

Datum: 31.03.2020
Účinnost: 01.04.2020
Závaznost: studenti, AP, THP, pracovníci dělnických profesí
Rozdělovník: vedení fakulty
Ruší: Rozhodnutí děkana č. 2/2020

ROZHODNUTÍ DĚKANA Č. 3/2020

Aktualizace podmínek výuky a provozu fakulty v souvislosti s krizovou situací a šířením koronaviru

ČLÁNEK I.

Předmět a účel rozhodnutí

1. Na základě mimořádných opatření ze strany vlády ČR a Rozhodnutí č. 1/2020 rektora VUT dochází k úpravě formy výuky, provozu FA VUT a pracovní doby zaměstnanců a to formou „homeoffice“ do odvolání. Cílem FA VUT je ochránit studenty a zaměstnance a zároveň, být v nouzovém režimu, umožnit řádné ukončení studia u studentů závěrečných ročníků a splnění všech studijních povinností u ostatních studentů.

ČLÁNEK II.

Akademičtí, výzkumní a vědečtí pracovníci

1. Pracovní doba bude ze strany zaměstnance plněna v režimu „homeoffice“, tj. práce z domu. Výjimku z nastaveného režimu umožňuje zaměstnancům v nezbytných případech děkan na základě žádosti e-mailem.

2. Garanti předmětů, respektive vyučující, jsou povinni bez zbytečného odkladu kontaktovat studenty a dohodnout se s nimi na postupu bezkontaktní výuky dálkovými prostředky pomocí elektronické komunikace. V případě komplikací jsou povinni bezodkladně kontaktovat vedoucího ústavu a proděkana pro výuku Ing. arch. Jana Foretníka, Ph.D.

3. Základním komunikačním prostředkem, na který jsou povinni v přiměřeně dlouhém čase srovnatelným s běžným provozem reagovat jak vyučující, tak studenti, je fakultní e-mail.

4. Způsob zadávání úkolů studentům a způsob komunikace se studenty je ponechán na úvaze garanta, případně vyučujícího. Nicméně se doporučuje využít standardních nástrojů podporovaných informačními systémy VUT, jako např. E-learning, Microsoft Teams, atp.

5. Garanti a vyučující budou výuku na dálku primárně rozvrhovat dle v současnosti platného rozvrhu výuky, tj. ve dny a hodiny stanovené na začátku tohoto semestru a zveřejněné v elektronickém rozvrhu; konzultace a výuku nad rámec tohoto rozvrhu lze realizovat pouze mimo časy zde určené, tak aby nedocházelo ke kolizím s ostatními vyučujícími. Kompletní rozvrh je dostupný po přihlášení na intranetu FA: <https://intra.fa.vutbr.cz/prispevky.aspx?typ=rozvrh>

6. Další pokyny mohou být podle vývoje situace zadávány akademickým, výzkumným a vědeckým pracovníkům ze strany vedení FA fakultním e-mailem. Zaměstnanci jsou v tomto smyslu povinni fakultní e-mail sledovat a reagovat na požadavky vedení bez zbytečného odkladu.

ČLÁNEK III. Výuka a studenti

1. Osobní přítomnost studentů v objektech fakulty v souvislosti s jejich studiem je v současné době zakázána do odvolání; studijní administrativa bude vyřizována výhradně elektronicky nebo poštou (např. potvrzení o studiu budou na žádost studenta zasílána poštou).

2. Kontaktní výuka se nepřipouští, a to ani mimo prostory fakulty. Výuka včetně konzultací ateliérů, závěrečných prací, seminárních prací apod. bude probíhat dálkovými prostředky elektronické komunikace podle pokynů nastavených garantem předmětu a po dohodě s vyučujícím.

3. Studenti jsou povinni číst a odpovídat na školní e-maily, řídit se pokyny vyučujícího a respektovat zvolené prostředky dálkové komunikace; v případě, že komunikace s vyučujícím nebude funkční, případně student neobdrží pokyny od svého vyučujícího, musí e-mailem upozornit proděkana pro studium Ing. arch. Jana Foretníka, Ph.D. (foretnik@fa.vutbr.cz) a vedoucí studijního oddělení Mgr. Ditu Havlovou (havlovad@fa.vutbr.cz).

4. Pokud garant předmětu nebo vyučující nestanoví jinak, výuka na dálku bude probíhat dle v současnosti platného rozvrhu výuky, tj. ve dny a hodiny stanovené na začátku tohoto semestru a zveřejněné v elektronickém rozvrhu (<https://www.vutbr.cz/studis>).

5. Výuka v jednotlivých předmětech bude probíhat v časovém rozmezí stanoveném aktualizovaným časovým plánem akademického roku (příloha 1 směrnice děkana 7/2019).

6. Zahraničním studentům na studijních pobytech (Erasmus aj.) se doporučuje návrat domů, přičemž z hlediska účasti na výuce pomocí dálkových prostředků elektronické komunikace k nim bude přistupováno analogicky jako k řádným studentům; cílem Fakulty architektury VUT je umožnit zahraničním studentům dokončit semestr tímto způsobem a vztahují se na ně pokyny uvedené výše.

7. Řádným studentům, kteří se momentálně nacházejí v zahraničí na studijních pobytech (Erasmus aj.) se doporučuje návrat do České republiky. V případě návratu, budou studijní povinnosti řešeny s každým studentem individuálně.

8. Bez ohledu na nouzový režim se výuka řídí nadřizenými normami a studijními předpisy VUT.

ČLÁNEK IV.

THP, dělnické profese a ostatní neakademičtí pracovníci

1. U technicko-hospodářských pracovníků, dělnických profesí a ostatních neakademických pracovníků bude nastaven režim omezeného rozvržení pracovní doby na pracovišti po nezbytně nutnou dobu za účelem řešení naléhavých a nezbytných pracovních/provozních úkolů, které nelze plnit mimo pracoviště. Přítomnost jednotlivých pracovníků na pracovišti je rozvržena zvláštní přílohou tohoto rozhodnutí. Zbytek pracovní doby bude ze strany zaměstnance plněn v režimu „homeoffice“, tj. práce z domu. Výjimku z nastaveného režimu umožňuje zaměstnancům v nezbytných případech z pověření děkana vedoucí pracovník.

2. Vrátnice

- a) Přístup do budovy bude možný pouze hlavním vchodem z ulice Poříčí; v případě příjezdu autem bude umožněn vjezd do dvora fakulty z ulice Bělidla.
- b) Přítomnost vrátných bude stejná jako v běžném režimu s přísnějšími bezpečnostními opatřeními, které vyplývají z nouzového stavu.
- c) Podatelna v tomto smyslu funguje v běžném režimu, kdy jsou zásilky přijímány a vydávány na vrátnici v pracovních dnech mezi 8:00 – 15:00 hod.

3. Studijní oddělení

- a) Budou vyřizovány pouze záležitosti zaslané e-mailem či poštou a v úředních hodinách také telefonicky.
- b) Úřední hodiny jsou stanoveny na středu a čtvrtek od 9:00 – 11:00 hod., kdy budou určeni zaměstnanci přítomni na pracovišti.
- c) Pro zajištění chodu fakulty je dále povolen vstup pro určené zaměstnance tohoto oddělení v pondělí, nebo v úterý podle zvláštní přílohy tohoto rozhodnutí. Povinnost být v těchto dnech na pracovišti se řídí pokyny děkana nebo tajemníka.
- d) V režimu „homeoffice“ se v pracovní době od zaměstnanců studijního oddělení očekává reakce na e-mailovou komunikaci v přiměřeně dlouhém čase srovnatelném s běžným provozem.

4. Ekonomické oddělení

- a) Budou vyřizovány pouze záležitosti zaslané e-mailem či poštou a v úředních hodinách také telefonicky.
- b) Úřední hodiny EO jsou stanoveny na středu a čtvrtek od 9:00 – 11:00 hod., kdy budou

určení zaměstnanci přítomni na pracovišti.

c) Pro zajištění chodu fakulty je dále povolen vstup pro určené zaměstnance tohoto oddělení v pondělí, nebo v úterý podle zvláštní přílohy tohoto rozhodnutí. Povinnost být v těchto dnech na pracovišti se řídí pokyny děkana nebo tajemníka.

d) V režimu „homeoffice“ se v pracovní době od zaměstnanců ekonomického oddělení očekává reakce na e-mailovou komunikaci v přiměřeně dlouhém čase srovnatelném s běžným provozem.

5. Personální oddělení

a) Budou vyřizovány pouze záležitosti zaslané e-mailem či poštou a v úředních hodinách také telefonicky.

b) Úřední hodiny jsou stanoveny na čtvrtek od 9:00 – 11:00 hod., kdy budou určeni zaměstnanci přítomni na pracovišti.

c) Pro zajištění chodu fakulty je dále povolen vstup pro určené zaměstnance tohoto oddělení v úterý podle zvláštní přílohy tohoto rozhodnutí. Povinnost být v těchto dnech na pracovišti se řídí pokyny děkana nebo tajemníka.

d) V režimu „homeoffice“ se v pracovní době od zaměstnanců personálního oddělení očekává reakce na e-mailovou komunikaci v přiměřeně dlouhém čase srovnatelném s běžným provozem.

6. Sekretariát děkana a vedení fakulty

a) Budou vyřizovány pouze záležitosti zaslané e-mailem či poštou a v úředních hodinách také telefonicky.

b) Úřední hodiny jsou stanoveny na středu a čtvrtek od 9:00 – 11:00 hod., kdy budou určeni zaměstnanci přítomni na pracovišti.

c) Pro zajištění chodu fakulty je dále povolen vstup pro určené zaměstnance tohoto oddělení v pondělí nebo v úterý podle zvláštní přílohy tohoto rozhodnutí. Povinnost být v těchto dnech na pracovišti se řídí pokyny děkana nebo tajemníka.

d) V režimu „homeoffice“ se v pracovní době očekává reakce na e-mailovou komunikaci v přiměřeně dlouhém čase srovnatelném s běžným provozem.

7. Výpočetní centrum

a) Pro zajištění chodu fakulty je dále povolen vstup pro určené zaměstnance tohoto centra od pondělí do čtvrtka podle zvláštní přílohy tohoto rozhodnutí. Povinnost být v těchto dnech na pracovišti se řídí pokyny děkana nebo tajemníka.

b) V režimu „homeoffice“ se v pracovní době od zaměstnanců VC očekává reakce na emailovou komunikaci v přiměřeně dlouhém čase srovnatelném s běžným provozem.

8. Produkční a marketingová specialista

a) Pro zajištění chodu fakulty je dále povolen vstup pro zaměstnance vždy v pondělí a ve středu, Povinnost být v těchto dnech na pracovišti se řídí pokyny děkana, nebo tajemníka.

b) V režimu „homeoffice“ se v pracovní době od produkční a marketingové specialistky

očekává reakce na e-mailovou komunikaci v přiměřeně dlouhém čase srovnatelném s běžným provozem.

9. Modelové centrum

- a) Budou vyřizovány pouze záležitosti zaslané e-mailem či poštou a v úředních hodinách také telefonicky.
- b) Úřední hodiny jsou stanoveny na úterý a čtvrtek od 8:30 – 15:00 hod. Pro zajištění běžného chodu fakulty je dále povolen vstup pro zaměstnance tohoto centra v pracovní dny.
- c) Kontakt s MC bude probíhat výhradně elektronicky včetně předávání podkladů pro výrobu. Vyzvedávání zakázek bude probíhat přes vrátnici FA VUT.
- d) Před objednávkou je nutné zkonzultovat materiálové řešení zakázky a přizpůsobit ji možnostem a zásobám MC.
- e) Objednávku zašle student/objednatel na modelové centrum (MC) e-mailem na kralik@fa.vutbr.cz spolu s fakturačními údaji: Jméno, příjmení, adresu objednatele, IČ (u podnikajících a právnických osob) a e-mailovou adresu a tel. kontaktem pro případ úprav objednávky. FA vystaví po dokončení zakázky fakturu a zašle emailem objednateli. Objednatel zaplatí převodem na účet dle údajů na faktuře. Po obdržení platby bude e-mailem zaslána výzva k vyzvednutí zakázky a zakázka bude připravena k vyzvednutí na vrátnici v pracovních dnech mezi 8:00 – 15:00 hod. Objednatel se na vrátnici prokáže studentským průkazem či OP, převezme zakázku a podepíše převzetí.

10. Správa budov a úklid

- a) Pro zajištění chodu fakulty je dále povolen vstup pro určené zaměstnance správy budov od pondělí do čtvrtka podle zvláštní přílohy tohoto rozhodnutí.
- b) Pro zajištění chodu fakulty je dále povolen vstup pro zaměstnance zajišťujícím úklid v pracovní dny. Úklidová služba bude rozdělena na dvojice, které budou v tomto složení až do odvolání a každá z dvojic bude sloužit v jiný den.

11. Knihovna

- a) Budou vyřizovány pouze záležitosti zaslané e-mailem či poštou a v úředních hodinách také telefonicky.
- b) Úřední hodiny jsou stanoveny na středu a čtvrtek od 9:00 – 11:00 hod., kdy budou určené zaměstnanci přítomni na pracovišti.
- c) Pro zajištění chodu fakulty je dále povolen vstup pro určené zaměstnance tohoto oddělení v pondělí nebo v úterý podle zvláštní přílohy tohoto rozhodnutí. Povinnost být v těchto dnech na pracovišti se řídí pokyny děkana nebo tajemníka.
- d) V režimu „homeoffice“ se v pracovní době očekává reakce na e-mailovou komunikaci v přiměřeně dlouhém čase srovnatelném s běžným provozem.

12. Ostatní technicko-hospodářští a neakademičtí pracovníci

- a) Ostatním pracovníkům je nařízen „homeoffice“, tj. práce z domu. V odůvodněných

případech výjimku a možnost pobytu na fakultě těmto pracovníkům uděluje děkan, nebo tajemník

b) V režimu „homeoffice“ se v pracovní době očekává reakce na e-mailovou komunikaci v přiměřeně dlouhém čase srovnatelném s běžným provozem.

ČLÁNEK V. Institucionální opatření

1. V pátek nebudou zaměstnanci přítomni na fakultě a bude probíhat sanitární den.
2. Členové vedení FA VUT jsou přítomni na pracovišti podle zvláštní přílohy tohoto rozhodnutí dle uvážení a na dobu nezbytně nutnou.
3. Orgány fakulty budou jednat dle potřeby a v souladu s aktuálními pokyny vedení VUT a vlády ČR.
4. Nájemci (Legia)
 - a) FA zajistí přístup a umožní provoz tiskovému centru Legia.
 - b) FA zajistí pravidelný úklid chodby a WC v přízemí budovy B.
 - c) Na základě Rozhodnutí č. 1/2020 rektora VUT se doporučuje přiměřeně přizpůsobit provoz včetně dodržování hygienických a bezpečnostních opatření. Zadávat zakázky se doporučuje elektronicky.

ČLÁNEK VI. Závěrečná ustanovení

1. Toto rozhodnutí ruší rozhodnutí děkana č. 2/2020.
2. Ostatní se řídí Rozhodnutím rektora 1/2020.
3. Tato opatření platí do odvolání.

Ing. arch. MArch Jan Kristek, Ph.D.
děkan