VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE
FILMOVÁ A TELEVÍZNA FAKULTA
SVORADOVA 2/A, 813 01 BRATISLAVA

Smernica Filmovej a televíznej fakulty Vysokej školy múzických umení v Bratislave o podrobnostiach používania a prevádzky informačného systému ASIMUT na Filmovej a televíznej fakulte VŠMU

Účinnosť: 1. september 2026



Dekan Filmovej a televíznej fakulty Vysokej školy múzických umení v Bratislave vydáva túto smernicu v súlade so Smernicou o používaní a prevádzke informačného systému ASIMUT na Vysokej škole múzických umení v Bratislave.
V ďalšom texte tohto vnútorného predpisu sa používa mužský rod ako zástupný.

Článok 1
Predmet úpravy

1. Táto smernica upravuje podrobnosti používania a prevádzky informačného systému ASIMUT na Filmovej a televíznej fakulte VŠMU (ďalej len „FTF“).
2. Táto smernica sa vzťahuje na študentov, zamestnancov, doktorandov, externé osoby s prideleným prístupom do systému ASIMUT a na ďalšie osoby, ktoré využívajú priestory FTF alebo sa podieľajú na činnostiach evidovaných v systéme ASIMUT.
3. Táto smernica dopĺňa celoškolskú smernicu VŠMU o používaní a prevádzke systému ASIMUT. Ak táto smernica niektorú otázku neupravuje, postupuje sa podľa celoškolskej smernice VŠMU, vnútorných predpisov VŠMU a technických nastavení systému ASIMUT.
4. Táto smernica neupravuje technickú správu systému ASIMUT, správu SSO, centrálnu synchronizáciu osôb a skupín, ochranu osobných údajov ani všeobecný disciplinárny, pracovnoprávny alebo etický rámec, ak sú tieto otázky upravené predpismi VŠMU alebo príslušnými právnymi predpismi.
5. Evidencia udalosti, rezervácie alebo osoby v ASIMUT nezakladá, nemení ani neruší pracovnoprávnu, študijnú alebo pedagogickú povinnosť, ak tak neustanovuje osobitný predpis, rozhodnutie oprávnenej osoby alebo záväzný harmonogram príslušnej činnosti.

Článok 2
Základné zásady používania ASIMUT na FTF

1. ASIMUT je na FTF rozhodujúcim zdrojom informácií o obsadenosti priestorov, rozvrhoch, rezerváciách a udalostiach.
2. Paralelné evidencie, najmä osobné kalendáre, tabuľky, neformálne dohody, e-mailové potvrdenia alebo iné pomocné evidencie, majú iba pomocný charakter a nesmú byť v rozpore s údajmi v ASIMUT.
3. V prípade rozporu medzi údajom v ASIMUT a pomocnou evidenciou sa za rozhodujúci považuje údaj v ASIMUT, ak nejde o preukázateľnú technickú chybu alebo zjavný omyl.
4. Používatelia sú povinní používať ASIMUT tak, aby údaje v systéme zodpovedali reálnemu stavu plánovania, výučby, rezervácií, skúšok, podujatí a prevádzkových činností.
5. Používatelia sú povinní správať sa pri používaní ASIMUT hospodárne, ohľaduplne a tak, aby nedochádzalo k neprimeranému blokovaniu priestorov FTF.
6. Do názvov a popisov udalostí je zakázané uvádzať citlivé údaje, nadbytočné osobné údaje, hodnotiace poznámky o osobách alebo údaje, ktoré nesúvisia s organizačným účelom udalosti.

Článok 3
Rozsah používania ASIMUT na FTF

1. Na FTF sa v ASIMUT evidujú najmä:

a) individuálna, skupinová a kolektívna výučba,
b) individuálne a skupinové cvičenie,
c) skúšky, komisionálne hodnotenia, prijímacie skúšky a štátne skúšky,
d) ateliérové/katedrové projekcie,
e) porady, pracovné stretnutia a fakultné aktivity,
f) produkčné rezervácie, technické prípravy a činnosti Produkčného centra FTF,
g) externé prenájmy a podujatia tretích strán.

2. Udalosti vytvorené v ASIMUT musia obsahovať údaje potrebné na identifikáciu účelu udalosti, priestoru, času, zodpovednej osoby a dotknutých osôb.
3. Pri udalostiach, ktoré sa týkajú konkrétnych študentov, pedagógov alebo zamestnancov, sa do udalosti vkladajú všetky relevantné osoby, ak to povaha udalosti a technické možnosti systému umožňujú.
4. Dočasné rezervácie možno používať iba v rozsahu nevyhnutnom na operatívne plánovanie, technickú prípravu, produkčnú koordináciu alebo krátkodobé organizačné zabezpečenie.
5. Dočasná rezervácia nesmie slúžiť na preventívne alebo dlhodobé blokovanie miestnosti bez reálneho plánovacieho dôvodu.

Článok 4
Lokálne roly a zodpovednosti na FTF

1. Dekan FTF schvaľuje:
   a) túto smernicu a jej zmeny,
   b) zmeny kvót, horizontov, časov špičky a ďalších technických pravidiel s fakultným dopadom,
   c) režimy miestností a ich zmeny,
   d) zásadné výnimky z pravidiel používania ASIMUT,
   e) postup pri opakovanom porušovaní pravidiel.
2. Zmeny kvót, horizontov, časov špičky, rekonfirmácie a ďalších technických pravidiel schvaľuje dekan FTF po konzultácii s ASIMUT agentom VŠMU. Fakultný administrátor ASIMUT poskytuje k týmto zmenám vecný podklad.
3. Príslušný prodekan koordinuje používanie ASIMUT vo svojej agende, najmä vo vzťahu k výučbe, skúškam, umeleckým výstupom, organizácii semestra a komunikácii s pracoviskami.
4. Fakultný administrátor ASIMUT zabezpečuje najmä:
   a) fakultnú správu a kontrolu údajov v ASIMUT,
   b) metodickú podporu ateliérových/katedrových koordinátorov a ďalších používateľov,
   c) evidenciu a posudzovanie výnimiek,
   d) sledovanie automaticky zrušených rezervácií,
   e) komunikáciu s ASIMUT agentom VŠMU pri zmenách nastavení a technických otázkach,
   f) kontrolu dodržiavania fakultných pravidiel používania ASIMUT.
5. **Ateliérový/Katedrový koordinátor ASIMUT je poverená osoba pracoviska**, ktorá v rozsahu v rozsahu svojho pracoviska najmä:
   a) zbiera a kontroluje rozvrhové podklady,
   b) vkladá, upravuje alebo koordinuje vkladanie udalostí pracoviska do ASIMUT,
   c) rieši bežné rozvrhové a rezervačné otázky pracoviska,
   d) komunikuje s pedagógmi, študentmi, vedúcim pracoviska a fakultným administrátorom,

e) vykonáva opravy alebo zmeny udalostí pracoviska v rozsahu pridelených oprávnení.

6. Vrátnica a prevádzka budovy používajú údaje v ASIMUT na overenie oprávnenosti vstupu do priestoru a vydania kľúča. Vrátnica neposudzuje vecnú správnosť rozvrhu alebo rezervácie.
7. Aktuálne mená koordinátorov, kontakty a rozdelenie podpory sa zverejňujú na webovej stránke FTF.

Článok 5
Plánovací cyklus a zber rozvrhových podkladov

1. Plánovanie výučby, skúšok a prevádzkových činností na FTF prebieha podľa harmonogramu akademického roka, harmonogramu FTF a pokynov vedenia FTF.
2. Zber rozvrhových podkladov prebieha spravidla pred začiatkom každého semestra.
3. Pracoviská FTF sú povinné v určenom termíne odovzdať úplné a vecne správne rozvrhové podklady v určenej forme.
4. Rozvrhové podklady obsahujú najmä:
   a) názov predmetu alebo udalosti,
   b) meno zodpovednej osoby,
   c) deň a čas konania,
   d) miestnosť alebo požiadavku na typ miestnosti,
   e) typ výučby alebo udalosti,
   f) zoznam dotknutých osôb alebo skupín,
   g) pracovisko,
   h) osobitné požiadavky na priestor, techniku alebo produkčné zabezpečenie.
5. Za úplnosť a správnosť podkladov z pracoviska zodpovedá vedúci pracoviska v spolupráci s ateliérovými/katedrovými koordinátormi.
6. Pri plánovaní sa spravidla najskôr vkladajú kolektívne predmety, povinné študijné aktivity, skúškové procesy a celofakultné udalosti; následne sa vkladajú individuálne a skupinové aktivity, individuálne rezervácie a ďalšie udalosti.
7. Po začiatku semestra sa zmeny rozvrhu vykonávajú iba v nevyhnutnom rozsahu a tak, aby boli dotknuté osoby primerane informované.

Článok 6
Kategórie udalostí, osoby a názvy udalostí

1. Používateľ je povinný pri vytváraní udalosti zvoliť kategóriu, ktorá zodpovedá skutočnému účelu udalosti.
2. Na FTF sa používajú najmä tieto kategórie udalostí:
   a) individuálna rezervácia,
   b) skupinová rezervácia,
   c) individuálna výučba,
   d) skupinová výučba,
   e) hodnotenie,
   f) masterclass / workshop,
   g) udalosť,

h) porada,
i) zasadnutie,
j) skupinové skúšanie,
k) skúška,
l) predstavenie,
m) setup / demont,
n) nahrávanie,
o) údržba,
p) prenájom,
q) rezervácia.

3. Rozsah kategórií dostupných bežným používateľom určuje fakulta podľa technických možností ASIMUT.
4. Názov udalosti musí byť stručný, vecný a organizačne zrozumiteľný.
5. Odporúčaná logika názvu udalosti je: názov plánu – podrobnosti udalosti.
6. Podrobné vzory názvov udalostí, kategórií a popisov môžu byť zverejnené v používateľskom manuáli alebo na webovej stránke FTF.

Článok 7
Režimy miestností

1. Miestnosti FTF sa podľa spôsobu používania zaraďujú do týchto režimov:
   a) bežný režim,
   b) špeciálny režim,
   c) zatvorený režim.
2. Miestnosť v bežnom režime je dostupná podľa všeobecných rezervačných pravidiel, kvót, horizontov a oprávnení používateľa.
3. Miestnosť v domovskom režime pracoviska je primárne určená konkrétnemu pracovisku alebo skupine používateľov. Iní používatelia ju môžu využívať len v rozsahu určenom pravidlami FTF, najmä vo voľnom horizonte.
4. Miestnosť v špeciálnom režime možno rezervovať iba so súhlasom určenej osoby alebo pracoviska, prípadne prostredníctvom ateliérového/katedrového koordinátora.
5. Miestnosť v zatvorenom režime nie je dostupná na bežné rezervácie a možno ju používať iba na základe osobitného postupu.
6. Zaradenie miestností do režimov je uvedené v záväznej matici miestností a režimov.
7. Aktuálna matica miestností a režimov sa zverejňuje na webovej stránke FTF alebo inom určenom mieste a je záväzná pre používateľov ASIMUT.
8. Zmeny režimu miestnosti schvaľuje dekan FTF po konzultácii s ASIMUT agentom VŠMU. Fakultný administrátor ASIMUT poskytuje k zmene vecný podklad.
9. Rezervácie Kina Klap a kinosály Barco sa vykonávajú po predchádzajúcej konzultácii s koordinátormi ASIMUT FTF, alebo v režime určenom dekanom.
10. Miestnosti so špecifickým vybavením, technikou alebo osobitným prevádzkovým režimom môžu podliehať ďalším podmienkam uvedeným v matici miestností.

Článok 8
Kvóty, horizonty, špička a rekonfirmácia

1. Na FTF sa používajú kvóty, rezervačné horizonty, viditeľné horizonty, časy špičky a ďalšie technické pravidlá, ktoré slúžia na spravodlivé a efektívne využívanie priestorov.
2. Zmenu technických pravidiel podľa odseku 2 schvaľuje dekan FTF po konzultácii s ASIMUT agentom VŠMU. Fakultný administrátor ASIMUT poskytuje k zmene vecný podklad.
3. Používateľ je povinný rešpektovať pridelené kvóty, horizonty a ďalšie systémové obmedzenia.
4. Voľný horizont slúži na operatívne využitie voľnej kapacity miestností, najmä miestností iných pracovísk, ak tým nedochádza k obchádzaniu pravidiel alebo k zásahu do plánovania domovského pracoviska.
5. Voľný horizont sa nevzťahuje na miestnosti v špeciálnom alebo zatvorenom režime, ak matica miestností neurčuje inak.
6. Ak je pri rezervácii aktívna povinnosť rekonfirmácie, používateľ je povinný rezerváciu potvrdiť spôsobom a v čase určenom technickým nastavením systému.
7. Nepotvrdená rezervácia môže byť automaticky zrušená systémom ASIMUT.
8. Automatické zrušenie rezervácie z dôvodu jej nepotvrdenia sa považuje za autocancel na účely tejto smernice.

Článok 9
Zrušenie, zmena a nevyužitie rezervácie

1. Používateľ je povinný rezerváciu alebo udalosť bezodkladne zrušiť alebo upraviť, ak zistí, že sa neuskutoční, uskutoční sa v inom čase, inom priestore alebo v inom rozsahu.
2. Používateľ je povinný ukončiť alebo skrátiť rezerváciu, ak prestane využívať priestor pred uplynutím rezervovaného času a technické možnosti systému to umožňujú.
3. Používateľ nesmie vytvárať rezervácie bez reálneho zámeru využiť priestor.
4. Používateľ nesmie vytvárať rezervácie s cieľom preventívne obsadiť miestnosť, obísť kvótu, obísť režim miestnosti alebo obmedziť prístup iných používateľov.
5. Nevyužité rezervácie, opakované nevyužívanie rezervácií a opakované automatické zrušenia rezervácií sleduje fakultný administrátor ASIMUT alebo ním poverená osoba.
6. Pri automaticky zrušených rezerváciách sa v sledovanom období 30 dní postupuje takto:
    a) pri 1 až 4 automaticky zrušených rezerváciách sa opatrenie neuplatní,
    b) pri 5 až 10 automaticky zrušených rezerváciách sa používateľ upozorní,
    c) pri 11 a viac automaticky zrušených rezerváciách sa používateľovi môže dočasne znížiť rezervačná kvóta na polovicu na obdobie 7 dní.
7. Ak sa opakované porušovanie pravidiel podľa odseku 6 vyskytne u toho istého používateľa opakovane v jednom semestri, vec sa eskaluje na vedenie FTF.
8. Opatrenia podľa tohto článku sa uplatňujú primerane, s prihliadnutím na technickú chybu, objektívnu prekážku, zdravotné dôvody alebo inú preukázateľnú okolnosť.

Článok 10
Priority plánovania, kolízie a zmeny rozvrhu

1. Pri kolíziách, nedostatku priestorov alebo potrebe určiť prednosť činností sa na FTF uplatňuje táto hierarchia priorít:
    a) riadne rozvrhovaná výučba zapísaná do ASIMUT ako súčasť plánovaného rozvrhu výučby FTF a celofakultné povinné aktivity,
    b) prijímacie skúšky, štátne skúšky, obhajoby, klauzúrne skúšky a pod.
    c) doplnková výučba vytvorená pedagógom mimo plánovaného rozvrhu výučby FTF,
    d) zasadnutia a interné pracovné stretnutia,
    e) individuálne a skupinové cvičenie,
    f) porady,
    g) externé prenájmy a podujatia tretích strán.
2. Hierarchia priorít sa uplatňuje primerane s prihliadnutím na konkrétny termín, povahu udalosti, dostupnosť alternatívnych priestorov, študijné povinnosti a produkčné záväzky FTF.
3. Kolízie sa riešia prednostne na úrovni dotknutého pracoviska alebo dotknutých pracovísk.
4. Ak kolíziu nemožno vyriešiť na úrovni pracoviska, rieši ju fakultný administrátor ASIMUT v spolupráci s príslušným prodekanom.
5. Kolízie s dopadom na viac fakúlt alebo vyžadujúce zásah do centrálneho nastavenia rieši FTF prostredníctvom ASIMUT agenta VŠMU.
6. Po začiatku semestra sa zásahy do zverejneného rozvrhu vykonávajú iba v nevyhnutných a odôvodnených prípadoch.
7. Zmena rozvrhu alebo rezervácie musí byť vykonaná tak, aby boli dotknuté osoby primerane a včas informované.

Článok 11
Externé osoby, prenájmy a produkcia

1. Externá osoba, ktorá nie je študentom ani zamestnancom VŠMU, môže získať prístup do priestorov FTF alebo do systému ASIMUT iba na základe súhlasu dekana FTF alebo ňou poverenej osoby.
2. Technické zriadenie prístupu externej osoby do systému ASIMUT sa realizuje prostredníctvom ASIMUT agenta VŠMU podľa centrálneho postupu.
3. Externé prenájmy, produkčné rezervácie a podujatia tretích strán sa evidujú v ASIMUT v rozsahu potrebnom na koordináciu priestorov, osôb, techniky, prevádzky a bezpečnosti.
4. Rezervácie sa vykonávajú po predchádzajúcej konzultácii s koordinátorom FTF ASIMUT alebo v režime určenom dekanom.

Článok 12
Podpora, incidenty a zodpovednosť za stav priestoru

1. Používateľ je povinný nahlásiť zistený problém súvisiaci s používaním ASIMUT, obsadenosťou miestnosti, prístupom do miestnosti alebo stavom priestoru.
2. Za incident sa považuje najmä:
    a) nevyužitá rezervácia,
    b) chýbajúci alebo nevydaný kľúč,
    c) nesúlad medzi údajom v ASIMUT a reálnou obsadenosťou priestoru,
    d) technický problém s prístupom do systému,

e) chybné priradenie miestnosti, osoby alebo kategórie,
f) opakované blokovanie miestnosti,
g) problém so stavom miestnosti, alebo technického vybavenia.

3. Incidenty sa nahlasujú fakultnému administrátorovi ASIMUT alebo iným zverejneným kontaktným miestam podľa povahy incidentu.
4. Webová stránka FTF slúži ako používateľský rozcestník pre hlásenie incidentov, manuály, kontakty a aktuálne používateľské postupy.
5. Používateľ je povinný po skončení rezervácie zanechať priestor v stave primeranom jeho ďalšiemu používaniu.
6. Ak používateľ zistí problém so stavom priestoru, alebo technického vybavenia, je povinný ho bezodkladne nahlásiť.
7. Skutočnosť, že používateľ bol poslednou osobou zapísanou v ASIMUT pred zistením problému, sama osebe nezakladá jeho zodpovednosť za vznik problému. Zodpovednosť sa posudzuje podľa zistených okolností konkrétneho prípadu.

Článok 13
Zverejňovanie, prílohy a aktuálne prevádzkové informácie

1. Aktuálne prevádzkové informácie o používaní ASIMUT na FTF sa zverejňujú na webovej stránke FTF
2. Na webovej stránke FTF sa môžu zverejňovať najmä:
   a) kontakty na koordinátorov ateliérov/katedier,
   b) používateľské manuály a často kladené otázky,
   c) aktuálne časy, kvóty a horizonty,
   d) postup pre externé osoby,
   e) aktuálne oznamy k používaniu ASIMUT.
3. Zmenu smernice schvaľuje dekan FTF po konzultácii s ASIMUT agentom VŠMU, ak ide o technické nastavenia systému alebo režimy miestností. Fakultný administrátor ASIMUT poskytuje k zmene vecný podklad.
4. Pri rozpore medzi webovým vysvetlením a touto smernicou alebo jej prílohami má prednosť táto smernica a jej prílohy.

Článok 14
Vyhodnocovanie a revízia pravidiel

1. FTF vyhodnocuje používanie ASIMUT najmä podľa vyťaženosti miestností, dostupnosti priestorov, počtu kolízií, incidentov, automaticky zrušených rezervácií a spätnej väzby pracovísk, študentov, pedagógov a Produkčného centra.
2. Vyhodnotenie používania ASIMUT zabezpečuje fakultný administrátor ASIMUT v spolupráci s príslušným prodekanom a podľa potreby s Produkčným centrom koordinátormi ateliérov/katedier.
3. Revízia pravidiel používania ASIMUT na FTF sa vykonáva spravidla raz ročne, po skončení letného semestra.
4. Zmeny pravidiel sa spravidla uplatňujú od začiatku nasledujúceho akademického roka, ak povaha zmeny nevyžaduje skorší termín.

5. Operatívne zmeny technických nastavení možno vykonať aj počas akademického roka, ak sú riadne schválené a zverejnené s dátumom účinnosti.

Článok 15
Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Porušenie tejto smernice sa rieši primerane podľa povahy a závažnosti prípadu, najmä upozornením, metodickým usmernením, dočasným obmedzením rezervačnej kvóty, eskaláciou na vedenie FTF alebo postupom podľa príslušných vnútorných predpisov VŠMU.
2. Táto smernica sa uplatňuje spolu so Smernicou o používaní a prevádzke informačného systému ASIMUT na VŠMU.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2026.

V Bratislave dňa 31.8.2026

prof. Darina Smržová
dekanka FTF VŠMU

Príloha č. 1
Technické nastavenia, kvóty, horizonty, špička a rekonfirmácia

1. Aktuálne technické nastavenia ASIMUT na FTF sa zverejňujú na webovej stránke FTF alebo v tejto prílohe.
2. Východiskové technické nastavenia ku dňu účinnosti tejto smernice sú:
    a) študent: 6 tokenov v 7-dňovom pohyblivom horizonte,
    b) pedagóg: 10 tokenov v 14-dňovom pohyblivom horizonte,
    c) špičková kvóta pre študentov: 1 hodina denne v určených časoch špičky,
    d) špičková kvóta pre pedagógov sa neuplatňuje,
    e) voľný horizont: 150 minút.
3. Časy špičky ku dňu účinnosti tejto smernice sú:
    a) pondelok: 9.00 - 16.00,
    b) utorok: 9.00 - 16.00,
    c) streda: 9.00 - 16.00,
    d) štvrtok: 9.00 - 12.00.
4. Individuálna rezervácia sa potvrdzuje spôsobom určeným technickým nastavením systému ASIMUT.
5. Pri nepotvrdení rezervácie sa uplatní automatické zrušenie rezervácie podľa pravidiel systému ASIMUT.
6. Zmenu tejto prílohy schvaľuje dekan FTF po konzultácii s ASIMUT agentom VŠMU. Fakultný administrátor ASIMUT poskytuje k zmene vecný podklad.

Príloha č. 2
Matica miestností a režimov

1. Matica miestností obsahuje najmä:
    a) označenie miestnosti,
    b) pracovisko alebo správcu miestnosti,
    c) režim miestnosti,
    d) osobitné podmienky používania,
    e) osobu alebo pracovisko oprávnené udeliť výnimku,
    f) dátum účinnosti nastavenia.
2. Režimy miestností sú:
    a) bežný režim,
    b) domovský režim pracoviska,
    c) špeciálny režim,
    d) zatvorený režim.
3. Do špeciálneho režimu sa zaraďujú najmä:
    a) Kino Klap, kinosála BARCO, TV ateliér
    b) priestory so špeciálnym technickým vybavením,
    c) ateliéry, kabinety a zasadacie priestory,
    d) ďalšie priestory určené rozhodnutím dekana FTF.
4. Aktuálna matica miestností a režimov sa zverejňuje na webovej stránke FTF alebo inom určenom mieste a je záväzná pre používateľov ASIMUT.
5. Zmenu matice miestností a režimov schvaľuje dekan FTF po konzultácii s ASIMUT agentom VŠMU. Fakultný administrátor ASIMUT poskytuje k zmene vecný podklad.

Príloha č. 3
Podpora, kontakty a hlásenie incidentov

1. Aktuálne kontakty na fakultného administrátora ASIMUT, lokálnu podporu, koordinátorov ateliérov/katedier a ASIMUT agentov sa zverejňujú na webovej stránke FTF.
2. Incidenty sa nahlasujú prostredníctvom zverejneného formulára alebo zverejnených kontaktných miest.
3. Používateľské manuály, často kladené otázky a praktické návody sa zverejňujú na webovej stránke FTF alebo na inom určenom komunikačnom mieste.
4. Kontaktné údaje v tejto prílohe alebo na webe sa môžu aktualizovať bez zmeny jadra smernice.