



# **SMĚRNICE DĚKANA č. 2/2016**

## HARMONOGRAM PRO TVORBU ROZVHRU

### **SMĚRNICE PRO FVTM**

Platná od: 27. 1. 2016

Zpracoval/a: doc. Ing. Štefan Michna, PhD.

Ruší: SD č. 3/2011 ze dne 1. 11. 2011

doc. Ing. Štefan Michna, PhD., děkan

## HARMONOGRAM TVORBY ROZVRHU NA FAKULTĚ

1. Požadavky k rozvrhu jsou předkládány předsedovi rozvrhové komise prostřednictvím tajemníků kateder. Rozvrhovou komisi (dále jen „RK“) tvoří: předseda rozvrhové komise, proděkan pro studium a děkan. Předseda RK je jmenován děkanem fakulty.
2. Požadavky kateder a podklady k rozvrhu pro následující semestr jsou předkládány předsedovi RK vždy:

Pro zimní semestr (ZS) – **do 20. května pro I. ročníky Bc.**

Pro zimní semestr (ZS) – **do 20. června pro ostatní ročníky**

Pro letní semestr (LS) – **do 20. listopadu**

Požadavky obsahují předmět, vyučující, maximální velikost skupiny, požadavek na učebnu, PC učebnu nebo laboratoř (u laboratoře uvést číslo laboratoře). U děkana, členů kolegia děkana a u externích akademických pracovníků (dále jen „AP“) je možné žádat i o stanovené dny výuky. Výuka v sobotu je možná u AP max. 4x v daném semestru (pokud Kolektivní smlouva UJEP nestanoví jiný rozsah) a za výuku v sobotu přináleží AP náhradní volno v rozsahu celého dne.

3. První verze rozvrhu je připravena a předseda RK ji zašle vedoucím kateder nejpozději:

pro ZS – **do 20. srpna,**

pro LS – **do 20. prosince.**

4. Následně jsou rozvrhy kontrolovány na katedrách a připomínkovány. Připomínky jsou zaslány tajemníkům kateder, vedoucím kateder a předsedovi RK. Kontrola a opravy rozvrhu proběhnou nejpozději do:

V ZS – **5. září,**

V LS – **15. ledna.**

5. Verifikace rozvrhu děkanem fakulty **2. – 5. září, 10 - 13. ledna.**

6. Zveřejnění rozvrhu na interních www stránkách fakulty a dálkové zpřístupnění zajistí předseda RK a je provedeno nejpozději:

ZS – **25. září,**

LS – **25. ledna.**

7. Uvedené termíny jsou závazné a konečné. Po uvedených termínech není možné zasahovat do rozvrhu mimo snížení počtu skupin daného předmětu z důvodu nižšího

počtu zapsaných studentů. Mohou nastat i mimořádné závažné skutečnosti, které vyvolají změny v rozvrhu. Tyto skutečnosti musí být nahlášeny proděkanovi pro studium, který je následně řeší.

8. Při tvorbě rozvrhu budou u interních zaměstnanců respektovány pouze pracovní povinnosti a nařízení vyplývající ze Zákoníku práce, např. Hlava IV a Kolektivní smlouvy UJEP. Požadavky externích vyučujících musí být respektovány při tvorbě rozvrhu prioritně.
9. V případě, že některé datum připadne na volný pracovní den, stává se termínovým dnem nejbližší následující pracovní den.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 27. 1. 2016 a nahrazuje Směrnici děkana č. 3/2011 ze dne 1. 11. 2011.