

	<p>Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave</p> <p>Fakulta ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií</p>	<p>VP č. 9/2023</p> <p>Výtlačok č.: 1</p>
	<p>Vnútorý predpis č. 9/2023 stanovujúci postup zostavovania rozvrhu hodín na Fakulte ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave</p>	<p>Lehota uloženia: 10 r.</p>



Dekanka Fakulty ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 10 ods. 21 a článkom 52 ods. 2 písm. d) Štatútu fakulty a smernicou č.2/2023, ktorou sa podrobnejšie upravuje sústava vnútorných predpisov SZU a pravidiel ich tvorby, pripomienkovania, vydávania, schvaľovania, registrovania zverejňovania a distribuovania vydáva vnútorý predpis č.9/2023 **stanovujúci postup zostavovania rozvrhu hodín** na Fakulte ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave.

<p>Spracovateľ vnútorného predpisu: Prodekanka pre pedagogickú činnosť</p>	Podpis:	Dátum spracovania: 19.06.2023
<p>Schválil vnútorý predpis: Kolégium dekana a rada kvality fakulty</p>	Podpis:	Dátum schválenia: 26.06.2023
<p>Platnosť: 9/2023, podpis: prof. PhDr. Zuzana Slezáková, PhD., MPH, dekanica</p>	Účinnosť od: 01.09.2023	

Obsah

Článok 1 Úvodné ustanovenie	3
Článok 2 Tvorba rozvrhu hodín	3
Článok 3	4
Pridelenie učební do rozvrhu	4
Článok 5 Operatívne zmeny v rozvrhu hodín.....	5
Článok 6	6
Zrušovacie ustanovenie	6
Článok 7 Záverečné ustanovenie	6

Článok 1

Úvodné ustanovenie

- (1) Vnútorňý predpis stanovuje záväzný postup zostavovania rozvrhu hodín na Fakulte ošetrovateľstva a zdravotníckych štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej „fakulta“) s cieľom zabezpečiť vzdelávací proces v jednotlivých študijných programoch a ročníkoch, efektívne využiť priestorové podmienky, eliminovať kolízie a archivovať rozvrhy hodín (ďalej len skratka „RH“).
- (2) RH je zostavenie časového harmonogramu pre príslušný študijný program (názov študijného programu, ročník, forma štúdia, semester) v akademickom roku. Pripravuje sa pre zimný semester (ZS) a letný semester (LS) Zahŕňa:
 - a) teoretické predmety (prednášky, semináre, cvičenia) s uvedením času, rozsahu a osôb zabezpečujúcich výučbu predmetov,
 - b) klinickú prax alebo odbornú prax alebo fyzioterapeutickú prax s uvedením času, rozsahu, osôb zabezpečujúcich výučbu praxe, výučbové zdravotnícke zariadenie a klinické pracovisko výučbového zdravotníckeho zariadenia.

Článok 2

Tvorba rozvrhu hodín

- (1) Časový harmonogram spracovania RH sa riadi schváleným harmonogramom príslušného akademického roka Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „univerzita“) a požiadavkami v MAIS.
- (2) RH sa pripravuje pre každý ročník a študijný program, osobitne v dennej a externej forme štúdia na príslušnej katedre, prostredníctvom povereného pedagóga (ďalej len „rozvrhár“).
- (3) Zostavovanie RH predchádza príprava úväzkov podľa pracovnej záťaže učiteľov.¹ Prípravu výšky úväzkov v dostatočnom časovom predstihu vypracuje vedúci katedry, ktorý je súčasne aj katedrový rozvrhár alebo ním poverená osoba v spolupráci s prodekanom pre pedagogickú činnosť a praktickú výučbu a klinickú prax ako podklad pre tvorbu rozvrhov. Určujúcim kritériom postupu pri zostavení príslušného RH je kvalita zabezpečenia výučby v zmysle štandardov pre študijný program², odbornosť pedagógov, didaktické zásady, kapacitné možnosti učební, počet študentov.
- (4) Pedagogickú záťaž zostaví a predloží na odsúhlasenie prodekanovi pre pedagogickú činnosť vedúci príslušnej katedry na zimný semester nasledujúceho akademického roka najneskôr do 31. 5. a na letný semester najneskôr do 30. 11. platného akademického roka. Súčasťou predkladaného návrhu pedagogickej záťaže pedagógov zabezpečujúcich výučbu študijných predmetov zaradených v odporúčaných študijných plánoch študijných programov katedry je i vyznačenie pedagógov na kratší pracovný pomer alebo na základe ich predchádzajúceho súhlasu a uzatvorenia dohody o vykonaní práce mimo pracovného pomeru (DVP) s uvedením ich telefonického a mailového kontaktu.
- (5) Zostavovaniu RH predchádza vytvorenie jeho rámca, ktorý pozostáva z/zo:

¹Smernica č. 4/2021 Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave o pracovnej záťaži učiteľov, pedagogická činnosť

² Štandardy pre študijný program SAAVŠ

- a) Klinickej praxe, odbornej praxe a fyzioterapeutickej praxe,
 - b) spojených prednášok pre jednotlivé študijné programy (na základe dohody medzi vedúcimi katedier, podľa kapacity prednáškových miestností pridelených univerzitou a podľa počtu študentov),
 - c) predmetov, ktoré sa vyučujú v odborných učebniach, laboratóriách,
 - d) ostatných predmetov, ktoré si vyžadujú kooperáciu katedrových rozvrhárov, alebo majú iné špecifiká,
 - e) predmetov, ktoré zabezpečujú učitelia ďalších fakúlt SZU (Lekárska fakulta, Fakulta verejného zdravotníctva),
 - f) predmetov, ktoré zabezpečujú učitelia na kratší pracovný pomer alebo na základe uzatvorenia DVP.
- (6) Po zadaní rámca RH a zohľadnení požiadaviek učiteľov katedrový rozvrhár spracuje kompletný RH pre príslušný ročník príslušného študijného programu.
- (7) Prodekan pre pedagogickú činnosť v spolupráci s administrátorom rozvrhových jednotiek uskutoční pracovné rokovanie s katedrovými rozvrhárami za účelom koordinácie RH.
- (8) Administrátor rozvrhových jednotiek fakulty spracuje elektronický RH a predloží ho prodekanovi pre pedagogickú činnosť.
- (9) Prodekan pre pedagogickú činnosť je zodpovedný za spracovanie finálnych RH v termínoch do 10. januára (letný semester), do 25. júna (zimný semester) a zverejnenie RH v MAIS.

Článok 3

Pridelenie učební do rozvrhu

- (1) Pri zostavovaní RH administrátor rozvrhových jednotiek fakulty rešpektuje počet a kapacitu učební SZU pridelených pre fakultu (príloha 1). Pridelenie miestností pre jednotlivé študijné programy prioritne umiestňuje RH do týchto výučbových miestností. Učebne, pridelené iným katedrám, využíva len so súhlasom prodekana pre pedagogickú činnosť.
- (2) Pridelenie výučbových miestností je v kompetencii prodekana pre pedagogickú činnosť. Zoznam pridelených miestností pre fakultu tvorí prílohu tohto vnútorného predpisu.
- (3) Pri uskutočňovaní spoločných prednášok pre viaceré študijné programy (rovnaký čas a termín) s vyšším počtom študentov sa využíva aula, ktorá je pridelená fakulte na základe koordinácie pedagogického odboru SZU alebo učebne. Túto činnosť koordinuje Pedagogický odbor SZU v spolupráci s prodekanom pre pedagogickú činnosť.
- (4) Kolíziu prednáškových miestností, odborných učební, laboratórií a učiteľov rieši na základe podnetu prodekan pre pedagogickú činnosť v spolupráci s administrátorom rozvrhových jednotiek fakulty.
- (5) Rozvrh príslušného študijného programu je zverejnený v MAIS a na verejnom portáli MAIS najneskôr dva týždne pred zahájením výučby. Za zverejnenie návrhu je zodpovedný prodekan pre pedagogickú činnosť.

Článok 4

Časový harmonogram

- (1) V dennej a externej forme štúdia je časový harmonogram výučby jednotlivých predmetov v odporúčanom študijnom pláne a zostavenom v semestri v pracovných dňoch od 7,00 do 18,00 hod.:
 - a) hodiny priamej výučby študenta (prezenčnou alebo dištančnou formou) sú v predmetoch zaradené v každom týždni rovnomerne (denná forma štúdia),
 - b) v odôvodnených prípadoch môžu byť hodiny priamej výučby študenta rozvrhnuté na párne alebo nepárne týždne alebo blokovo viazané na kapacity odborných učební a laboratórnych podmienok,
 - a) praktická výučba (cvičenia, klinická prax, odborná prax, fyzioterapeutická prax) sa uskutočňuje v odborných učeniach a laboratóriách a na výučbových pracoviskách zdravotníckych zariadení prezenčnou formou.

Článok 5

Operatívne zmeny v rozvrhu hodín

- (1) V RH na príslušný semester sa v jeho priebehu nevykonávajú žiadne zmeny, ak nenastane mimoriadna situácia.
- (2) Svojvoľné zmeny v RH (zmena učiteľa, zmena rozsahu hodín, zrušenie, presunutie) zo strany učiteľov alebo katedry nie sú možné.
- (3) Operatívne zmeny v RH učiteľ nahlási elektronicky alebo osobne bezodkladne prodekanovi pre pedagogickú činnosť, navrhne zabezpečenie výučby a zmenu oznámi príslušnému vedúcemu katedry.
- (4) Zmeny v učebniach sú v kompetencii prodekana pre pedagogickú činnosť.
- (5) O operatívnej zmene RH sa vedie písomná evidencia. Zápis do evidencie je povinný vykonať učiteľ zabezpečujúci výučbu, na strane ktorého vznikla opodstatnená potreba zmeny v RH. Zápis zmeny obsahuje:
 - a) študijný program, ročník štúdia, forma štúdia,
 - b) skratka študijného predmetu,
 - c) dátum a čas plánovanej výučby podľa schváleného RH,
 - d) meno a priezvisko učiteľa zabezpečujúceho výučbu podľa schváleného RH,
 - e) dôvod zmeny v RH (napr. pozvánka na konferenciu, seminár, mobilita, ...) dátum a čas náhrady výučby alebo meno a priezvisko učiteľa zabezpečujúceho operatívnu zmenu,
 - f) podpis učiteľov podieľajúcich sa na operatívnej zmene rozvrhu.
- (6) Po schválení operatívnej zmeny RH prodekanom pre pedagogickú činnosť sú o zmene bezodkladne informovaní študenti elektronicky a písomne prostredníctvom úradnej vývesky fakulty v bloku B na 5. poschodí. Informovanie študentov zabezpečia príslušné referentky študijného oddelenia fakulty.
- (7) Zmena výučby klinickej praxe, odbornej praxe a fyzioterapeutickej praxe na klinických pracoviskách podlieha zabezpečeniu dohľadu odborným asistentom, asistentom alebo lektorom (mentorom) s príslušnou odbornou spôsobilosťou alebo prerozdeleniu študentov na iné klinické pracoviská. Prerozdelenie študentov na iné klinické pracoviská zabezpečujú vedúci katedier. Návrh zmeny predkladajú prodekanovi pre praktickú výučbu a klinickú prax. Po schválení zmeny v RH sú o tejto zmene informovaní študenti prostredníctvom vopred dohodnutých komunikačných prostriedkov v dostatočnom časovom predstihu. V prípade zmeny výučby klinickej praxe, odbornej praxe a fyzioterapeutickej praxe, sú o tejto zmene informovaní aj

dohliadajúci učitelia a vedúci zamestnanci klinického pracoviska. Za tieto zmeny zodpovedá prodekan pre praktickú výučbu a klinickú prax.

Článok 6

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa metodický pokyn č.1/2021 dekanke Fakulty ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave stanovujúci postup zostavovania rozvrhu hodín na Fakulte ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave zo dňa 1.02.2022.

Článok 7

Záverečné ustanovenie

1. K vnútornému predpisu č. 9/2023 stanovujúcemu postup pri tvorbe rozvrhu na Fakulte ošetrovateľstva a zdravotníckych štúdií Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave sa vyjadrilo kolégium dekana dňa 26. júna 2023.
2. Tento pokyn prerokovala rada kvality fakulty dňa 26.06./2023.
3. Tento vnútorný podpis nadobúda platnosť dňom podpisu dekanke a účinnosť dňa 1.9.2023.

V Bratislave, dňa 26.06.2023

prof. PhDr. Zuzana Slezáková, PhD., MPH
dekanke

Príloha: Rozpis miestností pre potreby zostavovania rozvrhu

Rozpis miestností pre potreby zostavovania rozvrhu

Poschodie	Učebňa	Kapacita študentov
4.	F455	24
4	434	52
4	426	24
4	420	68
5.	537	58
5.	518	46
5.	514	24
5.	512	24
5.	509	24
3.	332	45
3.	336	40
4.	410	Odborná učebňa ošetrovateľstvo
4.	412	Odborná učebňa ošetrovateľstvo
4.	406	Odborná učebňa pôrodná asistencia
4.	405	Odborná učebňa pôrodná asistencia
4.	414	laboratórium fyzioterapie
4.	428	laboratórium fyzioterapie
4.	440	laboratórium fyzioterapie
4.	404	Odborná učebňa UZS a prvá pomoc

