



## Příkaz děkana FF UJEP v Ústí nad Labem č. 26/2013

### Pokyny pro sestavování rozvrhu

1. Tvorbu rozvrhu realizuje koordinátor/ka rozvrhu FF UJEP. Rozvrh vytváří na základě podkladů k rozvrhu, které jsou poskytovány z jednotlivých kateder. Konkrétní podklady zasílají osoby pověřené vedoucí/m katedry sestavováním rozvrhových požadavků. Požadavky kateder na rozvrh jsou zasílány před každým semestrem v souladu s termíny, které stanovuje vrchní rozvrhář/ka po dohodě se studijními proděkany/proděkankami FF, PF a PŘF a dále v souladu s aktuálními termíny harmonogramu FF.
2. Požadavky na rozvrh jednotlivých kateder schvaluje vedoucí dané katedry. Jejich elektronickou verzi je třeba zaslat na adresu [ff@rt.ujep.cz](mailto:ff@rt.ujep.cz). Tištěná verze podepsaná vedoucí/m katedry se předává proděkanovi/proděkance pro studium.
3. Případné další aktuální podněty zasílají koordinátorovi/koordinátorce rozvrhu fakulty pouze osoby pověřené sestavováním rozvrhu na jednotlivých katedrách (popř. vedoucí katedry), a to prostřednictvím RT-systému FF ([ff@rt.ujep.cz](mailto:ff@rt.ujep.cz)).
4. Při sestavování podkladů pro rozvrh fakulty je nutné, aby akademičtí pracovníci/akademické pracovnice fakulty respektovali/y níže uvedená pravidla:
  - a. Každý akademický pracovník/akademická pracovnice zaměstnaný/á na úvazek 1,0 na pozici asistenta/asistentky či odborného asistenta/odborné asistentky určí pro nasazení rozvrhu minimálně 3 dny v týdnu.
  - b. Každý akademický pracovník/akademická pracovnice zaměstnaný/á na úvazek v rozsahu 0,75 – 0,5 na pozici odborného asistenta/odborné asistentky určí pro nasazení rozvrhu minimálně 2 dny v týdnu.
  - c. Každý akademický pracovník/akademická pracovnice zaměstnaný/á na úvazek 1,0 na pozici docenta/docentky a profesora/profesorky určí pro nasazení rozvrhu minimálně 2 dny v týdnu.
  - d. Každý akademický pracovník/akademická pracovnice zaměstnaný/á na úvazek 0,75 – 0,5 na pozici docenta/docentky a profesora/profesorky určí pro nasazení rozvrhu minimálně 1 celý den v týdnu.
5. Výjimky z uvedených pravidel a jiné požadavky musí být v rámci katedrálních podkladů zdůvodněny a odsouhlaseny vedoucí/m příslušné katedry. Zohledněny mohou být především aktuálně vykonávané funkce či jiná nepedagogická činnost v rámci fakulty či univerzity.

Tento příkaz děkana FF UJEP platí ode dne vydání do odvolání.

V Ústí nad Labem, dne 2. dubna 2013

doc. Ing. Aleš Havlíček, Ph.D.

Zpracoval: dr. Jiří Koumar