

## POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: vedoucí ateliéru

Podřízenost: prorektorce pro oblast studijní a pro oblast zajišťování kvality

Kromě všeobecných povinností stanovených v právních a v interních předpisech souvisejících s výkonem práce plní zaměstnanec samostatně následující pracovní činnosti:

- Garance a výuka hlavního ateliérového předmětu:
  - osobně vede a odpovídá za výuku;
  - organizuje a řídí VaV a spolupráci s průmyslem v souladu s dlouhodobým záměrem školy (dle možností daného oboru);
  - řídí činnost podřízeného asistenta/ů a lektora/ů;
  - podílí se na koncepci činnosti dílen;
  - spolupracuje s ostatními pedagogy;
  - spolupracuje se zahraničním oddělením při tvorbě studijních plánů zahraničních studentů;
  - vede pravidelné konzultace v hlavním oboru a provádí záznam klasifikace do SISu;
  - zpracovává anotace ateliéru a sylabus výuky;
  - vypracovává profil uchazeče i absolventa ateliéru;
  - odpovídá za formulace požadavků pro přijímací řízení (PŘ) vždy do konce letního semestru (LS) předcházejícího akademického roku a za zadání výtvarných úloh v termínu stanoveném hlavním koordinátorem PŘ;
  - účastní se PŘ a jednání hlavní přijímací komise;
  - odpovídá za určení oponentů pro závěrečné práce;
  - odpovídá za formulace témat bakalářských i magisterských prací;
  - odpovídá za vypsání témat pro doktorský projekt (v návaznosti na program ateliéru) do stanoveného termínu, které slouží jako podklad pro jednání Oborové rady doktorského studia (OR);
  - řídí a odpovídá za integraci doktorandů v prezenčním studiu do procesu výuky v ateliéru;
  - nominuje členy hodnotících oborových komisí (klauzury, bakalářské a diplomové práce).
- Účastní se celoškolských procesů spojených se studiem, zejména:
  - zasedání Umělecké rady (UR) a Oborové rady doktorského studia (OR);
  - pravidelných jednání příslušné katedry;
  - promoci;
  - působí aktivně v hodnotících, výběrových a habilitačních komisích.
- Odpovídá za ateliérové prezentace organizované školou dle schváleného plánu:
  - navrhuje věcný a ekonomický rámec prezentace;
  - odpovídá za dodržení schválených parametrů.
- Řídí sledování grantových příležitostí zejména:
  - iniciuje podání grantu;
  - odpovídá za realizaci schváleného grantu;
  - odpovídá za provedení závěrečného vyhodnocení grantu.

- odpovídá za pravidelné hodnocení a inovaci studijních procesů a plánů ve spolupráci s vedením školy;
- odpovědně přistupuje ke zvyšování své kvalifikace;
- řídí provozní a ekonomické potřeby atelieru;
- Odpovídá za dodržování povinností stanovených externími a interními předpisy a řády
- spolupracuje s vedením i pracovníky ostatních oddělení dle dalších pokynů.

Při vykonávané práci se řídí:

- pokyny vedení UMPRUM;
- Organizačním řádem UMPRUM;
- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze dne 31. 7. 2019

---

zaměstnanec

---

prorektorka