

Datum: 19.04.2020
Účinnost: 20.04.2020
Závaznost: studenti, AP, THP, pracovníci dělnických profesí
Rozdělovník: vedení fakulty
Ruší: Rozhodnutí děkana č. 3/2020

ROZHODNUTÍ DĚKANA Č. 4/2020

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 vědeckí pracovníci

Pracovní doba bude ze strany zaměstnance plněna v režimu „homeoffice“, tj. práce z domu. Výjimku tvoří vedoucí závěrečných prací, jejichž pobyt v prostorách fakulty je upraven přílohou č. 2 tohoto rozhodnutí. Další výjimky z nastaveného režimu umožňuje zaměstnancům v nezbytných případech děkan na základě žádosti e-mailem.

1. 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.

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

3. 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.

4. 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>

5. 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. Kromě studentů závěrečných ročníků pracujících na závěrečných pracích je osobní přítomnost studentů v objektech fakulty v souvislosti s jejich studiem v současné době zakázána do odvolání. Pobyť studentů závěrečných ročníků v prostorách fakulty je upraven přílohou č. 2 tohoto rozhodnutí. Studijní administrativa bude vyřizována výhradně elektronicky nebo poštou (např. potvrzení o studiu budou na žádost studenta zasílána poštou).

2. S výjimkou konzultací závěrečných prací se kontaktní výuka 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 čtvrtky 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 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 určení 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 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 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 specialistiky 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 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 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. Kromě zaměstnanců pověřených úklidem nebudou v pátek zaměstnanci ani studenti 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. 3/2020.
2. Ostatní se řídí Rozhodnutím rektora 1/2020.
3. Tato opatření platí do odvolání.

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