UNIVERZITA PARDUBICE	
Směrnice č. 5/2011	
Věc:	Zásady evidence studijních výsledků studentů
Působnost pro:	studenty a zaměstnance Univerzity Pardubice
Účinnost:	3. října 2011
Číslo jednací:	RPO/0026/11
Předkládá:	Mgr. Ivana Švecová, vedoucí oddělení pro vzdělávání a výzkum
Schválil:	prof. PhDr. Karel Rýdl, CSc., prorektor pro vzdělávání a záležitosti studentů

1. Základní evidence studijních výsledků je pro každý předmět vedena v průběhu akademického roku na katedře nebo ústavu, která daný předmět garantuje, na oddělení vysokoškolského ústavu a na studijním oddělení Fakulty zdravotnických studií (dále jen „evidující pracoviště“). Za řádné vedení evidence studijních výsledků je odpovědný vedoucí pracoviště garantující daný předmět (dále jen „vedoucí pracoviště). Po uzavření akademického roku (tj. po ukončení chybového řízení (viz bod 11 písm. f)) se základní evidencí stává evidence vedená na studijním oddělení příslušné fakulty nebo vysokoškolského ústavu, na které je student zapsán.

2. Všechny údaje o studijních výsledcích (zápočty, zkoušky) jsou povinně evidovány současně:
   - v zápočtovém (zkouškovém) katalogu vedeném pro každý předmět (dále jen „katalog“); katalogem se rozumí nejen elektronická forma průběžně tvořené studijní agendy v IS STAG, ale i její konečná tištěná forma opatřená podpisem vedoucího pracoviště,
   - v databázi informačního systému studijní agendy (dále jen „IS/STAG“) a jejím výstupu – zápisovém listu A (výsledky studia v uplynulém akademickém roce),
   - ve výkazu o studiu.

   Při zjištění jakýchkoliv rozdílů v katalogu, IS STAG a výkazu o studiu řeší problém garant předmětu, případně příslušný proděkan. Podle konkrétní provozní potřeby na daném evidujícím pracovišti je pro případ nejasností doporučeno, aby si pracoviště či jednotliví odpovědní zaměstnanci zajišťující pedagogickou činnost (dále jen „odpovědný zaměstnanec“) vedli paralelně další evidenci.

3. Zkoušející odpovědný zaměstnanec si pro každý předmět vytiskne z IS STAG seznam přihlášených studentů na konkrétní termín zápočtu nebo zkoušky a používá jej pro vlastní evidenci. Výsledky zkoušek a zápočtů u jednotlivých studentů zapisuje do katalogu v IS STAG, ze kterého je katalog tištěn. Termín tisku katalogu stanoví příslušný proděkan nejpozději do začátku kontroly výsledků studia. Za tisk katalogu, správnost jeho obsahu a následnou archivaci odpovídá vedoucí pracoviště příslušné součásti univerzity.

4. Veškeré studijní výsledky (zápočty, zkoušky), včetně neúspěšných pokusů, zapisuje v průběhu akademického roku odpovědný zaměstnanec, který současně odpovídá za zaznamenání údajů o zkouškách, včetně neúspěšných pokusů a údajů o udělených či neudělených zápočtech do IS STAG a do své vlastní evidence zkoušejícího a v případě úspěšného výsledku i do výkazu o studiu. Záznam studijních výsledků do IS STAG provede odpovědný zaměstnanec nejpozději do 20 dnů ode dne konání zkoušky nebo zápočtu, ale vždy minimálně 4 pracovní dny před některým mezním termínem daným

harmonogramem akademického roku (konec zkouškového období, datum kontroly studijních výsledků, apod.).

5. Udělením zápočtu se rozumí den, kdy na základě splněných podmínek pro jeho získání odpovědný zaměstnanec rozhodl o jeho udělení. Toto datum vkládá do IS STAG, výkazu o studiu a do své vlastní evidence zkoušejícího.

6. V případě, že odpovědný zaměstnanec zjistí, že některý student má předmět na daný semestr řádně zapsán ve výkazu o studiu, ale není uveden v katalogu, nesmí studenta zkoušet do vyřešení situace. Doporučený postup v takovém případě je následující: odpovědný zaměstnanec neprodleně informuje vedoucího pracoviště. Vedoucí pracoviště pověří příslušného odpovědného zaměstnance, aby prověřil stav údaje v IS STAG a případně zajistil jeho doplnění či opravu. V případě nejasností rozhoduje proděkan fakulty nebo ředitel vysokoškolského ústavu.

7. Na konci zkouškového období letního semestru (případně i na konci zkouškového období zimního semestru) odpovědný zaměstnanec výrazně proškrtne všechna volná pole v katalogu a po podpisu vedoucího pracoviště garantujícího daný předmět (kterým ručí za správnost údajů) je katalog předán sekretářce nebo referentce evidujícího pracoviště jako písemnost k uložení, která se bude dále zpracovávat v souladu se Spisovým a skartačním řádem Univerzity Pardubice.

8. V případě zrušení katedry nebo ústavu fakulty přebírá povinnost archivace každého katalogu nástupnická katedra/ústav; pokud tato neexistuje, řeší otázku další archivace každého katalogu děkan fakulty, do níž byla zrušená katedra/ústav organizačně začleněna. V případě zrušení oddělení vysokoškolského ústavu rozhoduje ředitel vysokoškolského ústavu.

9. Na základě aktuálních údajů v IS STAG jsou prováděny počítačové kontroly splnění podmínek studia a tištěny zápisové listy A (např. pro potřeby Protokolů SZZ). Za tisk zápisových listů A odpovídá studijní oddělení příslušné fakulty.

10. Kontrola údajů v průběhu akademického roku probíhá následujícím způsobem:

    Student si ověřuje studijní výsledky zapsané v IS STAG a v případě nejasností žádá odpovědného zaměstnance o nápravu vždy nejpozději do data kontroly výsledků studia. Zjištěnou nejasnost řeší odpovědný zaměstnanec, který doplní záznam tak, aby odpovídal skutečnosti. Chybí-li záznam v katalogu nebo je-li záznam v katalogu a v IS STAG shodný, ale je studentem rozporován, řeší situaci garant předmětu nebo vedoucí pracoviště garantujícího daný předmět. Nedojde-li k vyjasnění chyby, řeší situaci proděkan fakulty nebo ředitel vysokoškolského ústavu.

11. Pro uzavírání studijních výsledků studenta za daný akademický rok (před zápisem do dalšího akademického roku nebo při ukončení studia) je stanoven následující závazný postup:

    a) Pracovnice studijního oddělení zkontroluje, zda se ve výkazu o studiu a v IS STAG údaje shodují.

    b) V případě zjištění rozdílných údajů při zápisu do dalšího akademického roku pracovnice studijního oddělení po schválení vedoucím pracoviště garantujícího daný předmět opraví údaje v zápisovém listu takovým způsobem, aby byl i po opravě čitelný předchozí i nový údaj, opravený zápis vedoucí pracoviště garantujícího daný

předmět autorizuje (datum, podpis). Studenta, pokud splnil podmínky dané Studijním a zkušebním řádem UPa, zapíše poté pracovnice studijního oddělení do dalšího akademického roku a zajistí opravu v IS STAG.

c) Po ukončení zápisů je z IS STAG vytištěn chybový výkaz, obsahující seznam všech dodatečně opravených údajů. Chybový výkaz je tříděn podle fakulty nebo vysokoškolského ústavu, na které je student zapsán, a je distribuován přímo na pracoviště garantující daný předmět. Tisk chybových výkazů a jejich distribuci na příslušné pracoviště zajistí studijní oddělení

d) Pracoviště garantující daný předmět prověří údaje uvedené v chybovém výkazu podle katalogu a u každého údaje v chybovém výkazu zřetelně označí jednu z následujících dvou možností:
   - opravený údaj je správný (tímto krokem potvrzuje, že student danou zkoušku/zápočet skutečně úspěšně vykonal a k chybě došlo tím, že výsledek nebyl uložen do IS STAG nebo byl uložen nesprávně),
   - opravený údaj není správný. V tom případě uvede správný údaj (tímto krokem pracoviště garantující daný předmět prohlašuje údaj uvedený ve studentově výkazu o studiu za nesprávný a iniciuje následné šetření podle příslušných vnitřních předpisů. Dle výsledku šetření opraví údaj ve studentově výkazu a autorizuje jej (připojí datum, podpis).

   Takto vyplněný chybový výkaz svým podpisem potvrdí vedoucí pracoviště garantující daný předmět a u každého předmětu garant tohoto předmětu. Vedoucí pracoviště garantující daný předmět je povinen 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 garant předmětu nebo vedoucí pracoviště garantujícího daný předmět některý údaj uvedený v chybovém výkazu neautorizuje, zdůvodní tento svůj postup a prostřednictvím pracovnice studijního oddělení informuje proděkana pro studium, který rozhodne o dalším postupu.

f) Po ukončení chybového řízení se zápisový list, resp. 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 příslušné pracoviště garantující daný předmět se žádostí o autorizaci rozporného údaje. Pracoviště garantující daný předmět je povinno na tuto žádost okamžitě reagovat. Bez vyjasnění a autorizace všech rozporů v údajích není studentovi umožněno vykonat SZZ.

i) Při zápisu studenta do následujícího akademického roku pracovnice studijního oddělení zkontroluje, zda se údaje o předmětech zapsaných pro následující akademický rok shodují s údaji v IS STAG a po eventuálních opravách zápis ve výkazu o studiu autorizuje (datum, podpis a kulaté razítko fakulty nebo vysokoškolského ústavu pod posledním řádkem platným pro daný akademický rok).

12. Všechny povinnosti uvedené v této směrnici jsou závazné pro všechna pracoviště jednotlivých součástí Univerzity Pardubice.

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dnem 3. října 2011.

V Pardubicích dne 30. září 2011

prof. Ing. Miroslav Ludwig, CSc.
rektor