



## Směrnice Fakulty sportovních studií č. 6/2016

### Studijní katalog a rozvrh

(ve znění účinném od 1. 9. 2016)

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“) a v souladu s Organizačním řádem Fakulty sportovních studií vydávám tuto směrnici:

#### Článek 1

##### Předmět úpravy

- (1) Požadavky uvedené v této směrnici vyplývají ze Studijního a zkušebního řádu MU.
- (2) Tato směrnice řeší
  - a. tvorbu studijního katalogu
  - b. tvorbu rozvrhu
  - c. harmonogram pro sestavení studijního katalogu a rozvrhu
- (3) Vymezení pojmů:
  - a. harmonogram = přehled termínů stanovovaný pro každý semestr studia v souvislosti se studijním katalogem nebo rozvrhem předmětů vyučovaných na FSpS
  - b. řešitel externího pronájmu = oprávněná osoba, která stanovuje požadavky na vybavení sportoviště pro daný sport

#### Článek 2

##### Předávání informací, zodpovědnost

###### Studijní katalog

- (1.1) Za správnost údajů o oboru ve studijním katalogu zodpovídá garant oboru, který komunikuje s fakultním rozvrhářem. Platný obsah oborů je dán akreditačním spisem, který je uložen na sekretariátu děkana.
- (1.2) Fakultní rozvrhář zasílá aktuálně platný katalog všem vyučujícím a garantům oborů.
- (1.3) Vyučující, kteří mají požadavky na změny ve studijním katalogu (změna počtu hodin, počtu kreditů, zrušení/přidání předmětu, změna názvu), je předávají garantovi oboru.
- (1.4) Garant oboru konzultuje soulad navržených změn s pracovníkem zodpovědným za akreditace, který svolává pracovní skupinu složenou z garanta studijního programu, garantů studijních oborů nebo jimi pověřených zástupců. O projednaných změnách se pořídí zápis, který je předán kolegiu děkana a archivován na sekretariátu děkana.
- (1.5) Navržené změny musí být projednány nejpozději do 30. dubna, aby je bylo možné promítnout do studijního katalogu pro následující akademický rok.
- (1.6) Fakultní rozvrhář provede změny v katalogu po obdržení zápisu z kolegia děkana, ve kterém budou změny schváleny. Zápis zašle sekretářka děkana.
- (1.7) Fakultní rozvrhář zakládá nové předměty a přiděluje jim kódy v rámci FSpS na základě písemných podkladů od pracovníka zodpovědného za akreditace, vedoucí oddělení celoživotního vzdělávání, vedoucí Centra univerzitního sportu nebo dle zápisu z kolegia děkana.
- (1.8) Za správnost a naplnění předmětů (seznam vyučujících, sylabus, aj.) zodpovídá garant předmětu. Změny může provést také katedrový rozvrhář předmětů příslušejících katedře. U předmětů s označením „c” provádí kontrolu oddělení celoživotního vzdělávání, u předmětů s označením „d”

provádí kontrolu referent pro doktorské studium, u předmětů s označením „p” provádí kontrolu katedrový rozvrhář CUS. Současně mohou tyto oprávněné osoby údaje v Informačním systému MU měnit.

- (1.9) Studijní katalog je zveřejňován v Informačním systému Masarykovy univerzity nejpozději k 31. 5. pro následující akademický rok.

### **Rozvrh**

- (2.1) Požadavky a výhrady vůči rozvrhu předává vyučující pouze katedrovému rozvrháři. V požadavcích musí být specifikovány parametry sportoviště pro externí výuku (pokud ji nejde konat v prostorách FSpS) a počet hodin pro zajištění zkoušení na externím sportovišti. Striktní požadavky na konkrétní termíny výuky musí být písemně zdůvodněny.
- (2.2) Požadavky na mimovýukové aktivity v tělocvičnách FSpS (komerce, projekty, specifický výzkum, ČŽV, U3V, aj.) se předávají vedoucí technicko-provozního oddělení a nezahrnují se do požadavků na rozvrh. Požadavky se předkládají v termínech shodných s požadavky na rozvrh.
- (2.3) Katedrový rozvrhář požadavky konzultuje a odsouhlasuje s vedoucím katedry. Požadavky za katedru předává katedrový rozvrhář fakultnímu rozvrháři (v souladu s harmonogramem).
- (2.4) Požadavky na rozvrh doktorského studia předává předseda oborové rady nebo proděkan pro vědu a výzkum referentovi pro doktorské studium. Referent pro doktorské studium předává požadavky fakultnímu rozvrháři.
- (2.5) Komunikace s fakultním rozvrhářem je vždy písemná a zpětně potvrzovaná (informací o přijetí dokumentu), a to i v případě, že je návrh přijat bez připomínek.
- (2.6) Vedoucí technicko-provozního oddělení předkládá seznam rezervací pronájmů sportovišť FSpS fakultnímu rozvrháři (v souladu s harmonogramem).
- (2.7) Fakultní rozvrhář předává požadavky na sportoviště (externí výuku mimo prostor FSpS) a počet hodin, které mají být realizovány v jednotlivých sportech, jako podklad pro vytvoření objednávek na ekonomické oddělení nejpozději 3 týdny před zahájením výuky v semestru.
- (2.8) V případě změn cen za pronájem anebo ukončení použitelnosti externího sportoviště rozešle vedoucí technicko-provozního oddělení poptávky na jiná externí sportoviště. Vedoucí technicko-provozního oddělení předloží návrh na uzavření smlouvy s novým sportovním zařízením tajemnici fakulty.
- (2.9) Rozvrh pro obory FSpS sestavuje fakultní rozvrhář.
- (2.10) Rozvrh Centra univerzitního sportu (CUS) zpracovává katedrový rozvrhář CUS a předává jej v dohodnutých termínech a formátu fakultnímu rozvrháři.
- (2.11) Pro předměty se stanovují tyto limity na počty osob v jednotlivých seminárních skupinách:
- a) teoretické předměty 20–25 studentů (minimálně 15),
  - b) praktické předměty 15–20 studentů (minimálně 12),
  - c) předměty vyučované v cizím jazyce – minimálně 5 studentů,
  - d) praktické předměty oboru Fyzioterapie – minimálně 5 studentů.

Limity se uplatní u volitelných předmětů, u povinných předmětů pouze v případě, že pro předmět existuje více seminárních skupin. Vyučující je povinen studenty do seminárních skupin usměrnit rovnoměrně, rozdělit v souladu s uvedenými optimálními velikostmi seminárních skupin a rušení nenaplněných seminárních skupin nahlásit nejpozději 5 pracovních dní po zahájení výuky vedoucí studijního oddělení FSpS.

### **Kontrola rozvrhu**

- (3.1) Fakultní rozvrhář po vytvoření rozvrhu v termínu stanoveném harmonogramem rozešle všem vyučujícím a referentovi pro doktorské studium odkaz na zpracovaný rozvrh s výzvou ke kontrole. Rozvrh je kontrolován v rozvrhovacím systému FSpS.
- (3.2) Vyučující je povinen srovnat svůj rozvrh s požadavky předanými ke zpracování a písemně potvrdit katedrovému rozvrháři správnost, nebo nahlásit nedostatky v termínu stanoveném harmonogramem.
- (3.3) Katedrový rozvrhář zodpovídá za provedení kontroly rozvrhu za katedru. Katedrový rozvrhář předá fakultnímu rozvrháři (v souladu s harmonogramem) požadavky na opravy nebo potvrdí správnost rozvrhu.

- (3.4) Referent pro doktorské studium provede kontrolu rozvrhu vůči požadavkům předaným ke zpracování a písemně potvrdí fakultnímu rozvrháři správnost, nebo nahlásí nedostatky v termínu stanoveném harmonogramem.
- (3.5) Fakultní rozvrhář zapracuje požadavky na opravy rozvrhu, kontroluje a zamezuje vzniku duplicit (více předmětů v jedné místnosti ve shodném čase, vyučující ve shodném čase na více místech, apod.), dbá na přiměřený čas nutný k přesunu vyučujících i studentů mezi výukovými prostory.
- (3.6) Fakultní rozvrhář zodpovídá za včasné a správné přenesení údajů z rozvrhovacího systému do Informačního systému MU (dále IS) dle harmonogramu akademického roku a za soulad mezi údaji v rozvrhovacím systému a ISu. Po přenesení dat z rozvrhovacího systému se udržují data pouze v IS.

### **Zkoušení**

- (4.1) Vyučující požadující zkoušení na externím sportovišti mimo termín výuky zašle písemně termíny pro zkoušení vedoucí technicko-provozního oddělení, a to nejpozději 2 týdny před zahájením zkouškového období (dle Studijního řádu musí ve shodném termínu zveřejnit zkouškové termíny studentům v IS MU).
- (4.2) Vedoucí technicko-provozního oddělení ověří možnosti pronájmu dle uzavřených smluv/objednávek se sportovišti a zpětně potvrdí zařazení zkoušení v požadovaném termínu.

## **Článek 3**

### **Termíny**

- (1) Studijní katalog je zveřejňován v Informačním systému Masarykovy univerzity nejpozději k 31. 5. pro následující akademický rok. Studijní katalog je veden pouze v elektronické formě.
- (2) Studijní katalog lze aktualizovat vždy jen do začátku období pro zápis předmětů pro podzimní semestr příslušného akademického roku.
- (3) Rozvrh je zveřejněn v termínech stanovených harmonogramem akademického roku.
- (4) Rozvrh prezenční formy studia je zveřejněn před prvním dnem období pro zápis předmětů příslušného semestru, současně platí bod 2 tohoto článku.
- (5) Rozvrh kombinované formy studia a rozvrh blokové výuky je zveřejněn nejméně 1 týden před konáním výuky, současně platí bod 2 tohoto článku.
- (6) Harmonogram pro sestavení studijního katalogu a rozvrhu navrhuje fakultní rozvrhář v součinnosti se studijním oddělením, vedoucí provozně-technického oddělení a v souladu s harmonogramem akademického roku. Předkládá jej kolegiu děkana nejpozději 2 týdny před zahájením prací na studijním katalogu nebo rozvrhu.

## **Článek 4**

### **Informace zveřejňované ve studijním katalogu**

Součástí studijního katalogu jsou:

- (1) Harmonogram akademického roku
- (2) Úplný soubor předmětů, které mohou studenti v následujícím akademickém roce zapsat, včetně
  - počtu kontaktních hodin výuky
  - kreditové hodnoty
  - předepsaných způsobů ukončení
  - jmen vyučujících
- (3) Popis předmětů, tj.
  - anotace
  - znalosti a dovednosti, které má student získat
  - osnovy výuky
  - obsahové a formální požadavky pro ukončení
- (4) Podmínky pro omezení zápisu předmětů (prerekvizity)
- (5) Označení povinných a povinně volitelných předmětů (atributy)

- (6) Pravidla pro sestavování studijních plánů v každém z programů, oborů, směrů
- (7) Doporučený studijní plán pro každý program, obor, směr jako obsahově podložený návrh časové posloupnosti studia v průběhu standardní doby
- (8) Úplné znění řádů a všech navazujících předpisů fakulty, opatření děkana nebo odkaz na jejich umístění
- (9) Seznam garantů programů, oborů

## Článek 5

### Sankce při nedodržování postupu

- (1) Při nedodržování postupu dle tohoto pokynu může být dané osobě odebrána část nebo celá nenáročná pohyblivá složka mzdy (výkonnostní příplatek).

## Článek 6

### Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice ruší „Směrnici děkana FSpS MU č. 3/2012 k tvorbě studijního katalogu a rozvrhu“, účinnou od 5. 11. 2012.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji proděkana pro studium FSpS.
- (3) Průběžnou aktualizací této směrnice a příloh pověřuji proděkana pro studium FSpS.
- (4) Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají proděkan pro studium, garanti studijních oborů a programů a vedoucí kateder FSpS.
- (5) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (6) Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2016.

V Brně dne 25. srpna 2016



  
doc. Mgr. Jiří Nykodým, Ph.D.  
děkan FSpS MU

**Přílohy jsou umístěné na dokumentovém serveru IS:**

[https://is.muni.cz/auth/do/fsps/studijni/43849501/katalog\\_prilohy/](https://is.muni.cz/auth/do/fsps/studijni/43849501/katalog_prilohy/)

Příloha 1: seznam garantů studijních programů, oborů, předseda oborové rady, pracovník zodpovědný za akreditace

Příloha 2: seznam fakultních a katedrových rozvrhářů, vedoucí technicko-provozního oddělení, referent pro doktorské studium

## **Přílohy směrnice děkana FSpS č. 6/2016 Studijní katalog a rozvrh**

### **Příloha 1**

Seznam garantů studijních programů

program Tělesná výchova a sport: prof. PhDr. Michal Charvát, CSc.  
program Specializace ve zdravotnictví: doc. MUDr. Pavel Stejskal, CSc.  
program Kinantropologie: doc. Mgr. Martin Zvonař, Ph.D.

Seznam garantů studijních oborů

obor Fyzioterapie: doc. MUDr. Pavel Stejskal, CSc.  
obor Regenerace a výživa ve sportu: doc. MUDr. Pavel Stejskal, CSc.  
obory Management sportu (Bc. i NMgr.): doc. Ing. Jiří Novotný, CSc.  
obor Speciální edukace bezpečnostních složek: doc. PhDr. Bc. Zdenko Reguli, Ph.D.  
obor Aplikovaná sportovní edukace bezpečnostních složek: doc. PhDr. Bc. Zdenko Reguli, Ph.D.  
obor Animátor sportovních aktivit: doc. PaedDr. Jan Ondráček, Ph.D.  
obor Tělesná výchova a sport: doc. Mgr. Jiří Nykodým, Ph.D.  
obor Aplikovaná kineziologie: doc. MUDr. Pavel Stejskal, CSc.  
obor Učitelství tělesné výchovy pro základní a střední školy: doc. PhDr. Vladimír Jůva, CSc.  
obor Kondiční trenér: doc. PaedDr. Jan Ondráček, Ph.D.  
obor Kinantropologie: doc. Mgr. Martin Zvonař, Ph.D.

pracovník zodpovědný za akreditace Bc. a NMgr.: vedoucí studijního oddělení

pracovník zodpovědný za akreditace Ph.D., habilitační a profesorské řízení: vedoucí oddělení vědy a výzkumu

### **Příloha 2**

rozvrhář FSpS: Mgr. Petr Zaoral (učo 102165)

rozvrhář CUS: Mgr. Alexandra Malá (učo 576)

vedoucí technicko-provozního oddělení: Ing. Vladimíra Kopuleťá (učo 133020)

Katedrový rozvrhář:

- Katedra atletiky, plavání a sportů v přírodě: Mgr. Sylva Hřebíčková, Ph.D. (učo 21436)
- Katedra sportovních her: Kateřina Novotná (učo 106925)
- Katedra gymnastiky a úpolů: Mgr. Lenka Svobodová (učo 102394)
- Katedra kineziologie: Mgr. Radka Nevařilová (učo 146895)
- Katedra pedagogiky sportu: Mgr. Eva Valkounová (učo 142622)
- Katedra podpory zdraví: Olga Korvasová (učo 352)
- Katedra společenských věd ve sportu: PhDr. Mgr. Vratislav Moudr (učo 179521)