

Zápis z Kolegia děkana Přírodovědecké fakulty UP

Datum: 24. říjen 2007

Přítomni: děkan Ševčík, proděkan Molnár, proděkanka Tesaříková, proděkan Opatrný, proděkan Frébort, tajemník Velecký, vedoucí studijního odd. Gronychová.

Omluven: předseda AS PřF UP Rulík

Program:

1. Pořadí priorit při tvorbě rozvrhu na PřF
2. Poplatky za studium
4. Nabídkové aktivity
5. Různé

Pořadí priorit při tvorbě rozvrhu na PřF

Proděkan Molnár uvědomil kolegium o pořadí priorit při tvorbě rozvrhu na PřF UP.

- Předměty typu A se nesmí v doporučených ročnících překrývat.
- Požadavky kmenových vyučujících fakulty na umístění výuky v rozvrhu jsou pro rozvrháře pouze doporučující
- Rozvrhářům se doporučuje vyhovět zdůvodněným a oprávněným požadavkům kmenových vyučujících.
- Rozvrhářům se doporučuje zachovat týdně vyučujícím minimálně dva celé dny bez výuky.
- Rozvrh by měl být studentům i vyučujícím co nejvíce přívětivý.

Fakultní rozvrháři jsou: RNDr. Miloš Fňukal, Ph.D. (předseda), Jana Mlčochová (výkonný rozvrhář), Jitka Mayerová + rozvrháři kateder.

Kompetence: Fakultní rozvrháři organizují tvorbu rozvrhu, připravují podklady pro požadavky kateder na rozvrh předmětů spadajících do priorit.

Rozvrháři kateder připravují požadavky kateder na rozvrh, určují podle pořadí priorit rozvrh předmětů, které nejsou vyhrazeny fakultním rozvrhářům, zajišťují zavedení rozvrhu do STAGu a rozvrh průběžně udržují. Všichni rozvrháři jsou povinni dodržovat všeobecná pravidla a pořadí priorit.

Poplatky za studium

Tajemník informoval kolegium o postupu zpracovávání poplatků za studium, kde studijní odd. zajistí z matriky seznam studentů a napíše dotyčným studentům dopis. Ekonomické oddělení dostane seznam studentů, kteří mají zaplatit. V případě, že student, který je na seznamu platičů, ukončí studium neúspěšně, studijní odd. předá tuto informaci ekonomickému odd. Nemá-li student zapláceno, ekonomické odd. postoupí tuto informaci právnímu odd.

Nabídkové aktivity ke SŠ

Studijní oddělení zajistí propagaci PřF v Učitelských novinách, na webových stránkách, na Gaudeamu, jako jsou brožury, přehledy oborů a rozesílání materiálů na střední školy.

Materiály oborů a kateder zajistí obory a katedry.

Mgr. Petrželová zajistí plakáty, nástěnky a databázi fakultních škol.

Garanti oborů zajistí výjezdy do škol včetně dovozu materiálů.

Různé

- Za agendu zahraničních studentů a studentů vysílaných do zahraničí zodpovídá proděkan Frébort.
- Paní L. Horáková je pověřena novou pracovní náplní a to: zajištění pošty (ekonomické odd.), databáze absolventů (Mgr. Petrželová), organizační záležitosti týkající se studijního odd. (D. Gronychová).
- Pro Vědu a výzkum byla přijata nová pracovnice paní Mgr. Blanka Krausová.
- Název Disertační práce zadává katedra, která garantuje program.
- Peníze vyčleněné na mobilitu studentů nebyly plně vyčerpány a musí se vrátit.
- Kolegiu děkana byl podán návrh na zkrácení odpisové doby.
- Vyšel a byl rozeslán provozní řád Holice.
- Kolegiu děkana byl předložen návrh na koupi nového auta.
- Bude se stavět jídelna v Holici.
- Proběhne jednání se Stavoprojektem. Návrh k jednání – Energetický audit pro objekt katedry Optiky na tř. 17. listopadu.
- Prohlídka nové budovy na Envelopě se zúčastnilo asi 40 lidí.

Datum příštího kolegia: 28. listopadu 2007

Zapsala: Dana Gronychová

prof. RNDr. Juraj Ševčík, Ph.D.
děkan