



## **Pokyn děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity č. 7/2018**

### **PRO SESTAVENÍ A PUBLIKACI ROZVRHU PRO MAGISTERSKÉ, BAKALÁŘSKÉ A NAVAZUJÍCÍ STUDIUM**

(ve znění účinném od 4. 6. 2018)

*Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“) vydávám tento pokyn:*

**Účel:** toto opatření stanoví základní činnosti a odpovědnost při sestavení a publikaci rozvrhu pro magisterské, bakalářské a navazující studium.

#### **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) a vedoucí správy budov (dále SB).
- c) Odpovědnost za sestavení rozvrhu na základě předaných údajů: pověření pracovníci SO.
- d) Odpovědnost za publikaci rozvrhu: vedoucí SO a vedoucí SB.
- e) Odpovědnost za správné a rozlišitelné názvy předmětů: pověření pracovníci 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 25 a jedna seminární skupina tam, kde

jsou studijním plánem předvídány 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 zahraničních přijíždějících studentů, či studentů jiných programů o tento předmět.

Do 15. 4. předchozího roku zkontrolují určení pracovníci 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 CDV (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 programech, resp. studijní plány, nejvyšší počty studentů pro PVP, specifikaci dnů pro mezifakultní studium, zvláštní požadavky schválené příslušným proděkanem (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 programů administrativních byla situována mimo pondělí a zejména středu,
  - výukové hodiny začínají vždy v 8.00, 10.00, 12.00, 14.00, 16.00 a 18.00 hod.

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

- kdo bude připomínkovat: vedoucí kateder a garanti programů
- 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
- kde: 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: 17

Pokyn děkana č. 2/2007 ze dne 2. 4. 2007 se ruší.

V Brně dne 4. 6. 2018

doc. JUDr. Markéta Selucká, Ph.D., v. r.,  
děkanka