

## **Opatření děkana D 89**

o evidenci studijních výsledků na PřF JU

ze dne 30. října 2018

ve znění ze dne 19. září 2019

Od akademického roku 2019/2020 je na PřF JU zrušena povinnost zapisovat známky do výkazů o studiu (indexů), pro zápisy předmětů, pro zápisy výsledků zápočtů a zkoušek a pro kontroly studia bude používán výhradně informační systém STAG. Student si pro svou osobní potřebu může pořídit výkaz o studiu (po zaplacení poplatku si jej vyzvedne na studijním oddělení), tento výkaz však bude sloužit jen pro jeho vlastní potřebu a případný zápis v tomto výkazu (indexu) nemá vyšší platnost než údaj v IS STAG.

Každý vyučující je povinen zapsat výsledky zápočtů a zkoušek do informačního systému STAG, záznam o výsledku zápočtu či zkoušky musí být vložen do STAGu nejpozději třetí den po konání zkoušky/zápočtu[1]. Nutno zapsat i známku 4 (nesplněno), popřípadě „omluven“ či „nedostavil se“, kolonka nesmí zůstat prázdná.

Pokud je zkouška písemná, musí mít student možnost nahlédnout do opravených testů nejpozději čtvrtý den po konání zkoušky.

Student má následujících sedm dnů na kontrolu výsledku zapsaného ve STAGu (zda zadaný výsledek souhlasí s hodnocením, které mu bylo sděleno při konání zkoušky či při nahlédnutí do opraveného testu, který byl opravován bez přítomnosti studenta). Pokud hodnocení ve STAGu nesouhlasí s hodnocením sděleným studentovi, student neprodleně vyrozumí vyučujícího, u něhož skládal zkoušku, vyučující (pokud bylo hodnocení špatně zadáno) hodnocení ve STAGu bez prodlení opraví. Pokud se student v uvedené době k zadanému výsledku nevyjádří má se za to, že s hodnocením souhlasí.

U 2. opravných termínů zkoušek (nutno do STAGu zadat, že se jedná o 2. opravný termín), které probíhají na konci zkuškového období (méně než týden před koncem zkuškového období) je vyučující kurzu povinen zadat výsledky zkoušky nejpozději den následující po dni

zkoušky; v případě, že se zkouška koná v poslední den zkouškového období, musí být výsledek zadán do STAGu v den zkoušky.

V případě, že se student na 2. opravný termín nedostaví bez omluvy, je mu zadána známka 4.

O zkoušce ve 2. opravném termínu bude sepsán stručný protokol: datum konání, výsledky – kdo se nedostavil, prospěch u těch, kteří se na zkoušku dostavili). Tento protokol bude odevzdán sekretářce katedry, kopii si nechá vyučující kurzu.

Pokud u zkoušek konaných na konci zkouškového období zjistí student ve lhůtě 3 dnů nesrovnalost se skutečným výsledkem z 2. opravného termínu, požádá student (písemně, bez poplatku) studijního proděkana o opravu. Studijní proděkan (případně jím pověřený zástupce) na základě této žádosti vyzve sekretářku katedry, aby předložila na studijní oddělení originální protokol o 2. opravném termínu. Podle tohoto materiálu bude známka ve STAGu na studijním oddělení opravena [2].

Vyučující jsou povinni veškerou dokumentaci dokládající udělené známky či zápočty archivovat minimálně do doby jednoho měsíce po skončení kontroly výsledků studia za akademický rok, ve kterém kurz běžel, tj. ze zkoušek v zimním i letním semestru minimálně do konce října následujícího akademického roku.

Vyučující může zadáním známky do STAGu pověřit sekretářku katedry / ústavu.

Pro zajištění aktuálního přehledu všech externích vyučujících v každém semestru na dané katedře, zadá referentka děkanátu zodpovědná za přípravu dohod o pracovní činnosti na výuku vždy při přípravě dohody o pracovní činnosti do sdílené tabulky pod příslušnou katedru následující údaje: jméno a příjmení externího vyučujícího, vyučovaný předmět, kontakty na vyučujícího.

Student si zapisuje předměty Zadání bakalářské práce, Bakalářská diplomová praxe, Zadání magisterské diplomové práce, Magisterská diplomová praxe dle katedry/ústavu, na níž/na němž má práci zadanou (dle příslušnosti školitele) a kde ji tedy bude i vypracovávat a obhajovat.

Zápočty za bakalářské, magisterské a doktorské praxe nevyplňují do STAGu jednotliví školitelé, ale sekretářky kateder / ústavů [3]. Školitelé jsou zodpovědní za předání údajů k záznamu sekretářce katedry / ústavu v písemné podobě (e-mailem) nejpozději dva týdny

před koncem každého zkouškového období. Od externích školitelů (kontakt vyplněn na zadávacím protokolu práce, jeden exemplář zadávacího protokolu zůstává na katedře/ústavu) si tyto údaje sekretářka ve stejné době vyžádá. Přehled všech kvalifikačních prací na katedře/ústavu lze najít ve STAGu (Prohlížení – Kvalifikační práce – vybrané pracoviště – kategorie prací R, DBPOO nebo DBUO).

Zápočty z předmětů doktorského studia Literární rešerše a Doktorandský seminář zapisuje do STAGu předseda oborové rady[4].

Sekretářky kateder zkontrolují dva týdny před koncem každého zkouškového období, zda je vloženo udělení či neudělení zápočtu u bakalářských, magisterských a doktorských kvalifikačních prací za uplynulý semestr. Pokud záznam o udělení/neudělení zápočtu chybí, zjistí u školitele (školitel se zobrazuje v seznamu rozpracovaných prací v Prohlížení ve STAGu), zda student má či nemá nárok na získání zápočtu a výsledek o udělení/neudělení zápočtu zadá sekretářka do STAGu.

Sekretářky kateder týden před koncem zkouškového období zkontrolují, zda u všech předmětů, které katedra / ústav v předchozím semestru zajišťovala /zajišťoval, jsou vloženy známky, resp. zápočty.

Pokud u některého předmětu známky či zápočty vloženy nebudou, upozorní vedoucího katedry, ten zajistí vložení známek. U kurzů nezajišťovaných jednotlivými katedrami provedou tuto kontrolu studijní proděkan a proděkanka pro doktorské studium ve spolupráci se studijními referentkami.

Vedoucí katedry / ústavu zajistí na své katedře kvalifikovanou zastupitelnost sekretářek pro případ nenadálé nepřítomnosti, zejména v kritickém období konce semestru[5].

Student, který si zapsal předmět zajišťovaný jinou fakultou a který zjistil, že zkouška/zápočet z předmětu není zadána/zadán ve STAGu, musí toto řešit s vyučujícím kurzu.

Organizační informace:

Při zápisu do 1. ročníku bakalářského studia dostanou studenti seznam předmětů povinných pro 1. semestr.

Po získání přihlašovacích údajů do STAGu si studenti tyto předměty sami vyplní v určené lhůtě do STAGu.

Při zápisu do 1. ročníku navazujícího magisterského studia naleznou studenti informaci o kurzech ve studijním plánu příslušného studijního programu, případně u garanta programu.

Zápis do studia od 2. semestru studia:

Studenti se na předměty zapisují elektronicky v období určeném akademickým kalendářem (červen, leden).

Pokud student bude chtít provést změnu proti řádnému zápisu (zapsat si další kurz či škrtnout některý ze zapsaných kurzů), učiní tak formou žádosti podané na studijní oddělení. Studijní referentky provedou požadovanou změnu ve STAGu do tří pracovních dnů a žádost založí do materiálů studenta.

Škrty či odepisování předmětů prvních 3 týdnů semestru:

V prvních 3 týdnech semestru se student s dokladem o zaplacení poplatku dostaví na studijní oddělení, kde mu bude příslušná změna provedena. Doklad o zaplacení s vyznačenou změnou bude založen do složky studenta. U kurzů s omezeným počtem účastníků nebo s podmínkou maximálního počtu absencí si student předem zjistí, zda může ještě v průběhu semestru do kurzu nastoupit a zdárně kurz dokončit (informace o požadavcích musí být vyučujícím kurzu vloženy do STAGu před začátkem výuky v daném semestru).

Dozapisování výběrových exkurzí:

U výběrových exkurzí zašle garant kurzu exkurze na studijní oddělení nejpozději 3 dny před konáním exkurze dokument obsahující kód kurzu, termín konání kurzu a finální seznam účastníků exkurze. Studijní referentka přepoše obratem tento seznam na adresy všech uvedených účastníků – studentů a zapíše předmět všem v seznamu uvedeným studentům. Pokud by se jméno některého studenta ocitlo v seznamu omylem, oznámí to takový student nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy mu byl e-mail s oznámením odeslán, na studijní oddělení; v takovém případě provede referentka příslušnou opravu i ve STAGu.

Dozapisování a škrty blokových kurzů (jiných než exkurze):

Student si blokový kurz může zapsat nebo jeho zápis zrušit pouze před začátkem takového kurzu na základě žádosti (bez poplatku v případě, že se jedná o kolizi blokových předmětů); v žádosti musí být datum konání kurzu potvrzeno garantem kurzu.

Kontrola výsledků studia:

Studenti se dostaví na studijní oddělení poté, co si sami předem zkontrolovali své výsledky za určené období (u všech typů studia po prvním semestru a pak na konci každého akademického roku, u doktorského studia i po ukončení prvního ročníku). Na studijním oddělení jim bude vytisknut list s jejich studijními výsledky v daném akademickém roce. Tento list bude po podpisu studenta, jímž student stvrdí, že údaje souhlasí se skutečností, archivován ve složce studenta.

Pokud by student při kontrole výsledků studia shledal, že některý údaj nesouhlasí, může neprodleně po zjištění rozporu podat bezplatnou žádost studijnímu proděkanovi o vyšetření rozporu.

Studijní proděkan si vyžádá dokumentaci od příslušného garanta kurzu, podle ní bude provedena kontrola oprávněnosti žádosti studenta.

Kontrola výsledků studia před státními zkouškami:

Student, který koná zkoušky z předmětů v posledním semestru před státními zkouškami, je povinen zkoušejícího upozornit, že je potřeba zadat známku ze zkoušky předmětu ihned po vykonání zkoušky, případně přednostně opravit písemnou zkoušku tak, aby se student mohl dostavit ke kontrole studia před SZZ nejpozději tři pracovní dny před konáním SZZ a vyučující je povinen mu vyhovět.

Přechodná opatření:

Kontrola výsledků studia („kontrola indexů“) za akademický rok 2018/2019 bude probíhat podle pravidel, která platila do konce tohoto akademického roku 2018/2019.

Zápisy do akademického roku 2019/2020 budou probíhat dle tohoto opatření.

V Českých Budějovicích 19. září 2019

Prof. Ing. Hana Šantrůčková, CSc. děkanka PřF JU

[1] Výjimku tvoří Magisterská zkouška z angličtiny (OJZ 930), kde je povolena lhůta 13 dnů kvůli externímu vyhodnocení testu TOEFL.

[2] Garanti kurzu a sekretářky kateder nemají po skončení zkouškového období přístup na vložení známek do STAGu.

[3] Nelze všechny školitele např. bakalářů zadat jako vyučující k jednomu současnému kurzu např. FBI 890, tím by se zvyšovala možnost omylu v záznamech – kurzy za tyto praxe budou rozděleny od akademického roku 2019/2020 na jednotlivé katedry.

[4] Tyto předměty rozděleny pod jednotlivé oborové rady, např. Literární rešerše KZO 806, KBO 806, ... či Doktorandský seminář KZO 805, KBO 805 .....

[5] Vedoucí katedry / ústavu má oprávnění zadávat známky z předmětů, patřících do dané katedry /ústavu. Lze řešit i tak, že přístup sekretářky mohou mít na katedře dvě osoby.