

Metodický pokyn Fakulty sportovních studií Masarykovy univerzity č. 1/2023

Sestavování rozvrhu

(ve znění účinném od 18. 9. 2023)

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 metodický pokyn:

Článek 1

Sběr podkladů a termíny rezervací

- (1) Sběr podkladů a všech souvisejících požadavků, které mají vliv na sestavování rozvrhu, probíhá v těchto termínech:
 - a) pro podzimní semestr se podklady sbírají do konce měsíce března,
 - b) pro jarní semestr se podklady sbírají do konce měsíce září.
- (2) Rezervace sportovišť¹ se spouští po sestavení rozvrhu:
 - a) pro podzimní semestr nejdříve od července,
 - b) pro jarní semestr nejdříve od ledna.

Článek 2

Předávání podkladů

- (1) Rozvrhářka fakulty zašle před začátkem sběru podkladů pro tvorbu rozvrhu dle článku 1 sekretářkám kateder přehled o předmětech, které mají být pro následující semestr rozvrhovány.
- (2) Sekretářka předá informace všem vyučujícím katedry včetně externích pracovníků a sbírá od nich požadavky na rozvrh. Požadavky na externí sportoviště musí pověřený vyučující ověřit a do podkladů pro rozvrh předat informace o časové dostupnosti pro fakultu. Požadavky sekretářka projedná s vedoucím katedry, který rozhodne, které požadavky podpoří a které odmítne.
- (3) Sekretářka předá rozvrhářce v termínu dle článku 1 úplné informace o všech předmětech, včetně požadavků na blokaci prostor pro projekty, univerzitní ligy, zahraniční cesty, omezení vyučujících (například péče o dítě) aj. dle rozhodnutí vedoucího katedry.
- (4) U každého požadavku na rezervaci místnosti/sportoviště, kde se nejedná o výuku předmětů, musí být uveden zdroj financování, kdo zodpovídá za požadavek, z jaké zakázky se hradí nebo z jaké smlouvy požadavek vychází.
- (5) Informace týkající se předmětů celoživotního vzdělávání a U3V předá sekretářka vedoucí Oddělení celoživotního vzdělávání. Vedoucí CŽV po projednání s proděkanem pro CŽV předá podklady v termínu dle článku 1 rozvrhářce a současně zarezervuje sportoviště v rezervačním systému včetně požadavků U3V.

¹ Rezervace sportovišť nemusí být možná pro všechna období, v úvahu se bere energetická náročnost, nutnost údržby, případně rekonstrukce prostor.

- (6) Skutečnosti nově vzniklé v průběhu sestavování rozvrhu (pracovní cesta, konference) předává sekretářka katedry neprodleně rozvrháři.
- (7) Skutečnosti sdělené po odsouhlasení rozvrhu vyučujícími již není možné zpracovat. Katedra v takovém případě musí zajistit realizaci výuky v původně stanoveném termínu výuky.

Článek 3

Prioritizace při sestavování rozvrhu a rezervaci sportovišť

- (1) Při sestavování rozvrhu mají přednost činnosti v tomto pořadí od nejdůležitějšího:
 - a) akreditované předměty Bc., NMgr., Ph.D.,
 - b) ostatní předměty (CUS, Erasmus, CORE, Teiresiás, volitelné),
 - c) požadavky vedení (strategičtí partneři, porady), dlouhodobě dojednané pronájmy,
 - d) kurzy celoživotního vzdělávání FSpS MU,
 - e) projekty (EU, GAČR, mezinárodní a vládní)
 - f) komerční pronájmy, U3V, univerzitní ligy,
 - g) ostatní projekty (specifický výzkum),
 - h) ostatní.
- (2) Mají-li činnosti stejnou úroveň prioritizace, rozhoduje o přednosti datum a čas rezervace (sportovišť v rezervačním systému, učeben předáním požadavků rozvrháři).

Článek X

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto metodického pokynu a posuzováním výjimek je pověřen proděkan pro studium.
- (2) Kontrolu dodržování tohoto metodického pokynu vykonává proděkan pro studium.
- (3) Tento metodický pokyn nabývá platnosti zveřejněním.
- (4) Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dnem 18. 9. 2023.

podepsáno elektronicky

PhDr. Jan Cacek, Ph.D.
děkan FSpS MU