

Pokyn děkana č. 2/2007

**PRO SESTAVENÍ A PUBLIKACI ROZVRHU PRO
MAGISTERSKÉ A BAKALÁŘSKÉ STUDIUM VČETNĚ
CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

Den vydání: 2. 4. 2007
Platnost: 2. 4. 2007
Účinnost: 2. 4. 2007

Zkrácené znění: - P 2/2007
- pro sestavení a publikaci rozvrhu

Pokyn děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity

č. 2/2007

PRO SESTAVENÍ A PUBLIKACI ROZVRHU PRO MAGISTERSKÉ A BAKALÁŘSKÉ STUDIUM VČETNĚ CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Účel: toto opatření stanoví základní činnosti a odpovědnost při sestavení a publikaci rozvrhu pro magisterské a bakalářské studium, včetně celoživotního vzdělávání.

Část I – vymezení odpovědnosti zainteresovaných osob

- a) Odpovědnost za funkčnost programu pro sestavení rozvrhu: vedoucí Centra informačních technologií (dále CIT).
- b) Odpovědnost za správnost předaných údajů potřebných pro sestavení rozvrhu: vedoucí studijního oddělení (dále SO), vedoucí Vzdělávacího a edičního střediska (dále VES), vedoucí správy budov (dále SB).
- c) Odpovědnost za sestavení rozvrhu na základě předaných údajů: pověření pracovníci SO.
- d) Odpovědnost za publikaci rozvrhu: vedoucí SO, vedoucí VES, vedoucí SB.
- e) Odpovědnost za správné a rozlišitelné názvy předmětů: pověřené pracovnice studijního oddělení.
- f) Odpovědnost za správné vyplnění databází IS MUNI navazujících na rozvrh (zejména určení učitelů pro seminární skupiny): vedoucí kateder a oddělení.
- g) Odpovědnost za nejvyšší počty studentů pro povinně volitelné předměty: garant předmětu.

Část II - harmonogram a návaznosti jednotlivých činností

a) Příprava dat

Příprava dat je realizována při vyplnění IS MUNI. Do 10.4. předchozího roku, resp. do jiného termínu určeného příslušným proděkanem, vyplní garanti povinně volitelného předmětu do určené kolonky v IS MUNI navrhovaný nejvyšší počet studentů. Pokud nestanoví nejvyšší počet, platí **počet studentů 50 a dvě seminární skupiny tam, kde jsou studijním plánem předvídané semináře či cvičení**. Tento počet může být snížen na základě požadavků vedoucí oddělení vědy a výzkumu u předmětů vyučovaných v cizím jazyce tam, kde je předpoklad, že bude zájem ze strany studentů SOCRATES, či jiných programů o tento předmět.

Do 15. 4. předchozího roku zkontrolují určené pracovnice studijního oddělení IS MUNI vyplnění údajů nutných pro sestavení rozvrhu. Zvláštní pozornost budou věnovat jednotnému uvedení krátkých názvů předmětů, které jsou přebírány pro rozvrh.

b) Předání dat pro zpracování rozvrhu

- **kdo:** vedoucí studijního oddělení (studijní plány prezenčního a kombinovaného studia, požadavky na místnosti pro přijímací řízení, pokud jde o jarní semestr), vedoucí VES (licencované a akreditované studijní programy, příp. kurzy, které jsou umístovány do místností, které jsou rozvrhovány), vedoucí SB (místnosti, které budou využity pro rozvrh. Pokud tak neučiní do uvedeného data, platí, že jsou využity ty místnosti, které byly využívány v minulém období).
- **komu:** pracovníkům pověřeným zpracovat rozvrh
- **kdy:** pro jarní semestr do 30.10. daného roku
- pro podzimní semestr do 15. 4. daného roku
- **obsah:** studijní předměty v jednotlivých oborech, resp. studijní plány, nejvyšší počty studentů pro PVP, specifikaci dnů pro mezifakultní studium, zvláštní požadavky schválené příslušným prodekanem (požadavky vedoucích kateder týkající se umístění výuky externistů, požadavky učitelů na vybavení místností stálou technikou), počet seminárních skupin v jednotlivých předmětech (při určení počtu seminárních skupin vychází vedoucí studijního oddělení z aktuálního počtu studentů zapsaných v daném semestru navýšeno o počty studentů celoživotního vzdělávání, resp. o kvalifikovaný odhad studentů, kteří budou mít předmět opakovaně zapsán).

c) Zpracování první verze rozvrhu

- **kdo:** pracovníci určení vedoucím SO.
 - **kdy:** pro jarní semestr do 30. 11. daného roku
pro podzimní semestr do 15. 5. daného roku
- Zásady pro zpracování:**
- bloky povinných přednášek nebudou přesahovat délku čtyř (pěti) dvouhodinových přednášek,
 - bude vyvinuta snaha zařadit přednášky pro povinné předměty spíše v dopoledních a brzkých odpoledních hodinách,
 - pravidelný rozsah v prezenčním studiu je 13 týdnů přednášek, 12 týdnů seminářů,
 - v případě kombinovaného studia bude využito tzv. nultého (14. týdne), kde bude centralizována třetina výuky určené pro předmět a semestr. U kombinované výuky bude vyvinuta snaha o to, aby výuka oborů administrativních byla situována mimo pondělí a zejména středu.

d) Předání první verze rozvrhu k připomínkám na katedry a zpět zpracovatelům

- kdo bude připomínkovat: vedoucí kateder a určení garanti oborů u bakalářského studia
- do kdy bude předáno: bezprostředně po datech uvedených ad c)
- do kdy bude vráceno zpět zpracovatelům: do 15.12 pro jarní semestr
do 30. 5. pro podzimní semestr

- kdo rozhodne v případě kolize zájmů: příslušný proděkan

e) Vypracování konečné verze rozvrhu

- pro jarní semestr: do 5. 1. daného roku
- pro podzimní semestr: do 15.6. daného roku

f) Publikace rozvrhu

- pro jarní semestr: do 10.1. daného roku
- pro podzimní semestr: do 20.6. daného roku
- odpovídá: vedoucí SO, vedoucí VES
- kde: www.law.muni.cz na stránkách týkajících se jednotlivých dotčených oborů studia (realizováno bude v závislosti na technických možnostech od jarního semestru akademického roku 2007/2008), v IS MUNI
- publikace rozvrhu místností: nejpozději týden před zahájením výukového období, odpovídá vedoucí SB

g) Další činnosti

- vyplnění jmen vyučujících jednotlivých seminárních skupin: do 15. 1. daného roku pro jarní semestr, do 22. 6. daného roku pro semestr podzimní
- registrace studentů do předmětů: do 14. 1. pro jarní semestr, do 23. 6. pro podzimní semestr
- zápis do seminárních skupin: od 16. 1. pro jarní semestr, od 25. 6. pro podzimní semestr
- zvláštní ustanovení pro I. ročník podzimní semestr:
- registrace a zápis předmětů: po zápisu
- nastavení počtu studentů v seminární skupině po prvním kole zápisu: 22

Brno 2. 4. 2007

prof. JUDr. Naděžda Rozehnalová,CSc.
děkanka