

OR č. 2/2018	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
PROCES TVORBY ROZVRHŮ NA VŠTE V ČB					
Datum vydání:	26. 3. 2018	Účinnost od:	29. 5. 2019	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE004027/2018	Počet stran:	3	Počet příloh:	1
Periodicita kontroly aktuálnosti normy:	Roční				
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Studijní a zkušební řád Směrnice č. 2/2018 ETMS Opatření rektora č. 2/82019 Konzultační hodiny				
Související předpisy	Harmonogram AR				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Jaroslav Staněk, v. r.	Garant:	Ředitel pro administraci studia a celoživotní vzdělávání		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaroslav Staněk, v. r.		
Formálně ověřil:	Bc. Eva Plochová, v. r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	prof. 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) Zpracovatelem rozvrhu pro prezenční a kombinovanou formu studia je útvar ředitele pro administraci studia a celoživotní vzdělávání (dále jen „ÚŘAS“).
- (3) Rozvrhy musí být sestaveny tak, aby byly dodrženy tyto požadavky:
 - rámcově rovnoměrné rozložení výuky od pondělí do pátku,
 - každý den v týdnu by měl být v areálu přibližně stejný počet studentů dle navržených seminárních 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) 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.

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 ÚŘAS.
 - 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. Zástupci ředitele ústavu pro pedagogickou činnost před předáním podkladů na ÚŘAS sami kvalifikovaně posoudí oprávněnost požadavků a na schůzce s ÚŘAS dohodnou konečnou verzi požadavků.
 - Zpracování údajů a počtu studentů z registrace do excelu (+ Erasmus předměty požadované Úsekem zahraničních vztahů) a zaslání ÚŘAS při respektování akademických hodností 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 Ředitele ÚŘAS, který jej posoudí.
 - Odevzdání seznamu nevyučovaných předmětů za ústav s uvažovaným zájmem studentů pro následující semestr řediteli ÚŘAS. 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 seminární skupiny apod.)
 - Po zveřejnění rozvrhů studentům již nelze (až na výjimky např. odchod či nábor AP, dlouhodobá nemoc apod.) měnit vyučující u seminárních 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 příslušný semestr.
- (3) Termíny výše uvedeného postupu budou vždy uvedeny v aktuálním Harmonogramu tvorby rozvrhů.

Článek 3 Dodržování kvality

- (1) Po naimportování rozvrhů proběhne kontrola ÚŘAS, zda předmět vyučují AP dané hodnosti. V případě zjištění rozporu bude celý předmět z měsíčního finančního plnění vypuštěn.
- (2) Po zahájení semestru bude ze strany ÚŘAS 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](#)