

**Směrnice Lékařské fakulty Masarykovy univerzity č. 3/2020**

**Pravidla vedení rozvrhového procesu**

**pro studijní programy LF MU**

*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 tuto směrnici:*

**I. Úvodní ustanovení**

- (1) Tato směrnice popisuje pravidla celého procesu tvorby rozvrhu pro všechny studijní programy Lékařské fakulty Masarykovy univerzity (LF MU). Směrnice zahrnuje využití programu UniTime (UT) a Informačního systému MU (IS MU). Směrnice popisuje i aktivity, které jsou s procesem tvorby celofakultního rozvrhu spjaty nebo mají na proces zásadní vliv.
- (2) Tato směrnice je závazná pro všechny kmenové zaměstnance LF MU i zaměstnance ostatních dodavatelských pracovišť podílející se na výuce LF MU.

**II. Základní pojmy**

Proděkani (studijní)	Podílí se na tvorbě koncepce procesu rozvrhování (podklady od předsedy rozvrhové komise, vedoucí SO, ZO a OPK), schvalují nové garanty předmětů na návrh vedoucích garančních pracovišť, schvalují racionalizaci výuky (společné předměty a garanční pracoviště).
Předseda rozvrhové komise	Vytváří koncepci procesu rozvrhování a dozoruje dodržování její implementace.
Administrátor UT	Centrální administrátor MU pro UniTime. Zajišťuje technické záležitosti rozvrhového systému a podporuje fakultní rozvrháře.
Fakultní rozvrhář	Centrální koordinátor tvorby rozvrhu LF MU. Jediná osoba, která rozvrhuje, spolupracuje s lokálními a NLP rozvrháři LF MU a také s rozvrháři jiných fakult. Zajišťuje spolu s administrátorem školení programu UniTime, konzultace k rozvrhu pro jednotlivé lokální rozvrháře, udržuje informovanost celého rozvrhového týmu, udržuje v programu UniTime aktuální systémové informace.
Lokální rozvrhář	Osoba zodpovědná za zadávání vstupů do UniTime pro předměty svého garančního pracoviště, upravuje vstupy dle aktuálního požadavku na čas, místnost, výběr vyučujícího a výukových týdnů, komunikuje s fakultními rozvrháři.

Lokální NLP rozvrhář	Osoba zodpovědná za zadávání vstupů do UniTime pro nelékařské zdravotnické programy. Kromě aktivit lokálního rozvrháře (viz výše), koordinuje a kontroluje rozvrh celého kurikula / kurikul garantovaných daným pracovištěm.
Kontrolor	Osoba, která v procesu tvorby rozvrhu provede kontrolu správnosti rozvrhu a potvrdí jeho správnost. Kontrolor může být současně lokálním rozvrhářem pracoviště.
Kurikulum	Kurikulum je akreditovaný studijní plán, který v UniTime označuje seznam povinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů studijního programu jednotlivých ročníků.

### Použité zkratky

MU	Masarykova univerzita	DEHY	Dentální hygiena
NLP	Nelékařské programy	NUT	Nutriční terapie
SO	Studijní oddělení	FYZI / FYZIa	Fyzioterapie / Physiotherapy
PS	Podzimní semestr	PA	Porodní asistentka
JS	Jarní semestr	LABD (ZDRL)	Laboratorní diagnostika ve zdravotnictví (původní zkratka)
UT	UniTime	IP	Intenzivní péče
IS MU	Informační systém MU	RA	Radiologický asistent
LF MU	Lékařská fakulta MU	OPOP	Optika a optometrie
P	Povinný předmět	ORTO	Ortooptika
PV	Povinně volitelný předmět	OPTO	Optometrie
V	Volitelný předmět	EZ	Bioanalytická laboratorní diagnostika ve zdravotnictví – Embryolog
ZACH	Zdravotnické záchranářství	AR	Akademický rok
VS	Všeobecná sestra	VL / VL <sub>a</sub>	Všeobecné lékařství / General Medicine
ZO	Zahraniční oddělení	ZL / ZL <sub>a</sub>	Zubní lékařství / Dentistry
OPK	Oddělení pro kvalitu		

### III. Rozvrhovací proces

- (1) Rozvrhováním se rozumí přiřazení místností a časů jednotlivým třídám tak, aby studenti mohli studovat při respektování nejrůznějších omezení (dostupná místnost a její vybavení, preference a požadavky vyučujících, studijní plány atd.).

- (2) Pro proces rozvrhování na LF MU je využíván program UniTime. Tento program slouží jako nástroj, jenž pomáhá zajistit studentům průchod studiem, efektivně využívat dostupné zdroje, reagovat na změny v podmínkách výuky a v neposlední řadě uchovávat podklady pro rozvrhování tak, aby byla zajištěna kontinuita například při změně rozvrháře.
- (3) Náplň jednotlivých pojmů musí být zcela jasná pro správné fungování rozvrhovacího procesu, nastavení procesu musí zůstat zachováno. Administrátor nerozvrhuje, pouze zajišťuje IT zázemí pro zahájení a průběh nastavení nového semestru. Fakultní rozvrhář je jediný, kdo v UT rozvrhuje, aktualizuje data, která si lokální rozvrháři nemohou sami nastavit. Lokální ani NLP rozvrháři nerozvrhují – aktualizují vstupy pro jednotlivé předměty svých garančních pracovišť (časové možnosti předmětu, výběr místnosti, výběr výukových týdnů, přiřazení vyučujícího a jeho preference). Dále se podílí na finalizaci rozvrhu formou věcných připomínek.

#### IV. Informace v univerzitním informačním systému IS MU

- (1) Pro kontrolu informací obsažených v programu UniTime jsou využívána data z IS MU (konkrétně kód předmětu, název předmětu, garanční pracoviště předmětu, dodavatelské pracoviště, hodinová dotace předmětu a semestr, pro který je předmět vypisován). Proto je potřeba, aby tato data byla aktuální. Seznam předmětů pro daná kurikula lze nalézt v IS MU v odkazu níže, přičemž za výchozí jsou považovány studijní plány období akreditace podzim/ akreditace jaro.



- (2) Před vytvořením nového semestru v UniTime je nutné v IS MU zavést:
  - harmonogram LF MU pro následující období (zajistí vedoucí SO)
  - předměty v semestru či semestrech, pro které se bude rozvrh tvořit (zajistí vedoucí SO)
  - správné informace o předmětech v Katalogu předmětů (zajistí garant předmětu nebo osoba garantem pověřená)
- (3) Data musí být v IS MU udržována neustále aktuální jak v akreditovaných studijních plánech v období akreditace podzim / akreditace jaro (zajišťuje fakultní koordinátor pro kvalitu OPK), tak u jednotlivých předmětů v Katalogu IS MU (zajišťuje garant předmětu nebo osoba garantem pověřená, ve spolupráci s vedoucí SO a vedoucí ZO). Metodika k udržování údajů kritických pro správné sestavení rozvrhu vycházející z vnitřních norem MU a LF MU tvoří Přílohu č. 2 této směrnice.

#### V. Zahájení procesu tvorby rozvrhu (Fáze 1)

- (1) Fakultní rozvrhář sestaví rozvrhovací harmonogram pro AR a domluví se na datu vytvoření nového semestru s administrátorem UniTime

- (2) Administrátor UT nastaví v UniTime nový semestr překlopením dat z předchozího semestru (tzn. předchozí podzimní semestr se bude překlápět do nového podzimního semestru, a jarní semestr do budoucího jarního semestru). Současně přidá z IS MU do UniTime nové předměty pro nadcházející semestr. Po potvrzení správnosti dat v IS MU kompetentní osobou (viz Příloha č. 2), začíná administrátor práci na novém semestru.
- (3) Fakultní rozvrhář u studijních referentek zjistí plánované počty studentů a studijních skupin (u prvních ročníků z předpokládaného počtu nově přijatých studentů, pro ostatní ročníky počty studentů ze semestrů předešlých), tyto informace zanesou do UniTime (nejen v rámci počtů studentů, ale také u jednotlivých předmětů upraví počty seminárních skupin, nastaví rezervace a provede další související změny s tímto spojené).
- (4) Následně fakultní rozvrhář otevře v UniTime semestr pro editaci, úpravu a zadávání vstupních dat lokálními rozvrháři.
- (5) Fakultní rozvrhář plánuje školení dle poptávky ze strany lokálních rozvrhářů. Tato školení jsou vedena fakultním rozvrhářem či administrátorem UT.
- (6) Fakultní rozvrhář vytváří manuály pro potřeby školení a samotné práce s UniTime a vkládá je na webové stránky [Rozvrh – UniTime](#).
- (7) Fakultní rozvrhář o všech výše uvedených informacích informuje lokální rozvrháře – zasílá harmonogram rozvrhování, harmonogram školení, manuály a důležité informace elektronickou poštou z e-mailu [rozvrh@med.muni.cz](mailto:rozvrh@med.muni.cz) nebo prostřednictvím [webu LF MU](#).

## **VI. Zadávání vstupních dat do UniTime (Fáze 2)**

- (1) Vstupními daty je myšleno zadání možností a preferencí výuky jednotlivých pracovišť, tedy od kdy do kdy lze výuku realizovat, které dny, které týdny, preference místností atd. Nejedná se o konkrétní umístění výuky, ale o škálu možností, kam může být výuka umístěna.
- (2) V programu UniTime je předmět zařazen pod garančním pracovištěm. Vstupy do programu UniTime zadávají jednotliví lokální (NLP) rozvrháři na základě možností svého výukového pracoviště a vyučujících. Ti jsou přiřazeni ke svému pracovišti, a tedy mohou upravovat vstupní data pouze u předmětů, které garantuje jejich pracoviště. Tito lokální (NLP) rozvrháři byli jmenováni přednosty pracovišť. Lokální rozvrháři při zadávání vstupů také kontrolují, zda jsou všechny předměty jejich garančního pracoviště, rozvrhovány a mají v UniTime odpovídající hodinovou dotaci dle platné akreditace.
- (3) V případě, že garanční pracoviště zastřešuje výuku více dodavatelských pracovišť, zadává data lokální rozvrhář pro dané garanční pracoviště.
- (4) Zadávání vstupů externích vyučujících je rovněž realizováno lokálním rozvrhářem / NLP rozvrhářem. Týká se předmětů, které jsou garantovány pracovištěm, ale výuku samotnou zajišťuje externí vyučující bez přístupu do IS MU a UT. Obdobný proces zadávání se týká praktické výuky u NLP, která musí probíhat v předem dohodnutých dnech u poskytovatelů zdravotních služeb (PZS), jenž

nespadají pod fakultní pracoviště. Výuka zajišťována externě a praktická výuka NLP u dohodnutých poskytovatelů mají výjimku z pravidel zadávání preferencí a lze je zadat tzv. „napevno“. Do poznámky k předmětu však musí být vypsán důvod pevného nastavení.

- (5) Některé předměty jsou součástí výuky u více studijních programů (týká se zvláště NLP). Tyto předměty musí být z organizačních důvodů vyučovány společně, pokud to sylaby předmětů dovolí. Rozdělení výuky může být realizováno pouze se souhlasem odpovědné osoby (proděkani), a to pouze z relevantních důvodů.
- (6) Fakultní rozvrhář nadále pomáhá lokálním (NLP) rozvrhářům při úpravě a zadávání vstupních dat do UniTime.

### VII. Sestavení celofakultního rozvrhu (Fáze 3)

- (1) Fakultní rozvrhář dle harmonogramu ukončí možnost editování vstupů a informuje o tom lokální rozvrháře. Poté pomocí řešiče (nástroje programu UniTime) ověří možnost sestavení předběžné (první) verze rozvrhu => v případě, že nelze na základě zadaných vstupů rozvrh sestavit (systém hlídá kolize mezi předměty od samého začátku sestavování rozvrhu), musí se vstupy kolizních předmětů upravit. Fakultní rozvrhář tyto změny ve vstupech v programu UniTime zaznamená do poznámky k předmětu. V případě, že je předběžná (první) verze úspěšně sestavena, fakultní rozvrhář ji zveřejní v UniTime a informuje o zveřejnění lokální rozvrháře.
- (2) Zveřejněnou předběžnou (první) verzi rozvrhu v programu UniTime je potřeba zkontrolovat. Tuto kontrolu provádí lokální rozvrhář, lokální NLP rozvrhář nebo kontrolor, či ve vzájemné spolupráci. V případě potřeby zasílají požadavky na změny fakultnímu rozvrháři.
- (3) V okamžiku zveřejnění předběžné (první) verze rozvrhu lze také kontrolovat rozvrhy kurikul jako celků. Lokální NLP rozvrháři, (nejen oni) mohou v této chvíli začít kontrolovat a koordinovat celou výuku programu. Lze kontrolovat kolize studentů, kolize pracovišť, kolize vyučujících. Z tohoto důvodu by měly mít především NLP u tříd své výuky v UT uvedeny vždy vyučující, kteří se na výuce fyzicky podílí.
- (4) Fakultní rozvrhář zavede požadované změny do rozvrhu. Poté připomínkování ukončí a výsledný rozvrh naimportuje do IS MU.

### VIII. Import rozvrhu do IS MU (Fáze 4)

- (1) Fakultní rozvrhář před samotným importem rozvrhu nastaví v IS MU seminární skupiny. Tento krok musí být konzultován s referentkami SO z důvodů specifických požadavků studia.
- (2) Fakultní rozvrhář exportuje vytvořený rozvrh z programu UniTime a prostřednictvím skriptu jej importuje do IS MU (řeší rovněž problémy s přenosem spojené – nenalezení místnosti, předmětu apod.). Poté provádí

kontrolu, zda se rozvrh skutečně do IS MU naimportoval. Dále kontroluje a řeší vytvořené kolize v místnostech mezi výukou a zadanými rezervacemi.

- (3) Fakultní rozvrhář následně o importování rozvrhu do IS MU informuje lokální rozvrháře / NLP rozvrháře a kontrolory s tím, že mohou rozvrh finálně zkontrolovat a informaci o zveřejnění předat vyučujícím, kteří by si měli zkontrolovat své osobní rozvrhy.
- (4) V této chvíli by již neměly probíhat změny v rozvrhu. V případě realizace změny ji fakultní rozvrhář musí zavést kromě UniTime rovněž do IS MU a aktualizovat zadané vstupy pro další semestry. Pokud se jedná o jednorázovou akci/změnu, zavádí se tato pouze do IS MU (bez vazby na UT). V případě jednorázových změn je na webu LF MU k dispozici evidence a také je třeba informovat všechny, jichž se změna týká. Fakultní rozvrhář informuje pracoviště, kterého se změna týká (tj. jak koordinující pracoviště pro celý studijní program, tak garanční pracoviště případně dodavatelské pracoviště). Studenty o změně informuje buď garanční pracoviště anebo po domluvě může i fakultní rozvrhář / NLP rozvrhář.
- (5) Od okamžiku uzavření práce na rozvrhu by měli všichni zúčastnění nahlížet na rozvrh pouze do IS MU, protože v UT díky individuálním úpravám rozvrh již není validní. IS MU umožňuje zobrazení rozvrhu dle kurikul stejně jako je tomu v UT.

#### **IX. Závěrečná ustanovení**

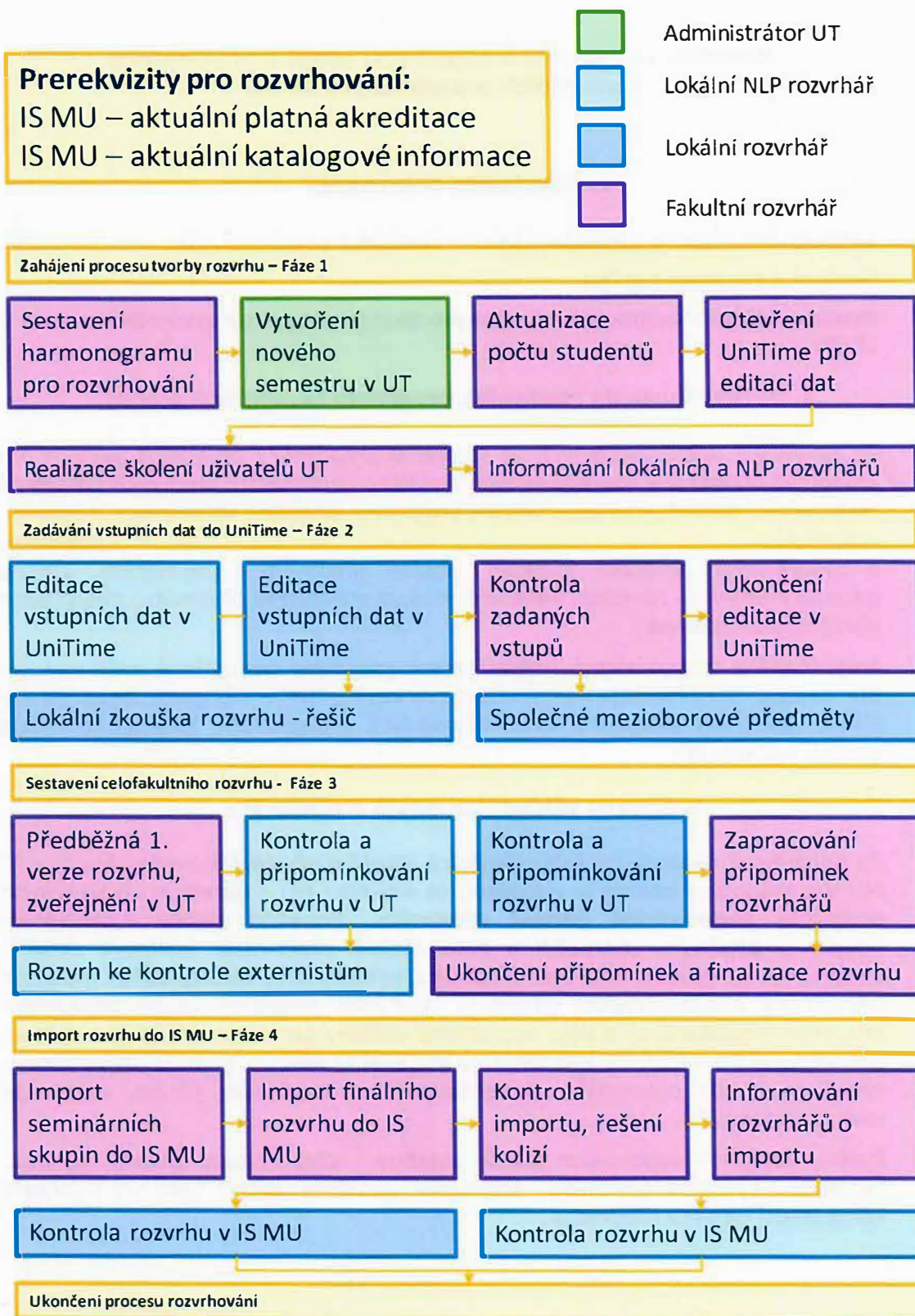
- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice a její aktualizací je pověřeno Studijní oddělení Lékařské fakulty Masarykovy univerzity.
- (2) Součástí této směrnice je Příloha č.1 – Procesní mapa a příloha č. 2 Metodika pro správu a aktualizaci údajů o předmětech a studijních programech v IS MU.
- (3) Kontrolu dodržování této směrnice provádí proděkan pro výuku v preklinických oborech všeobecného lékařství a přijímacího řízení, proděkan pro rozvoj a studium v klinických oborech všeobecného lékařství, proděkan pro zubní lékařství, proděkan pro nelékařské studijní programy a informační technologie a proděkan pro anglické studium a internacionalizaci.
- (4) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 15. 6. 2020.

V Brně dne 5. 6. 2020

MASARYKOVA UNIVERZITA  
Lékařská fakulta  
602 00 Brno, Kamenice 5

Prof. MUDr. Martin Repko, Ph.D.  
děkan LF MU

### Příloha č. 1 Procesní mapa



## Příloha č. 2

### Metodika pro správu a aktualizaci údajů o předmětech a studijních programech v IS MU

#### 1. Související dokumenty

- Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů MU
- Studijní a zkušební řád MU
- Pravidla vedení rozvrhového procesu pro studijní programy uskutečňované na LF MU

#### 2. Úpravy kurikula studijního programu (studijních plánů)

- Za *správnost údajů uvedených ve studijním programu / studijních plánech* pro jednotlivá období je v souladu se směrnicí MU o akreditacích studijních programů *zodpovědný garant programu*. Garant programu, případně koordinátor studijního programu, informuje o zamýšlených změnách kurikula (přesun předmětů v semestrech, změna garanta předmětu, zavedení nového či zrušení stávajícího předmětu) příslušného studijního proděkana.
- Projednané a odsouhlasené změny garant programu neprodleně sdělí vedoucí SO. Vedoucí SO informuje koordinátora pro kvalitu OPK a v případě, že se úpravy týkají studijních programů uskutečňovaných v anglickém jazyce, informuje rovněž vedoucí ZO.

#### 3. Úpravy základních údajů o předmětu

- Za *správnost základních i doplňujících údajů o předmětu* zveřejněných v IS MU pro jednotlivá období je v souladu se směrnicí MU o akreditacích studijních programů *zodpovědný garant předmětu*. Případné změny v základních údajích o předmětu (garanční a dodavatelské pracoviště, hodinová dotace, četnost výuky, způsob ukončení předmětu, prerekvizity, kredity ECTS) musí být projednány a odsouhlaseny garantem studijního programu (nebo příslušným studijním proděkanem) a dále neprodleně sděleny garantem předmětu vedoucí SO. Vedoucí SO informuje koordinátora pro kvalitu OPK a v případě, že se úpravy týkají studijních programů uskutečňovaných v anglickém jazyce, informuje rovněž vedoucí ZO.
- Změny ostatních doplňujících údajů (syllabus – cíle, výstupy z učení, osnova, literatura, vyučující předmětu, podmínky ukončení apod.) jsou ve výhradní kompetenci garanta předmětu.



#### 4. Zavedení nového studijního předmětu

- Zavedení nového studijního předmětu do akreditovaných studijních plánů probíhá na základě dohody mezi garantem programu, garantem předmětu a studijním proděkanem.
- Pokud přidání nového předmětu nemá za následek změnu profilu absolventa uvedeného v akreditačních materiálech, jedná se o nepodstatnou změnu a nevzniká tedy povinnost tuto změnu ohlásit (RVH, MZ ČR či NAÚ).
- Nový předmět zavedou do IS MU na základě podnětu garanta programu (případně studijního proděkana) studijní referentky. Novému předmětu přiřadí unikátní kód a doplní základní údaje o předmětu. Doplnující údaje o předmětu je garant předmětu povinen doplnit či aktualizovat vždy nejpozději 5 pracovních dní před zahájením výuky v semestru (čl. 9 odst. 5 SZŘ).

#### 5. Realizace změn a kopírování předmětů do následujícího období

- Veškeré změny základních údajů o předmětu či doplnění kurikula akreditovaných studijních programů/studijních plánů platných od následujícího akademického roku musí garanti studijních programů (případně koordinátor studijního programu nebo garant předmětu) *oznámit nejpozději do 15. 5. Studijnímu oddělení a Zahraničnímu oddělení (jedná-li se o studijní program uskutečňovaný v anglickém jazyce)* za účelem včasného zveřejnění aktualizovaného studijního katalogu. Údaj o *změně časové dotace předmětu* platný pro následující akademický rok musí být vzhledem k tvorbě rozvrhu *oznámen nejpozději do 1. 3.* (viz Pravidla vedení rozvrhového procesu pro studijní programy uskutečňované na LF MU). Ke sdělení veškerých schválených změn je možné použít hromadnou adresu [studijni@med.muni.cz](mailto:studijni@med.muni.cz).
- V případě, že garant programu či předmětu informuje o změnách nejdříve koordinátora pro kvalitu, je nezbytně nutné, aby tento neprodleně informoval i vedoucí SO a ZO.
- Soulad údajů zveřejňovaných ve studijních katalozích s akreditovanými studijními plány kontroluje garant studijního programu ve spolupráci s koordinátorem kvality. Pro kontrolu správnosti jsou směrodatné akreditované studijní plány uloženy v aplikaci Garant v IS MU.
- Základní i doplňující údaje o předmětech na následující akademický rok (dva semestry) je možno v IS MU měnit nejdříve po nakopírování všech předmětů z předcházejících dvou období. Za kopírování údajů do budoucích období (nového akademického roku) je zodpovědný vedoucí SO, který tento úkon provádí 2x ročně (zpravidla na přelomu prosince / ledna a června / července). Vedoucí SO o tomto procesu vždy informuje guaranty studijních předmětů.
- V případě nově akreditovaných studijních programů / studijních plánů jsou pro účely kopírování do následujícího akademického roku výchozí změny provedené v *akreditačním období podzim / jaro*, jež jsou aktualizovány koordinátorem pro kvalitu.
- V případě změn u již uskutečňovaných studijních programů / studijních plánů jsou pro účely kopírování do následujícího akademického roku výchozí změny

provedené v běžném období podzim / jaro, které provádí studijní oddělení nebo zahraniční oddělení.

### **6. Změna garanta studijního předmětu**

- Návrh na jmenování nebo změnu garanta předmětu (v souladu s čl. 8 odst. 1 směrnice MU o akreditacích studijních programů) předkládá garant studijního programu (případně koordinátor studijního programu/studijního plánu nebo vedoucí garančního pracoviště) příslušnému studijnímu proděkanovi. Po jeho schválení je změna garanta předmětu provedena vedoucí SO, vedoucí ZO a koordinátorem pro kvalitu OPK v IS MU. Vedoucí SO a vedoucí ZO provede změnu garanta v běžných obdobích (podzim / jaro). Koordinátor pro kvalitu OPK provede změnu v období akreditace (podzim / jaro).
- Za komunikaci s původním i navrhovaným garantem předmětu je zodpovědný vedoucí garančního pracoviště. Oficiální informaci o jmenování obdrží garant předmětu prostřednictvím emailu ze Studijního oddělení nebo Zahraničního oddělení.

### **7. Změna garanta studijního programu**

- Návrh na jmenování nebo změnu garanta studijního programu předkládá děkanovi příslušný studijní proděkan. Další postup je upraven článkem 7 směrnice MU o akreditacích studijních programů MU.

#### **Seznam zkratk:**

SO – Studijní oddělení

ZO – Zahraniční oddělení

OPK – Oddělení pro kvalitu

RVH – Rada pro vnitřní hodnocení MU

MZ ČR – Ministerstvo zdravotnictví ČR

NAÚ – Národní akreditační úřad pro vysoké školství

IS MU – Informační systém MU