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 doplňení 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 jiných 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 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, syllabus, aj.) zodpovídá garant předmětu. Změny může provést také katedrový rozvrhář předmětů příslušujících katedrě. 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 rozvrh 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 jí nejeje 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, CZV, U3V, aj.) se předávají vedoucí technico-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 technico-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 semestr.

(2.8) V případě změn cen za pronájem anebo ukončení použitelnosti externího sportoviště se vedoucí technico-provozního oddělení poptávky na jiná externí sportoviště. Vedoucí technico-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 terminu 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 terminu 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 zamezí vzniku duplicit (vice 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 prostorami.

(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 údají 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 sportoviště 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 prezentované formy studia je zveřejněn před prvním dnem období pro zápis předmětů příslušného semestru, současně platí během 2 tohoto článku.

(5) Rozvrh kombinované formy studia a rozvrh blokové výuky je zveřejněn nejméně 1 týden před konáním výuky, současně platí během 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 koleguji 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 nenároková
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 aktualizaci této směrnice a příloh pověřuji proděkana pro studium FSpS.
(4) Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají proděkan pro studium, garantí studijních oborů
a programů a vedoucí kateder FSpS.
(5) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.

V Brně dne 25. srpna 2016

[Podpisy]

Přílohy jsou umístěné na dokumentovém serveru IS:
https://is.muni.cz/auth/do/fsps/studijnji/43849501/katalog_prílohy/

Příloha 1: seznam garantů studijních programů, oborů, předseda oborové rady,
pracovník zodpovědný za akreditaci.
Příloha 2: seznam fakultních a katedrových rozvrhů, vedoucítechnicko-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. Be. Zdenko Reguli, Ph.D.
obor Aplikovaná sportovní edukace bezpečnostních složek: doc. PhDr. Be. Zdenko Reguli, Ph.D.
obor Animátor sportovních aktivit: doc. PaedDr. Jan Ondráček, Ph.D.
obor Tělesná výchova a sport: doc. Mgr. Jiří Nykodym, 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 akreditaci Bc. a NMgr.: vedoucí studijního oddělení
pracovník zodpovědný za akreditace Ph.D., habilitační a profesorské řízení: vedoucí oddělení vědy a výzkumu

Příloha 2
rozvrh FSpS: Mgr. Petr Zaoral (učo 102165)
rozvrh CUS: Mgr. Alexandra Malá (učo 576)

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

Katedrový rozvrh:
- Katedra atletiky, plavání a sportů v přírodě: Mgr. Sylva Hřebičková, Ph.D. (učo 21436)
- Katedra sportovních her: Kateřina Novotná (učo 106925)
- Katedra gymnastiky a úpomů: 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)