

Kód:	PD/02/2025	
Číslo jednací:	UTB/25/019684	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	POKYN DĚKANA	
Název:	Tvorba rozvrhů na FHS	
Organizační závaznost:	Fakulta humanitních studií	
Datum vydání:	10. 4. 2025	Verze: 03
Účinnost:	10. 4. 2025	
Vydává:	děkan	
Zpracoval:	proděkan pro studium	
Spolupracoval:	-	
Počet stran:	4	
Počet příloh:	1	
Rozdělovník:	zaměstnanci fakulty	
Podpis oprávněné osoby:	děkan v. r.	

Článek 1 Základní ustanovení

Rozvrhy na Fakultě humanitních studií Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „FHS“) jsou tvořeny pro zimní a letní semestr akademického roku, a to dle následujícího harmonogramu:

Činnost	Odpovědnost	Zimní semestr	Letní semestr
Předání podkladů pro tvorbu rozvrhů rozvrhářům	tajemníci ústavů	do konce třetího týdne měsíce května	do konce druhého týdne měsíce listopadu
Zadávání požadavků na rozvrh	akademičtí pracovníci	do konce třetího týdne měsíce května	do konce druhého týdne měsíce listopadu
Kontrola oprávněnosti požadavků	ředitelé ústavů	čtvrtý týden v měsíci květnu	třetí týden v měsíci listopadu
Tvorba rozvrhů	rozvrháři	červen	prosinec
Kontrola rozvrhů	vyučující, tajemníci ústavů	do konce července	do konce prvního týdne v lednu
Předzápis studentů	studenti	druhý týden v srpnu	druhý týden v lednu

Článek 2

Předání podkladů pro tvorbu rozvrhů tajemníky ústavu

Tajemník ústavu připravuje podklady pro tvorbu rozvrhů rozvrhářům. Studijní oddělení předá začátkem listopadu a května tajemníkům ústavů aktuální počet studentů v jednotlivých studijních programech a ročnících. Tajemník ústavu v podkladech pro tvorbu rozvrhů optimalizuje velikost studijní skupiny¹ tak, aby došlo k rovnoměrnému rozložení studentů do studijních skupin. Počet studentů ve studijních skupinách jednoho předmětu je přibližně stejný.

Článek 3

Zadávání požadavků na rozvrh vyučujícími

- 1) Vyučující zadávají své požadavky na rozvrh prostřednictvím informačního systému STAG (dále jen „IS/STAG“) dle přiloženého návodu (příloha č. 1). Konzultační hodiny jsou zadávány stejně jako požadavky na rozvrhy.
- 2) Na požadavky, které vyučující neuvedou v požadovaném termínu do IS/STAG, nebude brán zřetel.
- 3) Požadavky na rozvrhy jsou důkladně kontrolovány a schvalovány řediteli ústavů. V odůvodněných případech může ředitel požadavek zamítnout.
- 4) Vyučující zadávají požadavky na rozvrh v rozsahu 1,5násobku týdenního rozsahu své výuky², aby vznikl časový prostor pro manipulaci s rozvrhy (např. za týden vyučující vyučuje 10 hodin, ale preferovanou výuku zadává v rozsahu 15 hodin).
- 5) V rámci požadavků na rozvrh vyučující specifikuje minimálně dva dny, kdy výuku preferuje.
- 6) Požadavky vyučujících jsou rozvrháři akceptovány pouze v případě, že jejich akceptace nepřináší kolize při tvorbě rozvrhů.
- 7) Požadavek blokové výuky prezenční formy studia není akceptován v době od 8 hod do 15 hod běžného pracovního týdne. Ředitel ústavu může v opodstatněných případech výjimečně blokovou výuku schválit.

Článek 4

Tvorba rozvrhů

- 1) Rozvrhy jsou tvořeny rozvrháři FHS na základě podkladů od tajemníků ústavů a požadavků vyučujících dle prostorových možností budovy U18.
- 2) Při sestavování rozvrhu mají přednost činnosti v tomto pořadí od nejdůležitějšího:
 - a) předměty akreditovaných studijních programů Bc., Mgr., nMgr. a Ph.D. studia dle studijních plánů,
 - b) kurzy celoživotního vzdělávání FHS,
 - c) projekty (EU, GA ČR a další),

¹ Studijní skupina = skupina studentů na seminářích a cvičeních.

² Součet počtu hodin přímé výuky za týden. Viz jednotlivé karty předmětů v IS/STAG.

- d) komerční pronájmy, U3V,
 - e) ostatní.
- 3) Rozvrhy jsou optimalizovány tak, aby vyučující, pokud to rozsah pedagogické činnosti dovoluje, měl alespoň jeden den vyhrazen pro vědecko-výzkumnou činnost.
- 4) Výuka jednotlivých předmětů bude prioritně nasazována v sudých časech.
- 5) Rozvrhář je povinen:
- a. řádně sestavit rozvrh výuky se všemi náležitostmi nejpozději týden před začátkem semestru,
 - b. nesestavovat výuku kombinované formy studia v době státních svátků a ostatních svátků, včetně jiných předem známých volných dnů,
 - c. nastavit velikost studijních skupin tak, aby byl zaručen rovnoměrný počet studentů ve studijních skupinách,
 - d. o změnách v rozvrhu informovat v dostatečném předstihu (tajemníka ústavu, vyučujícího, studenty).
- 6) Po zahájení předzápisu nejsou změny v rozvrhu možné. Ve výjimečném případě lze změnu v rozvrhu provést. Žádost o změnu včetně zdůvodnění je nutno zaslat ke schválení proděkance pro studium prostřednictvím e-mailu.
- 7) V prvním týdnu výuky může dojít k optimalizaci rozvrhů. Vyučující je povinen sledovat případné změny jeho rozvrhu v IS/STAG.

Článek 5

Kontrola rozvrhů

- 1) Kontrolu rozvrhů provádí vyučující i tajemníci ústavů na základě e-mailové výzvy od rozvrhářů.
- 2) Doba pro kontrolu rozvrhů je stanovena před předzápisem studentů. Předzápis studentů je určen samostatnou normou FHS.
- 3) Vyučující kontroluje nejen časové rozvržení výuky, ale také velikost studijních skupin, kapacitu místnosti vůči počtu studentů a vybavení učebny zohledňující charakter předmětu.
- 4) V případě nalezených chyb v rozvrhu je vyučující povinen neprodleně informovat tajemníka ústavu nebo rozvrháře.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Tímto pokynem děkana se ruší a nahrazuje pokyn děkana PD/10/2024.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
9. 1. 2024	01	Děkan	Vytvoření dokumentu
25. 11. 2024	02	Děkan	Změna povinností
10. 4. 2025	03	Děkan	Změna povinností