

Minimálne počty kreditov v kontrolných etapách bakalárskeho a magisterského štúdia

A. Bakalárske študijné programy so štandardnou dĺžkou štúdia tri roky

Kontrolná etapa štúdia	Počet kreditov
na konci prvého semestra	15 kreditov
na konci prvého roku štúdia	40 kreditov
na konci druhého roku štúdia	80 kreditov
na konci tretieho roku štúdia	120 kreditov
na konci štvrtého roku štúdia	160 kreditov
na konci piateho roku štúdia	180 kreditov

B. Bakalárske študijné programy so štandardnou dĺžkou štúdia štyri roky

Kontrolná etapa štúdia	Počet kreditov
na konci prvého semestra	15 kreditov
na konci prvého roku štúdia	40 kreditov
na konci druhého roku štúdia	80 kreditov
na konci tretieho roku štúdia	120 kreditov
na konci štvrtého roku štúdia	160 kreditov
na konci piateho roku štúdia	200 kreditov
na konci šiesteho roku štúdia	240 kreditov

C. Magisterské študijné programy so štandardnou dĺžkou štúdia dva roky

Kontrolná etapa štúdia	Počet kreditov
na konci prvého semestra	15 kreditov
na konci prvého roku štúdia	40 kreditov
na konci druhého roku štúdia	80 kreditov
na konci tretieho roku štúdia	100 kreditov
na konci štvrtého roku štúdia	120 kreditov

**Všeobecné pravidlá zápisu na štúdium,
hodnotenia a evidencie študijných výsledkov v študijných programoch
bakalárskeho a magisterského štúdia na PriF UK**

Čl. 1

Podrobnosti o zápise na štúdium a zápise do ďalšej časti štúdia

- (1) Zápis na štúdium a zápis do ďalšej časti štúdia administratívne zabezpečuje študijné oddelenie.
- (2) Zápis na štúdium sa uskutočňuje
 - a) vloženíím údajov o študentovi do akademického informačného systému (najmä osobné údaje študenta, údaje o preukaze študenta, súhlas s poskytovaním osobných údajov študenta tretím stranám),
 - b) určením predmetov, ktoré chce študent absolvovať v nadchádzajúcom období štúdia (akademický rok alebo príslušný semester); tieto údaje študent vloží do zápisného listu v akademickom informačnom systéme,
 - c) potvrdením zápisného listu v akademickom informačnom systéme a podpísaním Protokolu o študijnom pláne,
 - d) vydaním preukazu študenta; tento úkon je záverečnou časťou zápisu na štúdium a vykoná sa po úspešnej realizácii predchádzajúcich úkonov.
- (3) Zápis na štúdium sa v akademickom informačnom systéme a na potvrdeniach o štúdiu eviduje ku dňu zápisu na štúdium. Ak sa zápis na štúdium uskutoční pred začiatkom akademického roka, v ktorom sa má začať štúdium uchádzača prijatého na štúdium, eviduje sa v súlade s § 69 ods. 2 zákona o vysokých školách začiatok štúdia ku dňu 1. septembra.
- (4) Zápis do ďalšej časti štúdia sa uskutočňuje
 - a) uzavretím predchádzajúcej časti štúdia v súlade s pravidlami a podmienkami vytvárania študijných plánov príslušného študijného programu,
 - b) kontrolou a vykonaním zmien v údajoch o študentovi v akademickom informačnom systéme (najmä osobné údaje študenta, údaje o preukaze študenta, súhlas s poskytovaním osobných údajov študenta tretím stranám),
 - c) určením predmetov, ktoré chce študent absolvovať v nadchádzajúcom období štúdia (akademický rok alebo príslušný semester); tieto údaje študent vloží do zápisného listu v akademickom informačnom systéme,
 - d) potvrdením zápisného listu v akademickom informačnom systéme a podpísaním Protokolu o študijnom pláne,
 - e) obnovením platnosti preukazu študenta prolongačnou známkou; tento úkon je záverečnou časťou zápisu do ďalšej časti štúdia a vykoná sa po úspešnej realizácii predchádzajúcich úkonov.
- (5) Zápis do ďalšej časti štúdia alebo opätovný zápis sa v akademickom informačnom systéme a na potvrdeniach o štúdiu eviduje ku dňu zápisu do ďalšej časti štúdia.

- (6) Študent má právo do konca druhého týždňa výučbovej časti každého semestra vykonať úpravy svojho študijného plánu (zrušiť alebo zmeniť zapísané predmety). Úpravu študijného plánu realizuje študent
 - a) potvrdením upraveného zápisného listu v akademickom informačnom systéme
 - b) a podpísaním protokolu o zmene študijného plánu na študijnom oddelení najneskôr do konca tretieho týždňa výučbovej časti semestra.
- (7) Študent sa môže pri úkonoch, ktoré sa počas zápisu na štúdium alebo zápisu do ďalšej časti štúdia osobne vykonávajú na študijnom oddelení, nechať zastúpiť ním písomne splnomocnenou osobou s úradne osvedčeným podpisom.
- (8) Študent je povinný bezodkladne po uskutočnení zápisu na štúdium alebo zápisu do ďalšej časti štúdia vykonať validáciu preukazu študenta na univerzitnom termináli.

Čl. 2

Podrobnosti o hodnotení a evidencii študijných výsledkov

- (1) Pôsobnosť študijného oddelenia:
 - a) archivuje výkazy o hodnotení predmetov podpísané príslušnými vyučujúcimi,
 - b) po ukončení skúškového obdobia letného semestra vytlačí z akademického informačného systému výkaz o plnení študijných povinností a vykoná kontrolu výsledkov štúdia; po zimnom semestri prebieha kontrola výsledkov štúdia len u študentov prvého roka štúdia.
- (2) Ak pri kontrole výsledkov štúdia hodnotenia chýbajú, študijné oddelenie zistené skutočnosti oznámi vyučujúcemu daného predmetu alebo vedúcemu katedry.
- (3) Pôsobnosť katedry:
 - a) archivuje písomné práce študentov, ktoré sú súčasťou hodnotenia predmetu, po dobu troch rokov,
 - b) vedúci katedry zabezpečí bezodkladnú nápravu a prijme opatrenia na odstránenie nedostatkov, keď študijné oddelenie zistí a oznámi mu rozdielne alebo chýbajúce hodnotenia, ktoré boli zistené pri kontrole výsledkov štúdia,
 - c) odovzdá do piatich pracovných dní po skončení skúškového obdobia príslušného semestra výkazy o hodnotení predmetov podpísané vyučujúcimi na študijné oddelenie.
- (4) Fakultná knižnica uchováva a bibliograficky registruje záverečné práce a kvalifikačné práce.¹
- (5) Postavenie a úloha vyučujúceho:
 - a) Vyučujúci môže vyžadovať od študenta, aby pri priebežnom hodnotení alebo skúške predložil preukaz študenta.
 - b) Ak je súčasťou hodnotenia študenta písomná forma, vyučujúci je povinný

¹ § 8 ods. 1 písm. c) zákona o knižniciach, čl. 9 ods. 4 vnútorného predpisu UK č. 12/2013.

zverejniť výsledky priebežného hodnotenia alebo výsledky písomnej formy skúšky najneskôr do 3 pracovných odo dňa konania skúšky v prípade, že predmet je hodnotený iba učiteľmi fakulty, alebo 4 pracovných dní v prípade, že je predmet hodnotený aj externými učiteľmi, za podmienky dodržania ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov o ochrane osobných údajov. Mená študentov a výsledky hodnotenia sa zverejňujú len v prípade ich písomného súhlasu. V opačnom prípade použije vyučujúci kódy, ktoré im boli pridelené.

- c) Výsledok hodnotenia predmetu vyučujúci bezodkladne vloží do akademického informačného systému.
 - d) Vyučujúci zabezpečí vytlačenie, podpísanie a odovzdanie výkazu o hodnotení predmetu na sekretariát pracoviska najneskôr v nasledujúci pracovný deň po ukončení skúškového obdobia.
- (6) Študent má právo v súlade s čl. 12 ods. 10 hodnotenie na termíne skúšky neprijat' a prihlásiť sa na opravný termín skúšky. Neprijatie hodnotenia oznámi študent vyučujúcemu bezprostredne po zverejnení hodnotenia poslednej časti skúšky. Ak sa skúška konala písomnou formou podľa odseku 5 písm. b), neprijatie hodnotenia oznámi študent vyučujúcemu písomnou formou prostredníctvom elektronickej pošty najneskôr do 48 hodín od zverejnenia výsledkov písomnej časti skúšky. Vyučujúci bezodkladne po neprijatí hodnotenia vloží do akademického informačného systému ako hodnotenie príslušného termínu skúšky známku FX. Ustanovenia tohto odseku platia primerane aj na predmety, ktoré majú iba priebežné hodnotenie.
- (7) Povinnosti študenta:
- a) Študent je povinný priniesť si v deň priebežného hodnotenia alebo skúšky preukaz študenta, ktorý na vyžiadanie predloží vyučujúcemu. Ak študent na vyžiadanie nepredloží preukaz študenta, vyučujúci nemusí študenta skúšať alebo vykonať priebežné hodnotenie.
 - b) Po splnení poslednej študijnej povinnosti v semestri alebo v akademickom roku, najneskôr do konca skúškového obdobia príslušného semestra, je povinný skontrolovať správnosť a úplnosť hodnotení zapísaných v akademickom informačnom systéme. V prípade, že pri kontrole študent zistí nesúlad alebo chýbajúce údaje, upozorní na to bezodkladne vyučujúceho daného predmetu.
 - c) Podpisom potvrdí správnosť a úplnosť údajov vo výkaze o plnení študijných povinností v danom akademickom roku.

Dobrovoľné používanie indexov

- (1) Študent, ktorý využije možnosť dobrovoľného používania indexu, má právo:
 - a) zapísať si podľa vlastného rozhodnutia do indexu všetky alebo iba niektoré predmety, ktoré chce v danom školskom roku absolvovať (predmety si zapíše spravidla pred začiatkom výučby, ale môže si ich dopisovať aj počas príslušného akademického roku),
 - b) požiadať vyučujúceho o zápis alebo potvrdenie svojho výsledku z ktoréhokoľvek zo zapísaných predmetov,
 - c) zaznamenať si informatívne svoj výsledok z ktoréhokoľvek zo zapísaných predmetov,
 - d) požiadať študijné oddelenie o vyznačenie skutočnosti, že splnil podmienky pre zápis do vyššieho roku štúdia do indexu. V takomto prípade sa zápis vyznačí na základe študijných výsledkov žiadateľa zapísaných v elektronickej evidencii štúdia (AiS2), pričom sa nebude vykonávať kontrola kompletnosti záznamov v indexe.
- (2) Študenti, ktorým už bol index vydaný, môžu tento index používať do ukončenia príslušného stupňa štúdia. Študenti, ktorí ešte index nemajú a majú záujem o jeho dobrovoľné používanie, môžu o jeho vydanie požiadať na Študijnom oddelení PriF UK.
- (3) Vyučujúci je povinný na požiadanie študenta zapísať mu dosiahnutý výsledok z daného predmetu po absolvovaní ústnej skúšky alebo vo svojich konzultačných hodinách. Táto povinnosť platí len pre predmety absolvované v danom semestri. Po obojstrannom dobrovoľnom dohovore študenta s príslušným vyučujúcim je možné zapísať výsledok predmetu aj v inom termíne, prípadne aj študijné výsledky z predchádzajúcich akademických rokov.
- (4) V prípade pochybností sa záznam v indexe o študijnom výsledku študenta z ktoréhokoľvek zapísaného predmetu, ktorý je riadne potvrdený podpisom vyučujúceho, pokladá za hodnoverný dôkaz o absolvovaní predmetu a jeho výsledku (pokiaľ sa nedokáže opak).

**Všeobecné pravidlá zápisu na štúdium,
hodnotenia a evidencie študijných výsledkov v študijných programoch
doktorandského štúdia na PriF UK**

Čl. 1

Podrobnosti o zápise na štúdium a zápise do ďalšej časti štúdia

- (1) Zápis na doktorandské štúdium a zápis do ďalšej časti doktorandského štúdia administratívne zabezpečuje referát doktorandského štúdia.
- (2) Zápis na doktorandské štúdium sa uskutočňuje
 - a) vložení údajov o doktorandovi do akademického informačného systému (najmä osobné údaje doktoranda, údaje o preukaze študenta, súhlas s poskytovaním osobných údajov doktoranda tretím stranám),
 - b) určením predmetov, ktoré chce doktorand absolvovať v nadchádzajúcom období štúdia (akademický rok alebo príslušný semester); tieto údaje doktorand vloží do zápisného listu v akademickom informačnom systéme,
 - c) potvrdením zápisného listu v akademickom informačnom systéme a podpísaním Protokolu o študijnom pláne,
 - d) podpísaním Zmluvy o vydaní a používaní preukazu študenta UK,
 - e) doplnením základných osobných údajov vo formulári Osobný dotazník vrátane čísla bankového účtu a kódu banky, kam bude doktorandovi v dennej forme štúdia poukazované doktorandské štipendium.
- (3) Zápis na doktorandské štúdium sa v akademickom informačnom systéme a na potvrdeniach o štúdiu eviduje ku dňu zápisu na štúdium. Ak sa zápis na doktorandské štúdium uskutoční pred začiatkom semestra, v ktorom sa má začať štúdium uchádzača prijatého na doktorandské štúdium, eviduje sa v súlade s § 69 ods. 2 zákona o vysokých školách začiatok štúdia ku dňu začiatku príslušného semestra.
- (4) Zápis do ďalšej časti doktorandského štúdia sa uskutočňuje
 - a) uzavretím predchádzajúcej časti doktorandského štúdia v súlade s pravidlami a podmienkami vytvárania študijných plánov príslušného študijného programu,
 - b) kontrolou a vykonaním zmien v údajoch o doktorandovi v akademickom informačnom systéme (najmä osobné údaje doktoranda, údaje o preukaze študenta, súhlas s poskytovaním osobných údajov doktoranda tretím stranám),
 - c) určením predmetov, ktoré chce doktorand absolvovať v nadchádzajúcom období štúdia (akademický rok alebo príslušný semester); tieto údaje doktorand vloží do zápisného listu v akademickom informačnom systéme,
 - d) potvrdením zápisného listu v akademickom informačnom systéme a podpísaním Protokolu o zmene študijného plánu,
 - e) obnovením platnosti preukazu študenta prolongačnou známkou; tento úkon je záverečnou časťou zápisu do ďalšej časti doktorandského štúdia a vykoná sa po úspešnej realizácii predchádzajúcich úkonov.
- (5) Zápis do ďalšej časti doktorandského štúdia alebo opätovný zápis na doktorandské štúdium sa v akademickom informačnom systéme a na potvrdeniach o štúdiu eviduje ku

dňu zápisu do ďalšej časti doktorandského štúdia.

- (6) Doktorand pri určovaní predmetov, ktoré chce absolvovať v nadchádzajúcom období štúdia, postupuje podľa svojho individuálneho študijného plánu.
- (7) Doktorand si môže počas štúdia opakovane zapísať povinný predmet, ktorý absolvoval neúspešne. Po druhom neúspešnom pokuse o absolvovanie povinného predmetu je doktorand vylúčený zo štúdia podľa § 66 ods. 1 písm. c) zákona o vysokých školách.
- (8) Doktorand si môže počas štúdia opakovane zapísať povinne voliteľný predmet, ktorý absolvoval neúspešne, alebo si môže zapísať namiesto neho iný povinne voliteľný predmet spomedzi povinne voliteľných predmetov príslušného študijného programu. Po druhom neúspešnom pokuse o absolvovanie vybraného povinne voliteľného predmetu je doktorand vylúčený zo štúdia podľa § 66 ods. 1 písm. c) zákona o vysokých školách.
- (9) Doktorand pri zápise do ďalšej časti štúdia určuje povinne voliteľný predmet, ktorý si zapisuje namiesto neúspešne absolvovaného povinne voliteľného predmetu. Ak si doktorand vyberie namiesto neúspešne absolvovaného povinne voliteľného predmetu iný povinne voliteľný predmet, posudzuje sa takto určený povinne voliteľný predmet ako opakovane zapísaný povinne voliteľný predmet.
- (10) Doktorand si môže počas štúdia opakovane zapísať výberový predmet, ktorý absolvoval neúspešne, alebo si môže namiesto neho zapísať iný výberový predmet alebo povinne voliteľný predmet spomedzi neabsolvovaných povinne voliteľných predmetov. Po druhom neúspešnom pokuse o absolvovanie vybraného výberového predmetu je doktorand vylúčený zo štúdia podľa § 66 ods. 1 písm. c) zákona o vysokých školách.
- (11) Doktorand má právo so súhlasom školiteľa a garanta študijného programu do konca výučbovej časti letného semestra vykonávať úpravy svojho študijného plánu (zrušiť alebo zmeniť zapísané predmety). Úprava študijného plánu je realizovaná
 - a) potvrdením upraveného zápisného listu v akademickom informačnom systéme a
 - b) podpísaním Protokolu o zmene študijného plánu na referáte doktorandského štúdia.
- (12) Doktorand sa môže pri úkonoch, ktoré sa počas zápisu na doktorandské štúdium alebo zápisu do ďalšej časti doktorandského štúdia osobne vykonávajú na referáte doktorandského štúdia, nechať zastúpiť ním písomne splnomocnenou osobou s úradne overeným podpisom.
- (13) Doktorand je povinný bezodkladne po uskutočnení zápisu na doktorandské štúdium alebo zápisu do ďalšej časti doktorandského štúdia vykonať validáciu preukazu študenta na univerzitnom termináli.

Čl. 2

Podrobnosti o hodnotení a evidencii študijných výsledkov

- (1) Ak je súčasťou hodnotenia študijných výsledkov v rámci štúdia predmetu skúška, koná sa v skúškovom období semestra, v ktorom doktorand absolvoval štúdium predmetu. Skúška sa vykonáva písomnou formou, ústnou formou, praktickou formou alebo ich kombináciou.

- (2) Podmienkou na vykonanie skúšky môže byť dosiahnutie predpísanej úrovne priebežného hodnotenia alebo predpísaného rozsahu povinnej účasti na vzdelávacích činnostiach. V prípade, že doktorand nesplní predpísanú úroveň priebežného hodnotenia alebo predpísaný rozsah povinnej účasti na vzdelávacích činnostiach, je z daného predmetu hodnotený klasifikačným stupňom neabsolvoval bez možnosti vykonať skúšku.
- (3) Ak bol doktorand na riadnom termíne skúšky hodnotený klasifikačným stupňom neabsolvoval alebo sa včas neprihlásil na niektorý z riadnych termínov skúšky, má právo na jeden opravný termín.
- (4) Referát doktorandského štúdia archivuje originál dokumentu *Výpis výsledkov za akademický rok; Výročné hodnotenie*, ktoré po ukončení skúškového obdobia letného semestra školiteľ vytlačí z akademického informačného systému a doktorand odovzdá na referát pre doktorandské štúdium na kontrolu výsledkov štúdia .
- (5) Ak sa pri kontrole výsledkov štúdia zistia chýbajúce hodnotenia v akademickom informačnom systéme, doktorand zistené skutočnosti bezodkladne oznámi vyučujúcemu daného predmetu, školiteľovi alebo príslušnému vedúcemu katedry.
- (6) Pôsobnosť katedry:
 - a) Katedra archivuje písomné práce doktorandov, ktoré sú súčasťou hodnotenia predmetu, v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom UK po dobu troch rokov.
 - b) Vyučujúci daného predmetu, školiteľ alebo vedúci katedry zabezpečí bezodkladnú nápravu a prijme opatrenia na odstránenie nedostatkov, keď doktorand zistí a oznámi mu chýbajúce hodnotenia, ktoré boli zistené pri kontrole výsledkov štúdia.
- (7) Postavenie a úloha vyučujúceho, školiteľa a vedúceho katedry:
 - c) Vyučujúci môže vyžadovať od doktoranda, aby pri priebežnom hodnotení alebo skúške predložil preukaz študenta.
 - d) Ak je súčasťou hodnotenia doktoranda písomná forma, vyučujúci je povinný vo vopred dohodnutom termíne a dohodnutým spôsobom zverejniť výsledky priebežného hodnotenia alebo výsledky písomnej formy skúšky za podmienky dodržania ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov o ochrane osobných údajov. Mená doktorandov a výsledky hodnotenia sa zverejňujú len v prípade ich písomného súhlasu. V opačnom prípade použije vyučujúci kódy, ktoré boli doktorandom pridelené.
 - e) Vyučujúci, školiteľ a vedúci katedry vloží výsledok hodnotenia predmetu do akademického informačného systému bezodkladne po splnení predpísaných študijných alebo vedeckých povinností na udelenie hodnotenia. Výsledok hodnotenia predmetov študijnej časti doktorandského štúdia je vyučujúci povinný zapísať do akademického informačného systému najneskôr do konca skúškového obdobia príslušného semestra.
 - f) Vyučujúci je povinný bezodkladne vložiť hodnotenie do akademického informačného systému, ak ho na chýbajúce hodnotenie upozorní doktorand alebo referát doktorandského štúdia.
- (9) Povinnosti doktoranda:

- a) Doktorand je povinný priniesť si v deň priebežného hodnotenia alebo skúšky preukaz študenta, ktorý na vyžiadanie predloží vyučujúcemu. Ak doktorand na vyžiadanie nepredloží preukaz študenta, vyučujúci nesmie doktoranda skúšať alebo vykonať priebežné hodnotenie.
- b) Doktorand je povinný po splnení poslednej študijnej povinnosti v semestri, avšak najneskôr do konca príslušného skúškového obdobia, skontrolovať správnosť a úplnosť hodnotení zapísaných v akademickom informačnom systéme. V prípade, že pri kontrole doktorand zistí nesprávne alebo chýbajúce údaje, upozorní na to bezodkladne vyučujúceho daného predmetu, školiteľa alebo príslušného vedúceho katedry.