

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 7/2007

schválený Akademickým senátom
Univerzity Komenského v Bratislave

**Dodatok č. 4 k Študijnému poriadku Univerzity
Komenského v Bratislave**



Ročník 2007

Akademický senát Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej aj „AS UK“) v súlade s § 9 ods. 1 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) schválil uznesením zo dňa 27. júna 2007 tento Dodatok č. 4 k Študijnému poriadku Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „Študijný poriadok UK“), ktorý bol schválený 30. júna 2004 a zaregistrovaný na MŠ SR dňa 22. septembra 2004 v znení Dodatku č. 1, ktorý bol schválený uznesením AS UK zo dňa 6. apríla 2005 a zaregistrovaný na MŠ SR dňa 9. septembra 2005, v znení Dodatku č. 2, ktorý bol schválený uznesením AS UK zo dňa 8. júna 2006 a zaregistrovaný na MŠ SR dňa 4. septembra 2006 a v znení Dodatku č. 3, ktorý bol schválený uznesením AS UK zo dňa 13. júna 2007.

Študijný poriadok sa mení a dopĺňa takto:

Čl. I

1. V II. časti Študijného poriadku pod názvom „Organizácia štúdia“ sa vkladá článok 15a, ktorý znie:

„Čl. 15a

- 1) Podrobný postup zápisu uchádzačov na štúdium, pravidiel evidencie a kontroly študijných výsledkov študentov je upravený v prílohe tohto Študijného poriadku UK ako „Všeobecné pravidlá zápisu na štúdium, evidencie a kontroly študijných výsledkov na fakultách UK“.
 - 2) Týmito pravidlami sa riadi štúdium prvého a druhého stupňa ako aj spojené štúdium prvého a druhého stupňa. Na štúdium tretieho stupňa sa vzťahujú primerane.
 - 3) Fakulty UK si môžu tieto všeobecné pravidlá ďalej upraviť na svoje podmienky.“
2. V článku 16 sa vkladá nový odsek 11, ktorý znie:

„(11) Študent odovzdáva záverečnú prácu uvedenú v ods. 1 tohto článku Akademickému knižnici UK v elektronickej podobe za účelom jej archivácie, bibliografickej registrácie a jej sprístupnenia. Spôsob a podmienky sprístupnenia záverečných prác stanoví smernica rektora UK.“

Čl. II

1. Ostatné články Študijného poriadku UK ostávajú nezmenené v platnosti.
2. Dodatok č. 4 k Študijnému poriadku UK nadobudne platnosť dňom registrácie na Ministerstve školstva SR (28. augusta 2007) a účinnosť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bol registrovaný.

.....
doc. RNDr. Karol Mičieta, CSc.
predseda AS UK

.....
doc. PhDr. František Gahér, CSc.
rektor UK

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

Čl. 1 Zápis na štúdium

1. Zápisom sa určuje vzťah medzi fakultou a študentom na obdobie aktuálneho akademického roka. Rozlišujú sa dva druhy zápisov:
 - a) Zápis na štúdium podľa § 59 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), na základe ktorého sa prijatý uchádzač o štúdium stáva študentom univerzity.
 - b) Zápis do ďalšej časti študijného programu podľa § 70 ods. 1 písm. c) zákona o vysokých školách, ak si študent splnil povinnosti určené študijným programom alebo študijným poriadkom.
2. Zápis na štúdium je realizovaný:
 - a) Vytvorením údajovej vety študenta v informačnom systéme študijnej agendy fakulty (ďalej len „ISSAF“) a podľa potreby aj v listinnej podobe. Údajová veta obsahuje osobné údaje, údaje o univerzitnom preukaze študenta (ďalej len „UPS“), súhlas s poskytovaním údajov ďalším systémom.
 - b) Určením predmetov, ktoré chce študent absolvovať v nadchádzajúcom období štúdia (akademický rok, resp. semester). Tieto údaje sa zapisujú do ISSAF, do Výkazu o štúdiu (indexu) a do Protokolu o študijnom pláne študenta (vzor č.1).
 - c) Odovzdaním UPS a jeho validáciou pre aktuálny akademický rok. Tento úkon je záverečnou časťou zápisu a vykoná sa len po úspešnom ukončení predchádzajúcich úkonov.
3. Zápis do ďalšej časti štúdia je realizovaný :
 - a) Uzavretím predchádzajúcej časti štúdia v súlade so študijným plánom príslušného študijného programu.
 - b) Kontrolou a vykonaním zmien v údajoch študenta (osobné údaje, údaje o UPS, súhlas s poskytovaním údajov ďalším systémom).
 - c) Určením predmetov, ktoré chce študent absolvovať v nadchádzajúcom období štúdia, t.j. v akademickom roku, resp. počas semestra. Tieto údaje sa zapisujú do ISSAF, do indexu a do Protokolu o študijnom pláne študenta.
 - d) Validáciou UPS pre aktuálny akademický rok. Tento úkon je záverečnou časťou zápisu a vykoná sa len po úspešnom ukončení predchádzajúcich úkonov.
4. Pôsobnosť študijného oddelenia fakulty (ďalej len „ŠO“):
 - a) Výkonne zodpovedá za prípravu a priebeh zápisu.

- b) Predkladá študentovi Výkaz o plnení študijných povinností (vzor č. 4) za predchádzajúce obdobie, podpísané tlačivo zakladá do osobného spisu študenta.
 - c) Realizuje zápis predmetov študijného plánu študenta do ISŠAF v súčinnosti so študentom alebo na základe jeho písomných podkladov, vyhotovuje Protokol o študijnom pláne študenta, ktorý sa ukladá do jeho spisu, vydá študentovi jeho kópiu a potvrdzuje údaje v indexe (dátum, pečiatka, podpis).
 - d) Na žiadosť študenta realizuje zmeny v jeho študijnom pláne, vyhotovuje Protokol o zmene študijného plánu (vzor č. 2) a potvrdzuje údaje v indexe (dátum, pečiatka, podpis).
 - e) Pripraví a odošle katedrám/učiteľom jednoznačné a kompletne zoznamy študentov zapísaných na jednotlivé predmety v aktuálnom semestri. Forma a spôsob odoslania je vnútornou záležitosťou fakulty.
5. Študent je povinný osobne sa zúčastniť zápisu, resp. môže sa nechať zastúpiť ním písomne splnomocnenou osobou s úradne overeným podpisom.
6. Študent alebo ním splnomocnená osoba:
- a) Podpisom potvrdí pravdivosť údajov vo Výkaze o plnení študijných povinností za predchádzajúce obdobie.
 - b) Potvrdí pre aktuálny akademický rok/semester študijný plán podľa § 51 ods. 8 zákona o vysokých školách v súlade so študijným poriadkom fakulty (ďalej len „ŠPF“) a pravidiel a podmienok študijného plánu.
 - c) Zapiše predmety študijného plánu v súlade s Protokolom o študijnom pláne alebo s Protokolom o zmene študijného plánu do indexu. V prípade rozporu sú rozhodujúce údaje v protokole podpísanom referentom študijného oddelenia a študentom.
7. Študent má právo do konca 2. týždňa výučbovej časti semestra (zimného/letného) požiadať ŠO o vykonanie úpravy svojho študijného plánu (zrušiť/zmeniť zapísané predmety z dôvodu rozvrhovej kolízie alebo z dôvodu zrušenia výučby predmetu, pri dodržaní pravidiel daných ŠPF). Úpravu študijného plánu vykoná študent osobne na ŠO.
8. Študent je povinný zapísať si predmety študijného plánu v súlade s Protokolom o zmene študijného plánu do indexu. V prípade rozporu sú rozhodujúce údaje v protokole podpísanom referentom študijného oddelenia a študentom.
9. Študent je povinný vykonať validáciu UPS na univerzitnom termináli do 24 hodín po prevzatí validačnej známky.

Čl. 2

Evidencia a kontrola študijných výsledkov

1. Pôsobnosť študijného oddelenia fakulty:
- a) Pripravuje tlačivo Výkaz o hodnotení predmetu, ktoré dodáva, katedrám, resp. ústavom alebo iným pracoviskám týždeň pred skončením výučbovej časti semestra (využíva službu podateľne alebo pripraví ich elektronickú podobu).
 - b) Spracúva Výkazy o hodnotení predmetov priebežne a bezprostredne po skončení skúškového obdobia alebo spracuje ich elektronickú podobu.

- c) Porovnáva údaje v ISSAF s údajmi v indexe a vyhotoví 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 zistia rozdielne údaje, alebo údaje chýbajú, ŠO zistené skutočnosti ohlási písomne na príslušnú katedru, resp. ústav alebo iné pracovisko.
 3. Pôsobnosť katedry, resp. ústavu alebo iného pracoviska:
 - a) Dodáva a aktualizuje na ŠO zoznam interných a externých učiteľov, ich podpisové vzory a im priradené zoznamy študentov.
 - b) Archivuje písomné práce študentov, ktoré sú súčasťou hodnotenia predmetu, v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom UK po dobu 3 rokov.
 - c) Vedúci katedry zabezpečí bezodkladnú nápravu a prijme opatrenia na odstránenie nedostatkov, ak ŠO zistí a oznámi mu chýbajúce alebo chybné údaje, 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 aj index aj univerzitný preukaz študenta. 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 a zapísané do troch pracovných dní od času začatia písomnej časti skúšky.
 - d) Výsledok hodnotenia zapíše učiteľ do Výkazu o hodnotení predmetu, rešpektujúc údaj o riadnom, resp. o opravnom termíne.
 - e) Identický výsledok hodnotenia zapíše učiteľ 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.
 - f) Hodnotiaci učiteľ zabezpečí odovzdanie Výkazu o hodnotení predmetu na ŠO po vykonaní skúšky posledným študentom, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň po ukončení skúškového obdobia.
 - g) Hodnotiaci učiteľ je povinný poskytnúť ŠO úplný, vecne správny a zrozumiteľný Výkaz o hodnotení predmetu, ktorý sa zhoduje s údajmi a hodnotením v indexe.

- h) Hodnotiaci učiteľ je povinný uskutočňovať opravy v súlade so všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi UK.
- i) Po ukončení skúškového obdobia nie je možné robiť záznamy o vykonaných skúškach.
- j) UK vopred určí termín, v ktorom dôjde k uzatvoreniu databázy evidencie študijných výsledkov z úrovne RUK, po ktorom sa na fakulte nebudú môcť vykonávať už žiadne zmeny. V prípade mimoriadnych situácií môže fakulta požiadať rektora UK o vykonanie zmeny, ktorá musí byť zdôvodnená.
- k) 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 svoj index a univerzitný preukaz študenta, ktoré predloží hodnotiacemu/skúšajúcemu učiteľovi. Ak študent nepredloží index alebo univerzitný preukaz študenta, skúšajúci nesmie skúšať, resp. vykonať hodnotenie.
- b) Po splnení poslednej študijnej povinnosti v semestri alebo v akademickom roku je študent povinný najneskôr v prvý pracovný deň po ukončení príslušného skúšobného obdobia predložiť index na ŠO na kontrolu. Pri nesplnení tejto povinnosti môže fakulta vnútorným predpisom uložiť študentovi sankciu alebo začať disciplinárne konanie v zmysle ŠPF.

6. Predmet, ktorý má študent zapísaný a nie je záznam o jeho hodnotení, ohodnotí ŠO ako Fx, ak uplynuli tri dni od ukončenia skúšobného obdobia.

7. Súčasťou tejto prílohy sú vzorové tlačivá:

- a) Protokol o študijnom pláne (vzor č. 1),
- b) Protokol o zmene študijného plánu (vzor č. 2),
- c) Výkaz o hodnotení predmetu (vzor č. 3),
- d) Výkaz o plnení študijných povinností (vzor č. 4).

Vzor č. 1

Univerzita Komenského v Bratislave, Fakulta

Protokol o študijnom pláne v akademickom roku

Meno študenta:

Rodné číslo:

Študijný program:

Atribút zápisu:*

Zimný semester:	Učiteľ:	Forma a rozsah výučby:	Typ predmetu:	Počet kreditov:

Letný semester:	Učiteľ:	Forma a rozsah výučby:	Typ predmetu:	Počet kreditov:

Počet zapísaných kreditov:

Bratislava

Podpis študenta: Podpis referenta ŠO:

- * zápis na štúdium
- zápis do ďalšej časti štúdia
- zápis po prerušení

Vzor č. 2

Univerzita Komenského v Bratislave, Fakulta

Protokol o zmene študijného plánu v akademickom roku

Meno študenta:

Rodné číslo:

Študijný program:

Zimný semester:	Učiteľ:	Forma a rozsah výučby:	Typ predmetu:	Počet kreditov:

Letný semester:	Učiteľ:	Forma a rozsah výučby:	Typ predmetu:	Počet kreditov:

Počet zapísaných kreditov:

Bratislava

Podpis študenta: Podpis referenta ŠO:

Vzor č. 4

Univerzita Komenského v Bratislave, Fakulta

Výkaz o plnení študijných povinností v akademickom roku

Meno študenta:

Rodné číslo:

Študijný program:

Študijný odbor:

Zimný semester:	Hodnotenie:	Kredity:

Letný semester:	Hodnotenie:	Kredity:

Vážený študijný priemer:

Počet získaných kreditov:

Podmienky ukončenia roku štúdia splnené dňa

Bratislava

Podpis študenta: