



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 07/2017

k zásadám vedení evidence studijních výsledků studentů Filozofické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

Č. j.: DFF/07/17

1. Tímto opatřením jsou specifikována pravidla pro kontrolu a hodnocení studia na Filozofické fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen FF JU), a to v souladu s částí třetí (čl. 14 až 19) Studijního a zkušebního řádu Jihočeské univerzity (dále jen SZŘ JU).
2. Základní evidence studijních výsledků je pro každý předmět vedena v průběhu akademického roku na ústavu, který daný předmět garantuje. Za řádné vedení evidence je odpovědný ředitel ústavu. Po uzavření akademického roku se základní evidencí stává evidence vedená na studijním oddělení FF JU.
3. Všechny údaje o studijních výsledcích (zápočty, zkoušky) jsou povinně evidovány současně:
 - a. v databázi studijní agendy IS/STAG (dále jen „databáze“) a jejím výstupu – zápisovém listě A (výsledky studia v uplynulém akademickém roce),
 - b. ve výkazu o studiu výslednou známku vykonané zkoušky zapíše zkoušející slovy („výborně“ – „výborně minus“ – „velmi dobře“ – „velmi dobře minus“ – „dobře“) modrou nebo černou barvou a připojí datum (včetně letopočtu) a podpis. Výsledná známka „nevyhověl(a)“ /ve výkazu o studiu/, resp. „nesplněno“ /v databázi/ se zapíše, až když ji už není možné opravit (viz čl. 17 odst. 7 SZŘ JU); student má právo odmítnout známku, kterou je hodnocena jeho zkouška v řádném či prvním opravném termínu. V takovém případě je termín zkoušky vyčerpáný, hodnotí se známku „nevyhověl/a“ a do databáze se zapisuje známka 4 (viz čl. 17 odst. 11 SZŘ JU).

Po zjištění jakýchkoliv rozdílů v údajích je až do doby uzavření studijní agendy daného akademického roku **rozhodující údaj uvedený ve výkazu o studiu.**



Podle konkrétní provozní potřeby na daném pracovišti je možné, aby si ústavy, resp. jednotliví vyučující na něm vedli paralelně další evidenci, jako je např. zápočtový (zkouškový) katalog.

4. V případě, že se ústav rozhodne pro nepovinnou evidenci prostřednictvím zápočtového, resp. zkouškového katalogu, o tisk katalogů požádá sekretářka ústavu vedoucí studijního oddělení nejpozději do konce 3. výukového týdne v příslušném semestru. Katalog je pak tištěn jedenkrát za semestr, a to zvlášť pro každý předmět a pro každý semestr studia. Termín tisku katalogů na zimní semestr je stanoven na první prosincový pátek a termín tisku katalogů na letní semestr je stanoven na předposlední dubnový pátek. Za tisk a distribuci katalogů odpovídá studijní oddělení FF JU.
5. Veškeré studijní výsledky (zápočty, zkoušky) včetně neúspěšných pokusů zapisuje v průběhu akademického roku vyučující pověřený ředitelem ústavu zkoušením v daném předmětu (dále jen „zodpovědný vyučující“) do databáze a do výkazu o studiu (viz bod 2). Zodpovědný vyučující je odpovědný za vypsání termínů a uložení údajů o zkouškách, včetně neúspěšných pokusů, a údajů o udělených či neudělených zápočtech, včetně zápočtů před zkouškou, do databáze:
 - a. v průběhu akademického roku nejpozději do 7 dnů od data složení či nesložení zkoušky, resp. udělení či neudělení zápočtu,
 - b. v období kratším než 7 dnů před některým mezním termínem daným harmonogramem akademického roku (konec zkouškového období, mezní termín pro získání 20 kreditů za 1. semestr studia) v případech:
 - na konci zkouškového období akademického roku nejpozději do 15.00 hodin posledního dne zkouškového období,
 - u ostatních mezních termínů nejpozději do 12.00 hodin prvního pracovního dne následujícím po uplynutí mezního termínu.
6. Přístup k zadaným údajům je technicky zablokován pracovníky Centra informačních technologií Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (CIT JU) od 22. dne po složení či nesložení zkoušky, resp. zadání udělení či neudělení zápočtu.



7. Udělením zápočtu se rozumí den, kdy na základě splněných podmínek pro jeho získání zodpovědný vyučující rozhodl o jeho udělení. Toto datum vkládá zodpovědný vyučující do databáze a zapisuje do výkazu o studiu.
8. Zodpovědný vyučující je povinen oznámit studentům výsledky zkoušek a zápočtů do 3 pracovních dnů ode dne konání zkoušky nebo zápočtu. Tato lhůta začíná běžet první následující den po konání zkoušky nebo zápočtu. U zápočtů, jejichž podmínkou je vypracování semestrální práce, do 7 pracovních dnů od termínu stanoveného zodpovědným vyučujícím jako termín pro její vyhodnocení.
9. V případě, že odpovědný vyučující zjistí, že některý student má předmět na daný semestr řádně zapsán ve výkazu o studiu, ale není uveden v databázi, neprodleně informuje pověřeného pracovníka ústavu (sekretářku ústavu). Ředitelem pověřený pracovník (sekretářka ústavu) prověří u příslušné studijní referentky na studijním oddělení, proč byl předmět z databáze vyškrtnut, resp. zajistí opravu údajů v databázi.

V případě, že ústav využívá nepovinných zápočtových, resp. zkuškových katalogů a odpovědný vyučující zjistí, že některý student má předmět na daný semestr řádně zapsán ve výkazu o studiu, ale není uveden v katalogu, dopíše studentovy údaje do katalogu (včetně osobního studentova čísla – viz razítko nad fotografií ve výkazu o studiu) se současnou autorizací tohoto zápisu (tj. dopsal: příjmení, jméno, datum, podpis) a neprodleně informuje pověřeného pracovníka ústavu (sekretářku ústavu). Ředitelem pověřený pracovník (sekretářka ústavu) prověří v databázi, zda v době od vytištění katalogu nebyl již údaj v databázi doplněn, a pokud ne, pak prostřednictvím studijního oddělení mateřské fakulty studenta zajistí opravu údajů v databázi.

10. Na základě aktuálních údajů v databázi jsou prováděny počítačové kontroly splnění podmínek studia a tištěny zápisové listy A. Za tisk zápisových listů A odpovídá studijní oddělení FF JU.
11. Kontrola údajů v průběhu akademického roku probíhá následujícím způsobem:
 - a. **Student je povinen ověřovat studijní výsledky zapsané v databázi vždy nejpozději do 14 dnů ode dne udělení zápočtu/složení zkoušky.** V případě zjištění rozdílných údajů (tj. v datu, resp. v hodnocení) bezodkladně kontaktuje sekretářku garantujícího ústavu s žádostí o opravu nebo doplnění záznamu tak, aby jeho



záznam o výsledku nejpozději do 21. dne ode dne udělení zápočtu/konání zkoušky odpovídal skutečnosti.

- b. Sekretářka ústavu na základě žádosti studenta o provedení opravy nebo doplnění záznamu prověří oprávněnost tohoto požadavku u konkrétního vyučujícího. V případě oprávněnosti studentova požadavku provede sekretářka ústavu opravu nebo doplnění záznamu tak, aby záznam o výsledku nejpozději do 21. dne ode dne udělení zápočtu/konání zkoušky odpovídal skutečnosti. (Je-li záznam v nepovinně vedeném katalogu a v databázi shodný, ale je studentem rozporován, kontaktuje student konkrétního vyučujícího. Nedojde-li k vyjasnění chyby, předá jedna ze zúčastněných stran řešení situace proděkanovi pro studium.)

12. Pro uzavírání studijních výsledků studenta (před zápisem do dalšího akademického roku, před konáním SZZ, nebo před konáním části SZZ a při zanechání, resp. ukončení studia) se stanovuje následující závazný postup:

- a. **Aktem odevzdání výkazu o studiu studijní referentce student stvrzuje skutečnost, že v jeho výkazu jsou zaznamenány všechny výsledky daného akademického roku a referentka může jeho výkaz o studiu uzavřít. Rovněž stvrzuje skutečnost, že si překontroloval soulad výsledků ve svém výkazu o studiu a databázi.**
- b. Studijní referentka zkontroluje na základě zápisového listu A, zda se údaje ve studentově výkazu o studiu shodují s údaji v databázi.
- c. Při uzavírání studijních výsledků před konáním SZZ, nebo části SZZ, k níž je student přihlášen, studijní referentka zkontroluje, zda jsou splněny předměty, umožňující konání SZZ, nebo příslušné části SZZ, k níž je student přihlášen.
- d. V případě zjištění rozdílných údajů **studijní referentka opraví údaje v zápisovém listě A** (podle údajů ve výkazu o studiu) takovým způsobem, aby byl i po opravě čitelný předchozí i nový údaj, zápis autorizuje (datum, podpis). Studenta, pokud splnil podmínky dané SZŘ JU, zapíše do dalšího akademického roku **a zajistí opravu v databázi**. Obdobně se ve věci kontroly postupuje i v případě zanechání, resp. ukončení studia.



- e. V případě, že student úspěšně neabsolvoval a nezískal kredity z podmiňujícího předmětu pro předmět navazující (podmíněný prerekvizitou), studijní referentka tento předmět podmíněný nesplněnou prerekvizitou (tj. předmět navazující), byť absolvovaný a v databázi i/anebo ve výkazu o studiu zapsaný, z databáze i výkazu o studiu vyškrtne.
- f. V případě zjištění rozdílných údajů při závěrečných kontrolách při ukončení studia („uzavírání výkazu o studiu před konáním SZZ, nebo částí SZZ, k níž je student přihlášen“) je postup obdobný. Studijní oddělení přímo kontaktuje příslušný ústav se žádostí o autorizaci rozporného údaje. Ústav je povinen na tuto žádost okamžitě reagovat. Bez vyjasnění a autorizace všech rozporů v údajích nesmí být student připuštěn k obhajobě a k státní závěrečné zkoušce.

13. Při vlastním zápisu studenta do následujícího akademického roku studijní referentka zkontroluje, zda se údaje ve výkazu o studiu o předmětech zapsaných pro následující akademický rok shodují s údaji v databázi (u studentů, kteří prošli předzápisem podle zápisového listu B) a po případných opravách zápis ve výkazu o studiu referentka autorizuje (razítko, datum, podpis pod posledním řádkem platným pro daný akademický rok). Současně s tím podepíše referentka i student zápisový list B a originál tohoto listu je uložen do osobního spisu studenta. Jakékoliv další změny či doplňování těchto údajů (s výjimkou zapisování studijních výsledků) smí provádět výhradně studijní oddělení FF JU.

14. Toto opatření nabývá účinnosti 1. září 2017 a nahrazuje Opatření děkana č. 8/2014 ze dne 1. září 2014.

V Českých Budějovicích dne 1. 9. 2017

prof. PaedDr. Vladimír Papoušek, CSc.
děkan