

Pokyn prorektora č. 8P/2009

ZÁSADY VEDENÍ EVIDENCE STUDIJNÍCH VÝSLEDKŮ STUDENTŮ

1. Základní evidence studijních výsledků je pro každý předmět vedena v průběhu akademického roku na katedře nebo pověřeném pracovišti (dále jen katedra), které daný předmět garantuje. Za řádné vedení evidence je odpovědný vedoucí katedry. Po uzavření akademického roku (tj. po ukončení chybového řízení - viz bod 13 písm. f)) se základní evidencí stává evidence vedená na studijním oddělení mateřské fakulty studenta.
2. Všechny údaje o studijních výsledcích (zápočty, zkoušky) jsou povinně evidovány současně:
 - v zápočtovém (zkouškovém) katalogu vedeném pro každý předmět a opatřeném razítkem katedry nebo studijního oddělení (dále jen „katalog“),
 - v databázi studijní agendy IS/STAG (dále jen „databáze“) a jejím výstupu – zápisovém listu A (výsledky studia v uplynulém akademickém roce),
 - ve výkazu o studiu (s výjimkou fakult, které rozhodnutím děkana zrušily výkaz o studiu).

Při zjištění jakýchkoliv rozdílů v údajích je až do doby uzavření studijní agendy daného akademického roku (viz bod 13 písm. f)) rozhodující údaj uvedený v katalogu. Podle konkrétní provozní potřeby na daném pracovišti je možné, aby si fakulty, katedry či jednotliví vyučující vedli paralelně další evidenci.

3. Katalog je tištěn jedenkrát za semestr v průběhu semestru na základě aktuálních údajů v databázi, a to zvlášť pro každý předmět a pro každý semestr studia, zvlášť pro místa studia. Konkrétní termín tisku stanoví prorektor pro studijní a pedagogickou činnost na základě dohody proděkanů pro studijní a pedagogickou činnost v závislosti na stavu kompletace zápisových dat. Za tisk a distribuci katalogu odpovídá studijní oddělení nebo katedry příslušné fakulty.
4. Veškeré studijní výsledky (zápočty, zkoušky) vč. neúspěšných pokusů zapisuje v průběhu akademického roku vyučující pověřený vedoucím katedry zkoušením v daném předmětu (dále jen „zodpovědný vyučující“) do katalogu; v případě úspěšného výsledku i do výkazu o studiu (viz bod 2). Zodpovědný vyučující je odpovědný za uložení údajů o zkouškách včetně neúspěšných pokusů, a údajů o udělených či neudělených zápočtech, vč. zápočtů před zkouškou, do databáze:
 - v průběhu akademického roku nejpozději do 7 dnů od data zkoušky / udělení či neudělení zápočtu,

- v období kratším než 7 dnů před některým mezním termínem daným harmonogramem akademického roku (konec zkouškového období, mezní termín pro získání stanoveného počtu kreditů za 1. semestr,) v případech:
 - na konci zkouškového období akademického roku nejpozději do 16.00 hodin posledního dne zkouškového období,
 - u ostatních mezních termínů nejpozději v průběhu prvního pracovního dne následujícího po uplynutí mezního termínu.
 - v období závěru kalendářního roku do 7 dnů od prvního pracovního dne nového kalendářního roku včetně.
5. Přístup k zadaným údajům je technickým opatřením Centra informační a výpočetní techniky/Univerzitní informační agentury (dále jen „UIA“) zablokován od 22. dne po složení zkoušky či zadání zápočtu.
 6. 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.
 7. 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 3 pracovních dnů od termínu stanoveného zodpovědným vyučujícím jako termín pro její vyhodnocení. Výsledky nejsou zveřejňovány prostřednictvím IS/STAG.
 8. V případě, že zodpovědný 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 (vč. evidenčního čísla studenta - str. 50 výkazu o studiu) se současnou autorizací tohoto zápisu (tj. opravil: jméno, datum, podpis) a neprodleně informuje pověřeného pracovníka katedry. Vedoucím katedry pověřený pracovník katedry 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.
Zjistí-li zodpovědný vyučující, že student není pro daný předmět na daný semestr uveden v katalogu na fakultě, kde byl rozhodnutím děkana zrušen výkaz o studiu, nebude studenta hodnotit.
 9. Na konci zkouškového období akademického roku zodpovědný vyučující výrazně proškrtne všechna volná pole v katalogu, katalog podepíše a předá sekretářce katedry k archivaci. Katedra je povinna archivovat každý katalog po dobu 2 let. Po uplynutí dvouleté lhůty je katedra povinna předat každý katalog v souladu s postupem stanoveným směrnicí rektora Spisový a skartační řád do Spisovny Západočeské univerzity v Plzni (dále jen „ZČU“).
 10. V případě zrušení katedry přebírá povinnost archivace každého katalogu nástupnická katedra; pokud tato neexistuje, řeší otázku další archivace každého katalogu děkan fakulty, do níž byla zrušená katedra organizačně začleněna (u vysokoškolských ústavů prorektor pro studijní a pedagogickou činnost).

11. Na základě aktuálních údajů v databázi jsou prováděny počítačové kontroly splnění podmínek studia a tištěny zápisové listy A. Za tisk a distribuci zápisových listů A odpovídá studijní oddělení příslušné fakulty.
12. Kontrola údajů v průběhu akademického roku probíhá následujícím způsobem:
- Student si ověřuje studijní výsledky zapsané v databázi vždy nejpozději do 14 dnů ode dne udělení zápočtu / složení zkoušky. V případě zjištění rozdílných údajů bezodkladně kontaktuje sekretářku garantující katedry 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.
 - Sekretářka na základě žádosti studenta o provedení opravy nebo doplnění záznamu prověří oprávněnost tohoto požadavku porovnáním s katalogem. V případě oprávněnosti studentova požadavku provede 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 katalogu a v databázi shodný, ale je studentem rozporován, kontaktuje učitele. Nedojde-li k vyjasnění chyby, předá řešení situace proděkanovi pro studium.
13. Pro uzavírání studijních výsledků studenta za daný akademický rok (před zápisem do dalšího akademického roku nebo při ukončení studia) se stanoví následující závazný postup pro fakulty, na nichž je evidence studijních výsledků vedena současně i ve výkazu o studiu.
- Studijní referentka mateřské fakulty studenta zkontroluje (v případě zápisu do dalšího roku na základě zápisového listu), zda se údaje ve studentově výkazu o studiu shodují s údaji v databázi.
 - V případě zjištění rozdílných údajů při zápisu do dalšího akademického roku studijní referentka opraví údaje v zápisovém listu (podle údaje 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 Studijním a zkušebním řádem ZČU, zapíše do dalšího akademického roku a zajistí opravu v databázi.
 - Po ukončení zápisů je z databáze tištěn chybový výkaz, obsahující seznam všech dodatečně opravených údajů. Chybový výkaz je tříděn podle mateřské fakulty studenta, místa studia, garantující katedry daného předmětu a je distribuován přímo na katedru garantující daný předmět. Tisk chybových výkazů a jejich distribuci na katedry garantuje studijní oddělení příslušné fakulty.
 - Katedra prověří údaje uvedené v chybovém výkazu podle katalogu a u každého údaje zřetelně označí jednu z následujících dvou možností:
 - **opravený údaj je správný** (tímto krokem katedra potvrzuje, že student danou zkoušku / zápočet skutečně na katedře úspěšně vykonal a k chybě došlo tím, že výsledek nebyl uložen do databáze nebo byl uložen nesprávně),
 - **opravený údaj není správný** s uvedením správného údaje (tímto krokem katedra prohlašuje údaj uvedený ve studentově výkazu o studiu za nesprávný a iniciuje následné šetření).Takto vyplněný chybový výkaz svým podpisem potvrdí vedoucí katedry a u každého předmětu zodpovědný vyučující tohoto předmětu. Katedra je povinna předat autorizované chybové výkazy studijnímu oddělení mateřské fakulty studenta nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich obdržení od studijního oddělení příslušné fakulty.

- e) V případě, že katedra některý údaj uvedený v chybovém výkazu neautorizuje, tento svůj postup zdůvodní a prostřednictvím studijní referentky informuje proděkana pro studijní a pedagogickou činnost, který rozhodne o dalším postupu..
- f) Po ukončení chybového řízení se opravený zápisový list, založený na studijním oddělení jako součást osobního spisu studenta, stává rozhodující evidencí studijních výsledků studenta.
- g) Autorizované chybové výkazy archivuje studijní oddělení příslušné fakulty podle stejných zásad jako osobní spisy studentů.
- h) V případě zjištění rozdílných údajů při závěrečných kontrolách při ukončení studia („uzavírání indexu“ před státní zkouškou) je postup obdobný s tím rozdílem, že chybové výkazy nejsou tištěny centrálně, ale studijní oddělení příslušné fakulty přímo kontaktuje příslušnou katedru se žádostí o autorizaci rozporného údaje. Katedra je povinna na tuto žádost okamžitě reagovat. Bez vyjasnění a autorizace všech rozporů v údajích nesmí být student připuštěn k obhajobě a k státní zkoušce.

14. Pro uzavírání studijních výsledků studenta za daný akademický rok (před zápisem do dalšího akademického roku nebo při ukončení studia) se stanoví následující závazný postup pro fakulty, na nichž byl rozhodnutím děkana zrušen výkaz o studiu:

- a) Studijní referentka mateřské fakulty po ukončení akademického roku zkontroluje zápisový list A, čímž prověří splnění všech podmínek pro zápis do dalšího akademického roku.
- b) Při zápisu do dalšího akademického roku potvrdí student úplnost a správnost uvedených studijních výsledků podpisem na zápisovém listu A, kopii s podpisem studijní referentky a razítkem studijního oddělení si ponechá. Originál zápisového listu A s podpisem studenta se zakládá do osobního spisu studenta a stává se tak primární evidencí studijních výsledků.
- c) Při ukončení studia student a studijní referentka podepíší zápisový list A za poslední rok studia. Originál je uložen do osobního spisu studenta, orazítkovaná a podepsaná kopie je předána studentovi. Studijní referentka provede porovnáním údajů v databázi se zápisovými listy A za celé studium závěrečnou kontrolu. Splnění podmínek vyznačí na výpisu „Průběh studia“, který uloží do osobního spisu studenta.
- d) Po ukončení zápisů jsou v termínu stanoveném prorektorem pro studium centrálně tištěny kontrolní katalogy předmětů, na nichž jsou zapsáni studenti fakult, na nichž byl rozhodnutím děkana zrušen výkaz o studiu (dále jen „kontrolní katalogy“). Kontrolní katalogy jsou distribuovány na příslušné katedry, které porovnají údaje s údaji uvedenými v původních katalogích. Tisk a distribuci kontrolních katalogů zajišťuje UIA. Po provedené kontrole jsou kontrolní katalogy archivovány (viz bod 8). V případě zjištění rozporu je vedoucí katedry povinen bezodkladně informovat proděkana pro studium mateřské fakulty studenta.

15. Při vlastním zápisu studenta do následujícího akademického roku studijní referentka zkontroluje, zda se údaje o předmětech zapsaných pro následující akademický rok shodují s údaji v databázi (u studentů, kteří prošli předzápisem podle zápisového listu) a po ev. opravách zápis ve výkazu o studiu autorizuje (datum, podpis a kulaté razítko fakulty pod posledním řádkem platným pro daný akademický rok). Na fakultách, kde v evidenci není používán výkaz o studiu, student a studijní referentka při zápisu do dalšího akademického roku podepíší zápisový list B s tím, že originál je uložen do osobního spisu studenta a

kopii s podpisem studijní referentky a razítkem studijního oddělení si student ponechá. Jakékoliv další změny či doplňování těchto údajů (s výjimkou zapisování stud. výsledků) smí provádět výhradně studijní oddělení mateřské fakulty studenta.

16. Všechny povinnosti uvedené v tomto pokynu jsou závazné pro všechny katedry a pracoviště ZČU.

Tímto pokynem se ruší pokyn č. 5P/2007.

Tímto pokynem se ruší pokyn č. 6P/2008.

Tento pokyn nabývá účinnosti 10. prosince 2009.

PhDr. Eva Pasáčková, CSc.

Rozdělovník:

- kancelář rektora, proreктоři, kancelář kvestora
- kanceláře děkanů, tajemníci fakult, studijní referentky
- ředitelé UUD, UJP, UCV, CIV, UK, SKM, PS, NTC
- vedoucí odborů IA, OLP, PER, EO, OSRA, IPC, ZV, VYD, OSV, VV

Vyřizuje: PR-P, tel. 377 631 021