



Příloha č. 1

Náplň práce, činnosti a jejich harmonogram tajemníků SIS UK FTVS

- 1. Úpravy v programu Tajemník (duben – červen)**
 - nastavení stavu předmětů zrušen/nevyučován/vyučován
 - nastavení kapacity předmětu (v souvislosti s kapacitou RL) (dle přípravy rozvrhu)
 - změna atributů
 - nastavení minimální kapacity u volitelných a povinně-volitelných předmětů
 - kontrola předmětu – předmět, výuka atributy, rekvizity
 - kontrola textů – anotace (ČJ i AJ), texty (požadavky na zakončení, syllabus, výstupy z učení ideálně v anotaci, literatura, studijní opory)
 - aktualizace a správa vyučujících katedry

- 2. Kontrola a úprava Karolinky v ČJ i AJ (květen, červen)**
 - karolinka je vytvořena na základě dat v programu Tajemník a spojovacího textového souboru
 - kontrola zařazení předmětů v ročnících a správnost dat
 - kontrola vyučujících katedry v programu Tajemník (především nastavení „Aktivní“, „externí“, apod.)

- 3. Rozvrhy (červen – září; prosinec, leden)**
 - seznam rozvrhovaných předmětů na katedře
 - kontrola předmětů podle akreditací, mazání starých RL již nevyučovaných předmětů
 - tvorba a úprava rozvrhových lístků – nastavení počtu paralelek, nastavení správné skupiny studentů paralelky (přednášky / cvičení), nastavení kapacity (v souladu s bodem 1), doplnění pokynů k zápisu RL (Ize i TAJ), úprava podílů na výuce
 - kontrola rozvrhů kombinovaného studia a komunikace s rozvrhářem a vyučujícími katedry ohledně různých změn
 - komunikace s vyučujícími katedry a zjištění požadavků na rozvrh od jednotlivých učitelů a specifik jednotlivých předmětů
 - úprava rozvrhů pro prezenční studenty ve spolupráci s rozvrháři

- 4. Zápis do předmětů a do rozvrhu (září, únor)**
 - průběžná kontrola zápisu a redukce paralelek, rozšíření kapacity skupin,
 - případné zápisy studentů do paralelky se silnými právy
 - nastavení volitelných předmětů na „nevyučován při nízké kapacitě“

- 5. Tvorba přehledu o pedagogické činnosti (PČ) (nejpozději leden LS, nejpozději září ZS)**
 - tvorba přehledu o přímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků katedry
 - přehled vedení a oponování závěrečných prací u jednotlivých pracovníků
 - přehled účasti na SZK jednotlivých pracovníků a počtu studentů
 - počet odzkoušených studentů
 - režie finančních středisek



6. Administrace státnic a obhajob

- v rozsahu 3 krát ročně (červen/červenec, srpen/září, prosinec/únor)
- zkontrolovat seznam/počty přihlášených studentů
- vytvoření subkomisí (předseda, členové, datum a čas zkoušky, rezervace místnosti)
- přiřazení subkomisí k jednotlivým termínům SZZK a doplnění místa zkoušky
- rozdělení studentů k jednotlivým subkomisím
- upřesnění časového rozpisu zkoušky
- uzamknutí komise - rozeslání pozvánek (nejpozději jeden týden před konáním zkoušky)
- vyplnění záznamu o průběhu obhajoby / výsledek zkoušky
- tisk protokolů
- v případě, že je SZZK složena z více částí, vyplnit celkovou známku a vytisknout protokoly

7. Finalizace závěrečných prací (červenec, září, únor)

- kontrola úplnosti záznamu (řešení práce, abstrakty, posudky, záznam o průběhu obhajoby)

8. Koordinace katedry pro potřeby Erasmu