

Datum: 13.03.2020

Účinnost: 16.03.2020

Závaznost: studenti, AP, THP, pracovníci dělnických profesí

Rozdělovník: vedení fakulty

ROZHODNUTÍ DĚKANA Č. 2/2020

Podmínky 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 12. 4 .2020; 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 časovým plánem akademického roku (příloha 1 směrnice děkana 7/2019), který zůstává nezměněn; řádný termín pro udělení zápočtů je ke konci výuky, a to i v případě nutnosti odevzdávat semestrální a jiné práce distanční formou; výjimku tvoří „ateliérová výuka“, tj. konkrétně předměty ZAN, AT2, AT4 a AxL.

6. Termín odevzdání ateliérových prací v předmětech ZAN, AT2, AT4 a AxL je nově stanoven na konec zkouškového období.
7. Harmonogram zkoušek včetně termínu zveřejnění termínů zkoušek a zapisování se na tyto termíny bude stanoven v dostatečném předstihu samostatným předpisem.
8. Harmonogram zpracování, odevzdání závěrečných prací a státních závěrečných zkoušek zůstává v platnosti; pokyny k odevzdávání závěrečných prací mohou být v dostatečném předstihu upraveny samostatným předpisem.
9. 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.
10. 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.
11. 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. Zbytek pracovní doby bude ze strany zaměstnance plněn v režimu „home office“, 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 od 9:00 – 11:00 hod., kdy budou zaměstnanci přítomni na pracovišti.
 - c) Pro zajištění chodu fakulty je dále povolen vstup pro zaměstnance tohoto oddělení vždy v pondělí a ve čtvrtek, a to po dobu nezbytně nutnou.
 - 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 a pokladny jsou stanoveny na středu od 9:00 – 11:00 hod., kdy budou zaměstnanci přítomni na pracovišti.
 - c) Pro zajištění chodu fakulty je dále povolen vstup pro zaměstnance tohoto oddělení vždy v pondělí a ve čtvrtek, a to po dobu nezbytně nutnou.
 - 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 středu od 9:00 – 11:00 hod., kdy budou zaměstnanci přítomni na pracovišti.
 - c) Pro zajištění chodu fakulty je dále povolen vstup pro zaměstnance tohoto oddělení vždy v pondělí a ve čtvrtek, a to po dobu nezbytně nutnou.
 - 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 od 9:00 – 11:00 hod., kdy budou zaměstnanci přítomni na pracovišti.
 - c) Pro zajištění chodu fakulty je dále povolen vstup pro zaměstnance tohoto oddělení vždy v pondělí a ve čtvrtek, a to po dobu nezbytně nutnou.
 - 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 zaměstnance tohoto centra vždy v pondělí a ve středu. Na základě pokynů vedoucího výpočetního centra se v určené dny předpokládá přítomnost, alespoň jednoho zaměstnance VC na pracovišti.
- 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, a to po dobu nezbytně nutnou.
- b) V režimu „homeoffice“ se v pracovní době od produkční a marketingové specialisty očekává reakce na e-mailovou komunikaci v přiměřeně dlouhém čase srovnatelném s běžným provozem.

9. Modelové centrum

- a) Pro zajištění běžného chodu fakulty je dále povolen vstup pro zaměstnance tohoto centra v pracovní dny.
- b) Kontakt s MC bude probíhat výhradně elektronicky včetně předávání podkladů pro výrobu. Vyzvedávání zakázek bude probíhat přes vrátnici FA VUT.
- c) Před objednávkou je nutné zkonzultovat materiálové řešení zakázky a přizpůsobit ji možnostem a zásobám MC.
- d) 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 zaměstnance správy budov v pondělí, středu a čtvrtek po dobu nezbytně nutnou. Výjimku tvoří revizní technik, který bude povolán pouze v případě havárie.
- b) Pro zajištění chodu fakulty je dále povolen vstup pro zaměstnance zajišťujícím úklid v pracovní dny.

11. 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.
- 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. 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.

2. Orgány fakulty budou jednat dle potřeby bez omezení se zohledněním aktuální situace.

**ČLÁNEK VI.
Závěrečná ustanovení**

1. Ostatní se řídí Rozhodnutím rektora 1/2020.
2. Tato opatření platí do odvolání.

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