



**Fakulta zdravotníckych odborov
Prešovská univerzita v Prešove**

Metodický pokyn FZO PU

FZO_MP_02/2019

**Metodický pokyn
dekana Fakulty zdravotníckych odborov stanovujúci
postup pri tvorbe rozvrhu na Fakulte zdravotníckych
odborov Prešovskej univerzity v Prešove**

Obsah: Týmto metodickým pokynom dekan Fakulty zdravotníckych odborov Prešovskej univerzity v Prešove stanovuje postupy pri tvorbe rozvrhu na Fakulte zdravotníckych odborov Prešovskej univerzity v Prešove.

Garant: prodekan pre vzdelávanie FZO PU

Platnosť: august 2019

Účinnosť: od 2.9.2019

Metodický pokyn dekana Fakulty zdravotníckych odborov stanovujúci postup pri tvorbe rozvrhu na Fakulte zdravotníckych odborov Prešovskej univerzity v Prešove

Čl. 1

Tvorba rozvrhu na FZO bude prebiehať podľa nasledujúcich zásad:

1. Časový harmonogram spracovania rozvrhu sa riadi podľa harmonogramu práce v MAIS a akademického roka PU v Prešove. Rozvrh sa pripravuje pre každý študijný program osobitne na príslušnej katedre, prostredníctvom povereného pedagóga (ďalej „rozvrhár“). Tvorbe rozvrhu predchádza príprava úväzkov podľa záťaže a rozsahu výkonu pedagóga, ktorý v dostatočnom časovom predstihu vypracuje vedúci katedry ako podklad pre tvorbu rozvrhu.
2. Tvorbe rozvrhu predchádza vytvorenie jeho rámca, ktorý pozostáva:
 - z klinických cvičení, osadených do rozvrhu pre jednotlivé odbory,
 - zo spojených prednášok jednotlivých odborov (na základe dohody medzi vedúcimi katedier, podľa kapacity prednáškových miestností pridelených univerzitou a podľa počtu študentov),
 - z predmetov zameraných na ošetrovateľské postupy, využívajúce simulačné laboratória,
 - z iných predmetov, ktoré si vyžadujú kooperáciu katedrových rozvrhárov, alebo majú iné špecifiká.
3. Zadanie rámca rozvrhu do MAIS podľa relevantných podkladov a na základe predchádzajúceho pracovného stretnutia katedrových rozvrhárov pre jednotlivé semestre je nasledovný: do 10. januára príslušného kalendárneho roka (LS), do 10. júna príslušného kalendárneho roka (ZS). Za zadanie rámca rozvrhu do MAISu je zodpovedný **katedrový rozvrhár a vedúci katedry**.
4. Po zadaní rámca rozvrhu, katedrový rozvrhár osadí na základe špecifických požiadaviek vyučujúcich, kompletný rozvrh pre príslušný ročník príslušného študijného programu. Termín: do 31. januára príslušného kalendárneho roka (LS), do 30. júna príslušného kalendárneho roka (ZS).
5. Pri tvorbe rozvrhu rozvrhár rešpektuje pridelenie miestností pre jednotlivé študijné programy a prioritne umiestňuje rozvrh do týchto výučbových miestností. Učebne, pridelené iným katedrám, využíva len so súhlasom rozvrhára príslušnej katedry. Pridelenie miestností je v kompetencii prodekana pre vzdelávanie a zoznam pridelených miestností tvorí prílohu tohto metodického pokynu.
6. Na realizáciu rozvrhu spoločných prednášok s vyšším počtom študentov, katedroví rozvrhári využívajú prednáškové miestnosti – auly, ktoré sú pridelené fakulte na základe opatrenia rektora. Túto činnosť koordinuje univerzitný rozvrhár.
7. Kolíziu učební a vyučujúcich rieši na základe podnetu katedrový rozvrhár.
8. Rozvrh príslušného študijného programu je zverejnený v MAIS a na verejnom portáli MAIS.

Čl. 2

Operatívne zmeny v rozvrhu v priebehu akademického roku budú prebiehať podľa týchto pravidiel

1. Zmenu rozvrhu v priebehu semestra podáva pedagogický pracovník vedúcemu katedry, bezprostredne po zistení požiadavky na zmenu svojej výučby (pozvánka na konferenciu, seminár, mobilita, ...).
2. Zmena výučby klinických cvičení na klinických pracoviskách podlieha zabezpečeniu pedagogického dozoru (z radov pedagógov alebo zamestnancov klinického pracoviska), alebo prerozdeleniu študentov na iné klinické pracoviská. Za tieto zmeny zodpovedá poverený pracovník, zabezpečujúci klinické cvičenia na katedre.
3. Po schválení zmeny vo výučbe sú o tejto zmene informovaní študenti prostredníctvom vopred dohodnutých komunikačných prostriedkov v dostatočnom časovom predstihu. V prípade zmeny výučby klinických cvičení sú o tejto zmene informovaní aj vedúci zamestnanci klinického pracoviska.
4. Za opodstatnenosť operatívnej zmeny výučby zodpovedá **vedúci katedry**.

Čl. 3

Záverečné ustanovenie

Tento metodický pokyn nadobúda platnosť dňa 2.9.2019 a účinnosť dňa 2.9.2019.

V Prešove, dňa 2.9.2019

.....

doc. PhDr. Štefánia Andraščíková, PhD., MPH
dekanka Fakulty zdravotníckych odborov PU v Prešove

Príloha č. 1**Rozpis miestností pre potreby tvorby rozvrhu**

Učebňa číslo	Pridelená miestnosť št. odboru	Počet stoličiek	Poznámka
0128	FYZ	0	FYZ telocvičňa
0129	FYZ	0	FYZ telocvičňa
0132	DH	0	DH kreslo
011	RAT	24 ks	RAT učebňa bez lavíc pre
012	využívať podľa potreby, prioritne externé formy	60 ks	7 ks navyše mimo lavíc
119	OSE + UZS iba v piatok	94 ks	7 ks navyše mimo lavíc
125	FYZ	35 ks	DH
126	DH	0	DH laboratórium
127-128	DH	45 ks	FYZ spojené triedy
129	FYZ – odb. učebňa	0	FYZ maser
130	FYZ – odb. učebňa	0	FYZ maser
207	PA	32 ks	3 ks navyše mimo lavíc
208	PA + UZS	46	
209	anatomická miestnosť, mimo anatómie využívať podľa potreby	33	anatomická miestnosť
210	OSE	37	
211	RAT	22	
212	-	0	počítačová učebňa
217	UZS – odb. učebňa	19 ks	UZS učebňa bez lavíc
218	UZS – odb. učebňa	21 ks	UZS učebňa bez lavíc
219	odb. učebňa	16 ks	odborné učebne
220	odb. učebňa	16 ks	odborné učebne
221	odb. učebňa PA	12 ks	odborné učebne
222	odb. učebňa	17 ks	odborné učebne
223	odb. učebňa	13 ks	odborné učebne
303	FYZ , PA – telocvičňa	0	FYZ
304	LVMZ	18 ks	LVMZ laboratórium
305	LVMZ,RAT	40 ks	
306	OSE	40 ks	
307	FYZ	35 ks	
308	UZS	38 ks	