


OR č. 2/2018	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
<b>PROCES TVORBY ROZVRHŮ NA VŠTE V ČB</b>					
<b>Datum vydání:</b>	26. 3. 2018	<b>Účinnost od:</b>	26. 3. 2018	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE004027/2018	<b>Počet stran:</b>	3	<b>Počet příloh:</b>	1
<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy:</b>	Roční				
<b>Ruší předpis</b>	-				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Studijní a zkušební řád				
<b>Související předpisy</b>	Harmonogram AR				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Ing. Jaroslav Staněk, v.r.	<b>Garant:</b>	Ředitel pro administraci studia a celoživotní vzdělávání		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Zuzana Rowland, v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Petr Mašek, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

## **Článek 1 Obecné vymezení**

- (1) Sestavení rozvrhů pro každý semestr výuky je zcela zásadní krok pro úspěšné zahájení a průběh daného semestru a je v zájmu celé akademické obce VŠTE.
- (2) Zadavatelem tvorby rozvrhů je ředitel útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání (dále jen „ÚŘAS“), zpracovatelem rozvrhu pro prezenční a kombinovanou formu studia je Ústav technicko-technologický (konkrétně pak rozvrhář).
- (3) Rozvrhy musí být sestaveny tak, aby byly dodrženy tyto požadavky zadavatele:
  - rámcově rovnoměrné rozložení výuky od pondělí do pátku,
  - každý den v týdnu by měl být v areálu přibližně stejný počet studentů dle navržených sem. skupin,
  - nepřesáhnout kapacitu areálu, menzy a parkoviště jak na Okružní, tak Nemanické ulici,
  - rozvrh předmětů studentů jednoho studijního programu a semestru se nesmí vzájemně překrývat,
  - respektování požadavků na vybavení učebny.
- (4) Zpracovatel rozvrhů sestaví rozvrhy dle požadavků zadavatele bez vad a nedodělků, za což mu náleží předem dohodnutá odměna, která bude přeúčtována z rozpočtu ÚŘAS prostřednictvím ETMS neprodleně po dodání rozvrhu zpracovatelem, resp. včasném zveřejnění rozvrhů studentům. V případě zpracovatele mimo VŠTE na základě dohody, např. DPP.
- (5) Rozvrhy jsou tvořeny v návaznosti na předem připravený harmonogram tvorby rozvrhů, který zpracovává ÚŘAS v úzké spolupráci se zástupci ředitelů ústavů pro pedagogickou činnost všech ústavů.
- (6) V případě nedodržení termínů stanovených v harmonogramu tvorby rozvrhů, je stanovena sankce ve výši 1.000,- Kč za každý den prodlení. V případě, že rozvrhy nebudou zveřejněny studentům pochybením zpracovatele v termínu, je stanovena sankce ve výši 100 % z domluvené částky.
- (7) ÚŘAS průběžně kontroluje plnění termínů, jako zadavatel tvorby rozvrhů má možnost zasahovat do tvorby rozvrhů v případě, že by podklady neodpovídaly zadání a požadavkům vedení VŠTE (např. kvestora na využití areálu, menzy, apod.)

## **Článek 2 Harmonogram tvorby rozvrhů**

- (1) Harmonogram pro tvorbu rozvrhů je sestaven vždy v návaznosti na Harmonogram AR, kde je stanoveno období pro registraci poptávky po předmětech a zveřejnění rozvrhů. Harmonogram pro tvorbu rozvrhů musí být sestaven a předán zástupcům ředitelů ústavů pro pedagogickou činnost a zpracovateli rozvrhů ihned po odsouhlasení ÚŘAS, nejpozději 1 měsíc před spuštěním registrace poptávky po předmětech.
- (2) Harmonogram tvorby rozvrhů primárně obsahuje níže uvedené úkony, které zajišťují ZŘÚpPČ.

- Kontrola a doplnění anotací předmětů v IS (dodržení akreditačních standardů).
- Otevření semestru pověřeným pracovníkem ÚŘpASaCŽV.
- Příprava registrace předmětů v IS, vypsání předmětů pro daný semestr uvedených v DSP, naplnění registračních šablon dle DSP.
- Zajištění případných požadavků jednotlivých akademických pracovníků (dále jen „AP“) na rozvrhy, přednostně lze vyhovět profesorům a docentům, výjimečně dalším AP. ZŘÚpPČ před předáním podkladů na ÚŘAS sami kvalifikovaně posoudí oprávněnost požadavků a na schůzce s ÚŘAS dohodnou konečnou verzi požadavků, která bude předána rozvrháři.
- Zpracování údajů a počtu studentů z registrace do excelu (+ Erasmus předměty požadované Úsekem zahraničních vztahů) a zaslání rozvrháři při respektování akademických hodnotí vyučujících z akreditačního spisu.
- Vypsání seminárních skupin do IS.
  - vypsány budou s předem stanovenou max. kapacitou
  - VŽDY nutno počítat s dostatečnými rezervami v seminárních skupinách pro studenty, kteří si sami nezaregistrovali předměty, tzn. využijí mimořádných a nadstandardních služeb CCV + další účastníci CCV. Minimální rezerva činí 10 % kapacity.
  - aktualizace číselníku a vybavení místností ve spolupráci s vedoucím Hospodářsko-provozního úseku.
- Nastavení prerekvizit a atributů u předmětů v IS (atributy jsou nutné pro automatický propis).
- Zaslání seznamu předmětů s nesledovanou docházkou či projektovou výukou k rukám ŘÚpASaCŽV, který jej posoudí.
- Odevzdání seznamu nevyučovaných předmětů za ústav s uvažovaným zájmem studentů pro násl. semestr vedoucímu Studijního oddělení. ÚŘAS na základě zájmu a analýzy individuálních situací studentů rozhodne o vypsání předmětů. Předměty se vypisují řádně. Pokud se předmět již čtyři a více po sobě jdoucích semestrů nevyučuje je možné konkrétní předmět vypsát přes CCV (dohoda s ÚŘAS).
- Po naimportování rozvrhů do IS kontrola rozvrhů jednotlivými AP či Zástupce ředitele ústavu pro pedagogickou činnost (překryv učeben, zohlednění požadavků na učebny, překryv hodin v rozvrhu AP, mylné uvedení více vyučujících u jedné sem. skupiny apod.)
- Po zveřejnění rozvrhů studentům již nelze (až na výjimky např. odchod či nábor AP, dlouhodobá nemoc apod.) měnit vyučující u sem. skupin.
- Po prvním týdnu výuky zkontrolovat naplněnost seminárních skupin. Seminární skupiny naplněné na méně než 50 % je možné zrušit (po dohodě s ÚŘAS).
- Zajištění kontroly/aktualizace konzultačních hodin AP v IS pro přísl. semestr.

(3) Zpracovatel rozvrhů dodržuje harmonogram tvorby rozvrhů, dbá pokynů ÚŘAS, příp. zástupci ředitelů ústavů pro pedagogickou činnost. Na jakékoli předem neschválené požadavky nesmí brát zřetel.

(4) Termíny výše uvedeného postupu budou vždy uvedeny v aktuálním Harmonogramu tvorby rozvrhů.

### **Článek 3 Dodržování kvality**

(1) Po naimportování rozvrhů proběhne kontrola ÚŘpASaCŽV, zda předmět vyučují AP dané hodnoti. V případě zjištění rozporu bude celý předmět z měsíčního finančního plnění vypuštěn.

(2) Po zahájení semestru bude ze strany ÚŘpASaCŽV docházet ke kontrolám, směřujícím k dalšímu zkvalitňování pedagogického procesu, např.:

- dodržení akreditačních standardů,
- správnosti anotací předmětů v IS,
- přítomnosti uvedených vyučujících na výuce,
- úrovně výuky v hodinách,
- kontrola docházky studentů vyučujícími,
- dodržování konzultačních hodin pro studenty apod.

(3) Při zjištění nedostatků dojde k odečtení dvojnásobné hodnoty vykazovaných bodů za danou aktivitu v ETMS. Při opakovaném zjištění nedostatků může být odpočet navýšen na trojnásobek.

#### **Přílohy:**

[Příloha č. 1 – Algoritmus procesu tvorby rozvrhu](#)