

**Anton Gatial**  
dekan

**Metodické usmernenie k tvorbe rozvrhu na Fakulte chemickej a potravinárskej  
technológie STU v Bratislave  
(k ustanoveniu čl. 5 ods. 2 Študijného poriadku Slovenskej technickej univerzity  
v Bratislave)**

V súvislosti s organizovaním jednotlivých foriem vzdelávacích činností študijných programov prvého alebo druhého stupňa vysokoškolského štúdia na Fakulte chemickej a potravinárskej technológie STU v Bratislave (ďalej len FCHPT STU)

**v y d á v a m**

nasledovné

**m e t o d i c k é u s m e r n e n i e :**

Na FCHPT STU sa rozvrh tvorí v elektronickom rozvrhovom systéme fakulty (ďalej len „eRozvrh“) a vyučovací proces počas celého semestra sa riadi podľa neho. Prvú fázu tvorby rozvrhu zabezpečuje rozvrhár fakulty na základe podkladov a požiadaviek rozvrhárov pracovísk. Výsledkom je predbežný rozvrh pre študijné skupiny. V druhej fáze si študenti, ktorí nemajú kompletný rozvrh, v spolupráci s vyučujúcimi dotvárajú rozvrh tak, aby mal každý študent osobný rozvrh, ktorý je zverejnený aj v AIS.

1. Tvorba rozvrhu v eRozvrhu je v kompetencii nasledovných osôb: prodekan/prodekanka pre vzdelávanie, administrátor elektronického rozvrhového systému, rozvrhár fakulty, rozvrhári pracovísk (oddelení alebo ústavov) alebo nimi poverené osoby, vyučujúci v danom semestri, študenti.
2. Pri tvorbe rozvrhu vyučovacou jednotkou je jedna vyučovacia hodina, ktorá trvá 60 minút, z toho je 50 minút je určených na vyučovanie a 10 minút je určených na prestávku. Výnimku môžu tvoriť vyučovacie hodiny predmetov telesnej výchovy.
3. Pri spájaní do blokov sa vyučovacie hodiny môžu združiť, ale odporúča sa zaradiť prestávku po 100 minútach výučby pre prednášky a cvičenia, pri laboratórnom cvičení sa prestávka rieši individuálne s ohľadom na typ práce.
4. Rozvrhár fakulty zverejní na základe podkladov rozvrhárov pracovísk predbežný rozvrh pre všetky ročníky bakalárskeho a inžinierskeho štúdia v eRozvrhu najneskôr päť pracovných dní pred začiatkom výučbovej časti semestra.
5. Rozvrhár fakulty a rozvrhári pracovísk vložia podľa svojich kompetencií do eRozvrhu definitívny rozvrh pre bakalársky a inžiniersky stupeň štúdia do konca druhého výučbového týždňa semestra. Počas obdobia medzi zverejnením predbežného a definitívneho rozvrhu je možné v eRozvrhu vykonávať úpravy rozvrhu spojené s efektívnym využitím kapacitných a personálnych možností.
6. Rozvrhár fakulty zverejní definitívny rozvrh pre všetky ročníky bakalárskeho a inžinierskeho štúdia v AIS najneskôr prvý deň tretieho týždňa výučbovej časti semestra.
7. Rozvrhár fakulty môže v eRozvrhu vykonať zmenu v definitívnom rozvrhu počas semestra, len ak je to nevyhnutné z personálnych alebo iných organizačných dôvodov na základe súhlasu prodekana/prodekanky pre vzdelávanie.

8. Definitívny rozvrh zverejnený v eRozvrhu na daný semester je záväzný ako pre študentov, tak aj pre vyučujúcich a to z hľadiska času i miesta výučby.
9. Študent je povinný zúčastňovať sa výučby podľa rozvrhu študijnej skupiny, do ktorej je zaradený alebo podľa rozvrhu, ktorý si sám vytvoril alebo dotvoril. Toto neplatí pre študentov, ktorí majú schválený individuálny študijný plán alebo si nahrádzajú neúčast' na vzdelávacích činnostiach.
10. Nekompletný rozvrh zverejnený rozvrhárom fakulty alebo rozvrhárom pracoviska u študentov s opakovane zapísanými predmetmi nie je dôvodom na to, aby sa nezúčastňovali výučby. Dotvorenie rozvrhu podľa študijného plánu je povinnosťou študenta.
11. Učiteľ je povinný v čase dotvárania rozvrhu (1 týždeň pred začiatkom semestra a prvé 2 týždne semestra) neodkladne reagovať na elektronické žiadosti študentov o priberanie na rozvrhovú akciu.
12. Učiteľ je povinný zaznamenať dochádzku na výučbu počas prvých dvoch týždňov semestra do elektronických zoznamov študentov – elektronických hárkov (ďalej „eHárok“) v eRozvrhu. U študentov prvého ročníka bakalárskeho štúdia učiteľia zaznamenávajú dochádzku do eHárkov počas celého semestra. Dochádzku do eHárku učiteľ zaznamená bezprostredne po akcii, najneskôr na ďalší pracovný deň. Učiteľ je tiež povinný udržiavať eHárok tak, aby zodpovedal aktuálnemu stavu. Dodržanie týchto postupov je dôležité pre vytvorenie osobného rozvrhu študenta implementovaného v 3. týždni semestra do AIS.
13. Rezervácie na aktivity v miestnostiach, ktoré priamo nesúvisia so zabezpečením výučby v danom semestri podľa zverejneného rozvrhu (napr. odborné prednášky, spoločenské akcie a pod.), nie je možné realizovať bez rezervácie prostredníctvom elektronického rozvrhového systému fakulty. Tieto rezervácie môžu vykonávať: prodekan/prodekanka pre vzdelávanie, rozvrhár fakulty a rozvrhári pracovísk alebo nimi poverené osoby.
14. Rozvrhár fakulty je oprávnený zrušiť alebo presunúť rezerváciu, prípadne presunúť rozvrhovú akciu, ak je potrebné vyhradiť rezervovanú učebňu akcii s väčšou prioritou. O zmene včas informuje príslušných učiteľov a študentov.
15. Rezervácie spoločných fakultných miestností (prednáškové a seminárne miestnosti) v elektronickom rozvrhovom systéme na skúšanie v skúškovom období vykonávajú rozvrhári oddelení podľa osobitných pokynov prodekana/prodekanky pre vzdelávanie, príp. rozvrhára fakulty. Až po rezervovaní príslušných miestností v elektronickom rozvrhovom systéme môžu vyučujúci vypísať termíny skúšok v daných miestnostiach v AISe.

V Bratislave 15. 01. 2025

prof. Ing. Anton Gatial, DrSc.<sup>1</sup>  
dekan

---

<sup>1</sup> Originál podpísaného dokumentu „Metodické usmernenie tvorbe rozvrhu na FCHPT STU v Bratislave (k ustanoveniu čl. 5 ods. 2 Študijného poriadku Slovenskej technickej univerzity v Bratislave)“ je uložený a k nahliadnutiu prístupný na dekanáte FCHPT STU v Bratislave.