

Všeobecné pravidlá zápisu na štúdium, evidencie a kontroly študijných výsledkov na Pedagogickej fakulte UK

Zápis na štúdium

- (1) Zápisom sa určuje vzťah medzi fakultou a študentom na obdobie aktuálneho akademického roka. Zápis na štúdium je v zásade realizovaný cez akademický informačný systém (ďalej aj „AiS“). Podrobnosti a úpravu vzťahov a povinnosti príslušných zodpovedných osôb v rámci administrácie zápisu prostredníctvom AiS upraví osobitný vnútorný predpis UK.
- (2) Rozlišujú sa dva druhy zápisov:
 - a) zápis na štúdium podľa § 59 zákona o vysokých školách, na základe ktorého sa prijatý uchádzač o štúdium stáva študentom Pedagogickej fakulty UK;
 - b) zápis do ďalšej časti štúdia študijného programu podľa § 70 ods. 1 písm. c) zákona o vysokých školách, keď si študent splnil povinnosti určené študijným programom alebo študijným poriadkom.
- (3) Zápis do 1. roku štúdia je realizovaný:
 - a) Vložením údajov o študentovi do systému AiS študijným oddelením Pedagogickej fakulty.
 - b) Odovzdaním študentského preukazu študentovi a jeho validáciou pre aktuálny akademický rok. Ak študent nemá ku dňu zápisu uhradený poplatok za študentský preukaz odpovedajúci danej forme štúdia nemôže byť na štúdium zapísaný.
 - c) Určením predmetov, ktoré chce študent absolvovať v nadchádzajúcom období štúdia (akademický rok, resp. semester). Tieto údaje si študent zapíše do AiS (zápisný list) a do Výkazu o štúdiu (indexu). V prípade rozporu sú rozhodujúce údaje zapísané študentom v AiS do času na to určeného. Zápis predmetov do zápisného listu a prihlásenie sa na rozvrh v AiS realizuje študent na celý akademický rok na základe odporúčanej študijnej cesty vo fakultou stanovenom období pred začatím zimného semestra. Študent výber predmetov povinne konzultuje so študijným poradcom príslušného študijného programu.
- (4) Zápis do ďalšej časti štúdia je realizovaný:
 - a) Uzavretím predchádzajúcej časti štúdia v súlade so študijným plánom príslušného študijného programu (realizuje ŠO UK Pdf).
 - b) Kontrolou a vykonaním zmien v údajoch študenta (napr. osobné údaje, údaje o preukaze študenta, a pod. (realizuje ŠO UK Pdf)).
 - c) Validáciou preukazu študenta pre aktuálny akademický rok. Ak študent nemá ku dňu zápisu uhradený poplatok za študentský preukaz alebo validačnú známku odpovedajúcu danej forme štúdia nemôže byť na štúdium zapísaný.
 - d) Určením predmetov, ktoré chce študent absolvovať v nadchádzajúcom období štúdia, t. j. v akademickom roku, resp. počas semestra. Tieto údaje si študent zapíše do AiS (zápisný list) a do Výkazu o štúdiu (indexu). V prípade rozporu sú rozhodujúce údaje zapísané študentom v AiS do času na to určeného. Zápis predmetov do zápisného listu a prihlásenie sa na rozvrh v AiS realizuje študent na celý akademický rok na základe odporúčanej študijnej cesty vo fakultou

stanovenom období pred začatím zimného semestra. V prípade potreby, študent výber predmetov konzultuje so študijným poradcom príslušného študijného programu.

- (5) Pôsobnosť študijného oddelenia fakulty (ďalej len „ŠO“):
 - a) Výkonne zodpovedá za prípravu a priebeh zápisu.
 - b) Predkladá študentovi Výkaz o plnení študijných povinností vytlačený z AiS za predchádzajúce obdobie, podpísané tlačivo zakladá do osobného spisu študenta.
- (6) Študent je povinný osobne sa zúčastniť zápisu, resp. môže sa nechať zastúpiť ním písomne splnomocnenou osobou s úradne overeným podpisom, vykonať zápis predmetov a prihlásiť sa na rozvrh v AiS.
- (7) Študent externej formy štúdia je povinný uhradiť školné pre príslušný akademický rok podľa pokynov fakulty. Ak študent nemá ku dňu zápisu uhradené školné, nemôže byť na štúdium zapísaný.
- (8) Študent alebo ním splnomocnená osoba:
 - a) Podpisom potvrdí pravdivosť údajov vo Výkaze o plnení študijných povinností za predchádzajúce obdobie.
 - b) Vykoná validáciu preukazu študenta na univerzitnom termináli do 24 hodín po prevzatí validačnej známky, keď je to technicky možné.
 - c) Zapíše si vybrané predmety študijného plánu z AiS do indexu. V prípade rozporu sú rozhodujúce údaje zapísané študentom v AiS do času na to určeného.
- (9) Študent má právo do konca 2. týždňa výučbovej časti semestra (zimného/letného) vykonať úpravy svojho študijného plánu v AiS respektíve na doplňujúci zápis predmetov do zápisného listu. Počas tohto obdobia môže požiadať o zrušenie/výmaz predmetu zo zápisného listu z dôvodu rozvrhovej kolízie, zrušenia výučby predmetu alebo z dôvodu neabsolvovania prerekvizity/prerekvizít predmetu v predchádzajúcom období. Výmaz zapísaných predmetov zo zápisného listu študenta v AiS realizuje študijné oddelenie na základe písomnej žiadosti študenta (tlačivo „Žiadosť o výmaz predmetu zo zápisného listu“).

Evidencia a kontrola študijných výsledkov

- (1) Pôsobnosť študijného oddelenia fakulty:
 - a) Archivuje Výkazy o hodnotení predmetov podpísané príslušnými učiteľmi.
 - b) Vytlačí z AiS Výkaz o plnení študijných povinností. Týka sa to najmä letného semestra. Po zimnom semestri prebieha detailná kontrola len u študentov 1. roka štúdia najneskôr do začiatku zápisu na nasledujúce obdobie.
- (2) Ak sa pri kontrole výsledkov štúdia zistí, že študent nespĺňa podmienky postupu do ďalšej etapy štúdia, pracovník ŠO e-mailom oboznámi študenta o danej skutočnosti. Študentovi je poskytnutá lehota na bezodkladnú nápravu a prijatie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.
- (3) Pôsobnosť katedry, resp. ústavu alebo iného pracoviska:
 - a) Dodáva a aktualizuje na ŠO podpisové vzory interných a externých učiteľov.

- b) Archivuje písomné práce študentov, ktoré sú súčasťou hodnotenia predmetu, v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom UK po dobu troch rokov.
 - c) Vedúci katedry zabezpečí bezodkladnú nápravu a prijme opatrenia na odstránenie nedostatkov, ktoré boli zistené pri kontrole výsledkov štúdia.
- (4) Postavenie a úloha učiteľa:
- a) Predmet skúša zásadne učiteľ, ktorý sa podieľal na výučbe počas semestra. V zreteľa hodných prípadoch (ochorenie, dlhodobá neprítomnosť) na základe písomného odôvodnenia učiteľa prechádza zodpovednosť za hodnotenie a evidenciu na garanta predmetu, v prípade jeho ochorenia alebo dlhodobej neprítomnosti na prodekana pre študijné veci.
 - b) Učiteľ vyžaduje od študenta, aby pri hodnotení/skúške predložil index. V opačnom prípade skúšajúci nesmie skúšať, resp. vykonať hodnotenie.
 - c) Ak je súčasťou hodnotenia študenta písomná forma, skúšajúci je povinný vo vopred dohodnutom termíne a dohodnutým spôsobom zverejniť jej výsledky na oznamovacej tabuli katedry, resp. na internete za podmienky dodržania ustanovení zákona o ochrane osobných údajov. Mená študentov a výsledky sa zverejňujú len v prípade ich písomného súhlasu. V opačnom prípade použije učiteľ kódy, ktoré im boli pridelené pri písaní testu a určí miesto a čas, kedy si študent môže dať hodnotenie zapísať do indexu. Výsledky písomnej časti skúšky musia byť oznámené vložением výsledku do AiS a zapísané do troch pracovných dní od času začatia písomnej časti skúšky.
 - d) Výsledok hodnotenia učiteľ zapíše do AiS v súlade s platnými pravidlami a identický výsledok hodnotenia zapíše aj do indexu (k názvu predmetu pripíše hodnotenie, dátum a podpis), pričom má povinnosť skontrolovať, či je názov predmetu zhodný s názvom predmetu v informačnom liste predmetu.
 - e) Hodnotiaci učiteľ zabezpečí vytlačenie, podpísanie a odovzdanie Výkazu o hodnotení predmetu na ŠO po vykonaní skúšky posledným študentom, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň po ukončení skúškového obdobia.
 - f) Hodnotiaci učiteľ je povinný bezprostredne odstrániť rozpor v hodnotení študenta v AiS a indexe, ak ho na rozpor študent upozornil. Po uplynutí skúškového obdobia hodnotiaci učiteľ odstráni rozpor v hodnotení doručením vyplneného a podpísaného tlačiva „Výkaz o hodnotení predmetu“ na ŠO.
 - g) Hodnotiaci učiteľ je povinný uskutočňovať opravy v súlade so všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi UK.
 - h) Po ukončení skúškového obdobia nie je možné robiť záznamy o vykonaných skúškach.
 - i) Za nesplnenie povinnosti učiteľa podľa tejto časti nemôže byť študent žiadnym spôsobom sankcionovaný.
- (5) Povinnosti študenta:
- a) Študent je povinný priniesť si v deň hodnotenia alebo skúšky podľa potreby svoj index, ktorý predloží hodnotiacemu/skúšajúcemu učiteľovi. Ak študent nepredloží index, skúšajúci nesmie skúšať, resp. vykonať hodnotenie.
 - b) Po splnení poslednej študijnej povinnosti v semestri alebo v akademickom roku je študent povinný najneskôr do konca skúškového obdobia skontrolovať správnosť

a úplnosť hodnotení zapísaných v AiS. V prípade, ak pri kontrole zistí nesúlad alebo chýbajúce údaje, upozorní na to bezodkladne hodnotiaceho učiteľa.

- c) Študent je povinný riešiť a konzultovať študijné záležitosti s pedagógmi, študijnými poradcami a ŠO v stanovených konzultačných/úradných hodinách.
- (6) Predmet, ktorý má študent zapísaný a nie je záznam o jeho hodnotení, je ohodnotený ako neabsolvovaný a ŠO môže zapísať do AiS hodnotenie FX, ak uplynuli tri dni od ukončenia skúšobného obdobia.