

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) odovzdaním 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 a
 - 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.

¹ zákon o knižniciach - § 8 ods 1 písm c), čl. 9 ods. 4 smernice rektora UK č. 12/2013

- b) Ak je súčasťou hodnotenia študenta písomná forma, vyučujúci je povinný zverejniť výsledky priebežného hodnotenia alebo výsledky písomnej formy skúšky najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa konania 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. 9 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 4 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.