

Hlavní (běžné) aktivity v průběhu akademického roku na OSV ICV MENDELU

-

Zodpovědné osoby

Obsah

Úvod	4
Seznam zkratk.....	5
Seznam zodpovědných osob	6
1. Státní závěrečné zkoušky.....	7
2. Přijímací řízení	8
3. Studentské praxe.....	8
4. Promoce	9
5. Noc vědců	9
6. Gaudeamus.....	9
7. Den otevřených dveří	10
8. Soutěž o cenu Karla F. E. rytíře Kořistky	10
9. Inovace (studijního) programu	11
10. Kontrola materiálů souvisejících s akreditacemi a jejich aktualizace – změny garantů.....	11
11. ICOLLE.....	12
12. Výuka zahraničních studentů (Erasmus+/Bilaterální smlouvy)	12
13. Přehled hlavních (běžných) aktivit a osob za ně zodpovědných během jednotlivých měsíců kalendářního roku	13
Červenec.....	13
Srpen	13
Září.....	14
Říjen.....	14
Listopad	15

Prosinec	15
Leden	16
Únor	17
Březen	17
Duben	18
Květen	18
Červen	19

Úvod

Na následujících stranách jsou nejprve ve stručnosti popsány nejběžnější každoročně se opakující akce a aktivity, do kterých je v různé míře zapojeno OSV ICV. V rámci popisu jednotlivých aktivit jsou zachyceny nejvýznamnější dílčí kroky (včetně případných dalších osob z jiných oddělení VÚ ICV participujících na daných úkolech), které je nutné podniknout k jejich úspěšnému splnění.

Další část tohoto textu obsahuje 12 tabulek. Každá tabulka představuje jeden kalendářní měsíc. V každé takovéto tabulce jsou zaznamenány aktivity, které jsou pro daný měsíc typické. Aktivity jsou přitom rozděleny do sloupců na základě toho, kdo je za danou aktivitu v rámci VÚ ICV (respektive OSV ICV) zodpovědný, respektive podle toho, pod čí kompetenci daná aktivita patří. Vzhledem k tomu, že některé aktivity se mohou prolínat více měsíci (např. začínají v polovině jednoho měsíce a mohou končit v polovině dalšího měsíce), jsou některé aktivity, které lze vyřešit během jednoho měsíce uvedeny i ve vícero měsících po sobě.

Tabulky začínají měsícem červenec, který lze považovat společně s měsícem srpen za „nejklidnější část roku“ a v podstatě začátek akademického roku a končí měsícem červen.

Jednotlivé zodpovědné osoby by měly v rámci svých činností být samostatní a sami aktivně usilovat (bez vyzývání ze strany nadřízených) o naplňování jednotlivých aktivit, tak aby byly splněny řádně, v požadované kvalitě a včas.

Seznam zkratek

AP	akademický pracovník /akademičtí pracovníci
Bc./bc.	bakalářský
ICOLLE	International scientific conference of Lifelong Learning
ICV	Institut celoživotního vzdělávání
LMS	Learning Management System
LS	letní semestr
MENDELU	Mendelova univerzita v Brně
Moodle	Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment
OEI	Oddělení expertního inženýrství
OSV	Oddělení sociálních věd
PG	pedagogická
PR	Public Relations
PGČ	pedagogická činnost
SZZ	Státní závěrečné zkoušky
TČ	tvůrčí činnost
VÚ	vysokoškolský ústav
ZS	zimní semestr

Seznam zodpovědných osob

Ředitel VÚ ICV	Mgr. Petr Adamec, Ph.D.
Tajemník VÚ ICV	Bc. Martin Brandstätter, Dis.
Zástupce ředitele pro tvůrčí činnost	Mgr. et Mgr. Michal Šimáně, Ph.D.
Zástupkyně ředitele pro pedagogickou činnost	PaedDr. Adriana Pavlikovská
Garant studijního programu	Ing. Marie Horáčková, Ph.D.
Vedoucí OSV	Mgr. et Mgr. Michal Šimáně, Ph.D.
Vedoucí OEI	Ing. Martin Zach, Ph.D.
Referent pro internacionalizaci	PhDr. Mgr. Kristýna Balátová, Ph.D.
Studijní referentka	Bc. Iva Urbánková
Referentka pro PR	Ing. Martina Urbánková
Systémový integrátor	Bc. Josef Schmied
Správce LMS Moodle	Mgr. et Mgr. Michal Šimáně, Ph.D.
Recepční	Bc. Venuše Kučerová

1. Státní závěrečné zkoušky

Jedná se o aktivitu, která se koná pravidelně v měsících leden, červen, případně červenec jak ve studijních oborech realizovaných na OSV ICV, tak i OEI ICV. Hlavní zodpovědnost za přípravu a realizaci SZZ má **zástupkyně ředitele pro pedagogickou činnost**. Ta by v součinnosti zejména se **studijní referentkou** (v případě SZZ v oborech uskutečňovaných OEI ICV i s vedoucím OEI ICV) měla nejprve zjistit počet zájemců o SZZ v rámci jednotlivých oborů a na základě toho se rozhodnout, kolik bude potřeba státnicových komisí pro realizaci SZZ a určit předběžné termíny SZZ. Následně by měla zajistit předsedy jednotlivých komisí (platí zejména pro SZZ na OSV ICV), dále zajistit i členy komisí a tajemníky komisí. Všechny zúčastněné samozřejmě musí informovat. Zároveň musí připravit i písemné seznamy těchto komisí a s těmito seznamy seznámit ředitele VÚ ICV, který zajistí jejich jmenování rektorkou MENDELU. Toto musí být realizováno s dostatečným předstihem, tak aby nenastal nějaký konflikt – např. zamýšlení předsedové nebudou mít v dané termíny čas, případně nebude dostatek času na schválení členů komisí rektorkou apod.

Jakmile budou známa jména a počty studentů hlásících se na SZZ, **zástupkyně ředitele pro pedagogickou činnost** v součinnosti se **studijní referentkou** vypracuje harmonogramy SZZ. Harmonogramy SZZ musí být vypracovány ideálně tak, aby rozřazení studentů do komisí odpovídalo – pokud to bude možné – členům komisí. Jinak řečeno, platí pravidlo, že student je přiřazen do komise, kde sedí jako člen jeho vedoucí práce. Pokud studentův vedoucí práce není ani v jedné komisi, vybere se komise podle oponenta práce. Pokud není u SZZ jako člen přítomný ani oponent, je to jedno.

Současně s vytvářením harmonogramů **zástupkyně ředitele pro pedagogickou činnost** zajistí (pokud už tak neučinila dříve) rezervace učeben pro konání SZZ. Ideálně učebnu E03 a E04 (v případě oborů OSV ICV), kde se budou SZZ odehrávat a k tomu i učebny E01 či E02 jako zázemí pro studenty.

Finální verze harmonogramů k SZZ s dostatečným předstihem zašle studijní referentka studentům i s dalšími instrukcemi, **zástupkyně ředitele pro pedagogickou činnost** všem členům komisí a tajemníkům.

Kromě jiného **zástupkyně ředitele pro pedagogickou činnost** v součinnosti s **recepční** zajistí v dostatečném předstihu i občerstvení na dobu SZZ pro členy komisí a tajemníky komisí. Zároveň ve spolupráci se studijní referentkou a systémovým integrátorem zajistí vložení veškerých relevantních informací na web VÚ ICV.

V případě dotazů na průběh SZZ se lze ptát:

- studijní referentky,
- recepční (v případě občerstvení),
- systémového integrátora (v případě vkládání informací na web)
- případně garanta studijních programů (platí pro obory OSV ICV).
- V případě oborů OEI ICV je nutné se obracet na vedoucího OEI ICV.

2. Přijímací řízení

Jedná se o aktivitu, která se pravidelně realizuje v průběhu měsíců květen až srpen, a to podle aktuální situace na základě rozhodnutí ředitele VÚ ICV. V mnoha případech přijímací řízení probíhá ve dvou kolech, výjimečně ve třech kolech. To znamená, že aktivity spojené s přípravou a realizací přijímacího řízení se poměrně v krátké době 2x až 3x opakují. Hlavní zodpovědnost za přípravu a realizaci přijímacího řízení má **zástupkyně ředitele pro pedagogickou činnost**. Ta v součinnosti se **studijní referentkou** a **správce LMS Moodle** zařídí vše potřebné, včetně svolání Pedagogické komise, která rozhoduje o přijatých uchazečích apod. Správce LMS Moodle zajišťuje pouze technickou stránku přijímacího řízení, a to na základě zaslaných podkladů ze strany buď **zástupkyně ředitele pro pedagogickou činnost**, nebo studijní referentkou. Mezi hlavní aktivity spojené s přijímacím řízením patří – vyhlášení přijímacího řízení a jeho propagace, zajištění technické stránky přijímacího řízení, odeslání tištěných a elektronických pozvánek s jasnými a jednoznačnými instrukcemi, zajištění výsledků přijímací zkoušky, vyhodnocení přijímacího řízení a jeho uzavření, informování uchazečů o přijetí a nepřijetí.

V případě dotazů ohledně realizace přijímacího řízení se lze ptát:

- studijní referentky,
- správce LMS Moodle (v případě technického zajištění akce),
- systémového integrátora (v případě vkládání informací na web),
- referentky pro PR (v případě propagace),
- V případě oborů OEI ICV je nutné se obracet na vedoucího OEI ICV.

3. Studentské praxe

Jedná se o každoroční aktivitu, která se pravidelně realizuje ve studijním programu Specializace v pedagogice (případně v rámci programů Celoživotního vzdělávání). Hlavní zodpovědnost za řádnou realizaci studentských praxí ve studijním programu Specializace v pedagogice má **zástupkyně ředitele pro pedagogickou činnost** společně s **garantem studijního programu** a **dalšími případnými akademiky OSV ICV**, kteří touto aktivitou byli pověřeni.

V případě dotazů ohledně realizace studentských praxí se lze ptát:

- Zástupkyně ředitele pro pedagogickou činnost
- Garant studijního programu
- Studijní referentka
- Veronika Mikulenková (v souvislosti s praxí v rámci Celoživotního vzdělávání)

4. Promoce

Jedná se o aktivitu, která se pravidelně realizuje v průběhu měsíce červenec, v roce 2020 výjimečně v září. Hlavní zodpovědnost za přípravu a realizaci přijímacího řízení má **zástupkyně ředitele pro pedagogickou činnost**. Ta v součinnosti se **studijní referentkou** zařídí vše potřebné. Více informací je nutné si zjistit samostatně.

V případě dotazů ohledně realizace promoci se lze ptát:

- studijní referentky,
- systémového integrátora (v případě vkládání informací na web),
- v případě oborů OEI ICV je nutné se obracet na vedoucího OEI ICV.

5. Noc vědců

Jedná se o nenáročnou aktivitu, která se pravidelně realizuje zpravidla v průběhu měsíce září. Hlavní zodpovědnost za přípravu a realizaci této akce má **referentka pro PR**, která ovšem akci organizuje v součinnosti s **vedoucími OSV ICV a OEI ICV**, respektive **zástupkyní ředitele pro pedagogickou činnost**.

V případě dotazů ohledně realizace Noci vědců se lze ptát:

- referentky pro PR.

6. Gaudeamus

Jedná se o nenáročnou aktivitu, která se pravidelně realizuje zpravidla v průběhu měsíce říjen. Hlavní zodpovědnost za přípravu a realizaci této akce má **referentka pro PR**, která ovšem akci organizuje v součinnosti s **vedoucími OSV ICV a OEI ICV**, respektive **zástupkyní ředitele pro pedagogickou činnost**.

V případě dotazů ohledně realizace Gaudeamu se lze ptát:

- referentky pro PR.

7. Den otevřených dveří

Jedná se o nenáročnou aktivitu, která se pravidelně realizuje zpravidla v průběhu měsíce února. Hlavní zodpovědnost za přípravu a realizaci této akce má **referentka pro PR**, která ovšem akci organizuje v součinnosti s **vedoucími OSV ICV** a **OEI ICV**, respektive **zástupkyní ředitele pro pedagogickou činnost**.

V případě dotazů ohledně realizace Gaudeamu se lze ptát:

- referentky pro PR.

8. Soutěž o cenu Karla F. E. rytíře Kořistky

Jedná se o aktivitu, která se pravidelně realizuje v průběhu měsíce ledna. Aktivita je navázána na studijní obory realizované v rámci OSV ICV a OEI ICV. Soutěž se týká studentů závěrečných ročníků studijních oborů. Hlavní zodpovědnost za přípravu a realizaci této studentské soutěže má **zástupce ředitele pro tvůrčí činnost**. Pro úspěšnou realizaci soutěže je nutné nejprve soutěž vyhlásit prostřednictvím nařízení ředitele nejpozději v měsíci září. **Zástupce ředitele pro tvůrčí činnost** v tomto směru musí připravit dané nařízení, stanovit pravidla, podmínky a výše odměn v jednotlivých kategoriích soutěže a dále termín pro přihlášení do soutěže a další záležitosti, které se soutěží souvisí. To pak předloží ke kontrole řediteli VÚ ICV. Po vydání příslušného nařízení (vyhlášení soutěže) dále **zástupce ředitele pro tvůrčí činnost** v součinnosti se **studijní referentkou** musí o vyhlášení soutěže a jejích pravidlech a dalších záležitostech informovat příslušné studenty a samostatně i AP VÚ ICV. Dále **zástupce ředitele pro tvůrčí činnost** musí sestavit komise pro realizaci soutěže, a to na základě domluvy s AP OSV ICV, respektive OEI ICV. Během konce prosince a začátkem ledna od AP sbírá návrhy účastníků soutěže od jednotlivých AP. Po ukončení sběru návrhů účastníků soutěže **zástupce ředitele pro tvůrčí činnost** zašle seznam účastníků soutěže včetně jejich soutěžních textů všem členům stanovených komisí a domluví se s nimi na termínu konání soutěže a zajistí na PR oddělení diplomy a odměny. Následně účastníky soutěže informuje o termínu konání soutěže. Po ukončení soutěže seznámí **zástupce ředitele pro tvůrčí činnost** s výsledky soutěže zástupce ředitele pro tvůrčí činnost, který zajistí vyplacení odměn vítězům soutěže v jednotlivých kategoriích soutěže.

V případě dotazů ohledně realizace studentské soutěže se lze ptát:

- tajemníka VÚ ICV (v otázkách výše odměn),
- systémového integrátora (v případě vkládání informací na web),
- v případě oborů OEI ICV je nutné se obracet na vedoucího OEI ICV,
- referentky pro PR (v případě zhotovení diplomů a dodání věcných odměn),
- studijní referentky.

9. Inovace (studijního) programu

Jedná se o průběžnou aktivitu, na kterou je ovšem nejvíce čas v měsících červenec a srpen. Hlavní zodpovědnost za realizaci této aktivity má **garant studijního programu**. Inovací (studijního) programu se myslí například aktualizace materiálů jako jsou šablony pro tvorbu bakalářských/seminárních prací apod., ale také například vytváření nových volitelných předmětů, domlouvání nových zajímavých odborníků z praxe do výuky vybraných předmětů, inovace studentské praxe, obecně inovace studijního programu na základě zkušeností získaných z uplynulého období, či jiné způsoby aktualizace studijního programu, tak aby odpovídal současným podmínkám rozvoje společnosti, vědy a techniky a potřebám studentů.

V případě dotazů ohledně realizace inovace studijního programu se lze ptát:

- ředitele VÚ ICV,
- vedoucího OSV ICV.

10. Kontrola materiálů souvisejících s akreditacemi a jejich aktualizace – změny garantů

Jedná se o průběžnou aktivitu, na kterou je ovšem nejvíce čas v měsících červenec a srpen. Hlavní zodpovědnost za realizaci této aktivity má **garant studijního programu**. Touto aktivitou se rozumí zejména aktualizace informací o studijním programu vyvěšených na webových stránkách VÚ ICV. Běžně se jedná například o změnu garantů předmětů či vyučujících atd.

V případě dotazů ohledně realizace inovace studijního programu se lze ptát:

- ředitele VÚ ICV,
- vedoucího OSV ICV.

11. ICOLLE

Jedná se o průběžnou aktivitu, kterou má plně v kompetenci **zástupce ředitele pro tvůrčí činnost** v součinnosti s řadou dalších osob VÚ ICV. Organizace v sobě obsahuje několik etap, které v sobě zahrnují vymýšlení tématu a tvorbu anotace pro nový ročník konference, úpravu webových stránek konference, domlouvání keynote speakerů, přípravu a rozesílání pozvánek, přípravu sborníku abstraktů a příspěvků, tvorbu programu, zajištění občerstvení a místa konání konference atd.

V případě dotazů ohledně realizace inovace studijního programu se lze ptát:

- zástupce ředitele pro tvůrčí činnost

12. Výuka zahraničních studentů (Erasmus+/Bilaterální smlouvy)

Organizace a předávání informací AP VÚ ICV v této agendě mají na starosti **referent(i) pro internacionalizaci** v součinnosti se **systemovým integrátorem**.

V případě dotazů ohledně realizace inovace studijního programu se lze ptát:

- Referentka pro internacionalizaci
- Případně dr. Šimáně
- Systemový integrátor

13. Přehled hlavních (běžných) aktivit a osob za ně zodpovědných během jednotlivých měsíců kalendářního roku

Červenec

Akademik	Garant předmětu	Garant studijního programu	Zástupce pro pedagogickou činnost	Zástupce pro tvůrčí činnost	Vedoucí OSV
<ul style="list-style-type: none"> • Hlavní část dovolené • Tvůrčí činnost • Příprava a inovace výuky 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Zaslání informací AP týkající se základních náležitostí spojených se začátkem ZS • Inovace programu • Kontrola materiálů souvisejících s akreditacemi a jejich aktualizace 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Distribuce informací z PG komise ICV • SZZ – zajištění průběhu • Příprava a realizace přijímací řízení • Příprava či realizace promoci 	<ul style="list-style-type: none"> • Příprava ICOLLE • Úkoly z komise rektorky 	<ul style="list-style-type: none"> • Personální agenda

Srpen

Akademik	Garant předmětu	Garant studijního programu	Zástupce pro pedagogickou činnost	Zástupce pro tvůrčí činnost	Vedoucí OSV
<ul style="list-style-type: none"> • Hlavní část dovolené • Tvůrčí činnost • Příprava a inovace výuky 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Inovace programu • Kontrola materiálů souvisejících s akreditacemi a jejich aktualizace 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Distribuce informací z PG komise ICV • Příprava a realizace přijímací řízení • Příprava promoci 	<ul style="list-style-type: none"> • Příprava ICOLLE • Úkoly z komise rektorky 	<ul style="list-style-type: none"> • Personální agenda • Příprava porad OSV

Září

Akademik	Garant předmětu	Garant studijního programu	Zástupce pro pedagogickou činnost	Zástupce pro tvůrčí činnost	Vedoucí OSV
<ul style="list-style-type: none"> • Studijní řád - opakování • Výuka • Tvůrčí činnost • Účast na Noci vědců 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou • Zaslání informací AP týkající se základních náležitostí spojených se začátkem ZS • Informování AP o základních náležitostech průběhu a ukončení výuky 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Distribuce informací z PG komise ICV • Promoce • Vyřizování agendy související s výukou • Organizace Noci vědců a Gaudeamu (s M. Urbánkovou) 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizace ICOLLE • Úkoly z komise rektorky • Kontrola průběžného stavu tvůrčí činnosti (Komise pro TČ ICV) • Příprava a vyhlášení soutěže o cenu K. F. E. rytíře Kořistky 	<ul style="list-style-type: none"> • Personální agenda • Příprava porad OSV

Říjen

Akademik	Garant předmětu	Garant studijního programu	Zástupce pro pedagogickou činnost	Zástupce pro tvůrčí činnost	Vedoucí OSV
<ul style="list-style-type: none"> • Výuka • Tvůrčí činnost • Účast na Gaudeamu 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Distribuce informací z PG komise ICV • Vyřizování agendy související s výukou • Organizace Gaudeamu (s M. Urbánkovou) 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Příprava ICOLLE 	<ul style="list-style-type: none"> • Personální agenda • Příprava porad OSV

Listopad

Akademik	Garant předmětu	Garant studijního programu	Zástupce pro pedagogickou činnost	Zástupce pro tvůrčí činnost	Vedoucí OSV
<ul style="list-style-type: none"> • Výuka • Tvůrčí činnost • Zaslání zprávy vedoucímu OSV o stavu své tvůrčí činnosti 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou • Informování AP o základních náležitostech průběhu a ukončení výuky 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Distribuce informací z PG komise ICV • Vyřizování agendy související s výukou • Příprava lednových SZS • Příprava Výroční zprávy o PGČ ICV 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Kontrola průběžného stavu tvůrčí činnosti (Komise pro TČ ICV) • Příprava Výroční zprávy o TČ ICV • Příprava ICOLLE • Příprava soutěže o cenu K. F. E. rytíře Kořistky 	<ul style="list-style-type: none"> • Personální agenda • Příprava porad OSV • Tvorba průběžné zprávy o stavu pedagogické a tvůrčí činnosti AP OSV • Rozdělení výuky na LS

Prosinec

Akademik	Garant předmětu	Garant studijního programu	Zástupce pro pedagogickou činnost	Zástupce pro tvůrčí činnost	Vedoucí OSV
<ul style="list-style-type: none"> • Výuka • Tvůrčí činnost • Psaní posudků na bc. práce • Výběr studentů do soutěže o cenu F. E. rytíře Kořistky 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou • Informování AP o základních náležitostech ukončení výuky • Rozdělení bc. prací k obhajobě • Zajištění rozvrhů pro LS 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Distribuce informací z PG komise ICV • Vyřizování agendy související s výukou • Příprava lednových SZS • Příprava Výroční zprávy o PGČ ICV 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Finalizace Výroční zprávy o TČ ICV • Příprava ICOLLE • Příprava soutěže o cenu K. F. E. rytíře Kořistky 	<ul style="list-style-type: none"> • Personální agenda • Příprava porad OSV • Tvorba průběžné zprávy o stavu pedagogické a tvůrčí činnosti AP OSV • Psaní vyjádření k podobnostem nad 25 % u bc. prací • Rozdělení výuky na LS

Leden

Akademik	Garant předmětu	Garant studijního programu	Zástupce pro pedagogickou činnost	Zástupce pro tvůrčí činnost	Vedoucí OSV
<ul style="list-style-type: none"> • Zkoušení • Tvůrčí činnost • Psaní posudků na bc. práce • Účast u SZZ • Výběr studentů do soutěže o cenu F. E. rytíře Kořistky • Účast v soutěži F. E. rytíře Kořistky • Zaslání podkladů k hodnocení a plánů rozvoje AP na další rok hodnotiteli • Příprava a inovace výuky 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou • Vyřizování zkušebních zpráv • Kontrola sylabů předmětů v LS 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou • Zaslání informací AP týkající se základních náležitostí spojených se začátkem LS • Zajištění rozvrhů pro LS 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Vyřizování agendy související s výukou • Distribuce informací z PG komise ICV • Příprava lednových SZZ • Příprava podkladů pro jednání Vědecké rady ICV 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Příprava podkladů pro jednání Vědecké rady ICV • Příprava ICOLLE • Příprava a realizace soutěže o cenu K. F. E. rytíře Kořistky 	<ul style="list-style-type: none"> • Personální agenda • Příprava porad OSV • Psaní vyjádření k podobnostem nad 25 % u bc. prací • Plánování rozvojových aktivit pro AP OSV na následující rok

Únor

Akademik	Garant předmětu	Garant studijního programu	Zástupce pro pedagogickou činnost	Zástupce pro tvůrčí činnost	Vedoucí OSV
<ul style="list-style-type: none"> • Příprava a inovace výuky • Studijní řád - opakování • Výuka • Tvůrčí činnost • Hodnotící pohovor s hodnotiteli 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou • Vyřizování zkušebních zpráv • Kontrola sylabů předmětů v LS 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou • Zaslání informací AP týkající se základních náležitostí spojených se začátkem LS • Informování AP o základních náležitostech průběhu a ukončení výuky 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Vyřizování agendy související s výukou • Distribuce informací z PG komise ICV • Den otevřených dveří 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Příprava ICOLLE 	<ul style="list-style-type: none"> • Personální agenda • Příprava porad OSV

Březen

Akademik	Garant předmětu	Garant studijního programu	Zástupce pro pedagogickou činnost	Zástupce pro tvůrčí činnost	Vedoucí OSV
<ul style="list-style-type: none"> • Výuka • Tvůrčí činnost • Hodnotící pohovor s hodnotiteli 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Vyřizování agendy související s výukou • Distribuce informací z PG komise ICV • Příprava přijímacího řízení 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Příprava ICOLLE 	<ul style="list-style-type: none"> • Personální agenda • Příprava porad OSV

Duben

Akademik	Garant předmětu	Garant studijního programu	Zástupce pro pedagogickou činnost	Zástupce pro tvůrčí činnost	Vedoucí OSV
<ul style="list-style-type: none"> • Výuka • Tvůrčí činnost 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou • Informování AP o základních náležitostech průběhu a ukončení výuky • Rozdělení nových bc. prací 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Vyřizování agendy související s výukou • Distribuce informací z PG komise ICV • Příprava a realizace přijímacího řízení • Příprava SZZ 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Příprava ICOLLE 	<ul style="list-style-type: none"> • Personální agenda • Příprava porad OSV

Květen

Akademik	Garant předmětu	Garant studijního programu	Zástupce pro pedagogickou činnost	Zástupce pro tvůrčí činnost	Vedoucí OSV
<ul style="list-style-type: none"> • Výuka • Zkoušení • Tvůrčí činnost 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou • Informování AP o základních náležitostech ukončení výuky • Rozdělení nových bc. prací • Rozdělení bc. prací k obhajobě • Zajištění rozvrhů pro ZS 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Vyřizování agendy související s výukou • Distribuce informací z PG komise ICV • Příprava a realizace přijímacího řízení • Příprava SZZ • Příprava promocií 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Příprava ICOLLE 	<ul style="list-style-type: none"> • Personální agenda • Příprava porad OSV • Rozdělení výuky na ZS

Červen

Akademik	Garant předmětu	Garant studijního programu	Zástupce pro pedagogickou činnost	Zástupce pro tvůrčí činnost	Vedoucí OSV
<ul style="list-style-type: none"> • Zkoušení • Tvůrčí činnost • Psaní posudků na bc. práce • Účast na SZZ 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou • Vyřizování zkušebních zpráv • Kontrola sylabů předmětů v ZS 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyřizování agendy související s výukou • Informování AP o základních náležitostech ukončení výuky • Rozdělení nových bc. prací • Informování AP o rozdělení bc. prací k obhajobě • Zajištění rozvrhů pro ZS • Zaslání informací AP týkající se základních náležitostí spojených se začátkem ZS 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Vyřizování agendy související s výukou • Distribuce informací z PG komise ICV • Příprava a realizace přijímacího řízení • Příprava SZZ • Příprava promocií 	<ul style="list-style-type: none"> • Úkoly z komise rektorky • Příprava ICOLLE 	<ul style="list-style-type: none"> • Personální agenda • Příprava porad OSV • Rozdělení výuky na ZS