predseda VUR DF.
- 3. Vnútorne predpisy DF sa číslujú podľa poradia schválenia predpisu v danom kalendárnom roku. Ak vnútorný predpis neobsahuje číslo zaradí sa podľa dátumu vydania za očíslované predpisy.
- 4. Vnútorne predpisy VŠMU sú uložené v originálnom vyhotovení na dekanáte DF. Ich evidenciu vedie tajomník fakulty.
- 5. Vnútorne predpisy DF, okrem príkazov dekana fakulty, sa zverejňujú na webovej stránke DF v časti Úradná tabuľa.
- 6. Sekretár/sekretárka dekana a prodekanov fakulty zašle nový alebo zmenený a doplnený vnútorný predpis elektronickou poštou všetkým pracoviskám fakulty.
- 7. Sekretár/sekretárka dekana a prodekanov fakulty zodpovedá za včasnosť a správnosť zverejňovania vnútorných predpisov.

### **Článok 13**

#### **Záverečné a zrušovacie 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.
- 2. Tento Organizačný poriadok DF prerokovalo kolégium dekana DF na svojom zasadnutí dňa 16. januára 2023.
- 3. Tento Organizačný poriadok DF bol schválený AS DF 27. januára 2023.
- 4. Tento Organizačný poriadok DF nadobúda účinnosť 1. marca 2023.
- 5. Súčasťou tohto Organizačného poriadku DF je Organizačná schéma DF.
- 6. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku DF stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok DF schválený AS DF 18. mája 2008, v znení Dodatkov č. 1 z 10. mája 2010, č. 2 zo 7. februára 2011 a č. 3 z 1. septembra 2022.

V Bratislave, 27. januára 2023

**doc. Katarína Šafaříková, ArtD.**  
predsedníčka AS DF

**Matúš Benža MA, ArtD.**  
dekan DF