

**FAKULTA VÝTVARNÝCH UMĚNÍ
VYSOKÉHO UČENÍ TECHNICKÉHO V BRNĚ**

datum vydání: 25. 5. 2017

č.j.: FAVU/352/FAVU/2017

za věcnou stránku odpovídá: PhDr. Pavel Ondračka

účinnost: 25. 5. 2017

závaznost: všechny součásti FAVU VUT

vydává: děkan FAVU VUT

nahrazuje: Pokyn děkana č. 3/2016 – Pokyn děkana o dokumentaci studia, podmínkách zápisu a kontrolách studia na FAVU

počet stran: 4

počet příloh: -

rozdělovník: všechny součásti FAVU VUT

Pokyn děkana č. 7/2017

Pokyn děkana o dokumentaci studia, podmínkách zápisu a kontrolách studia na FAVU VUT

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice je vnitřním předpisem FAVU a upravuje formu dokumentace studia v bakalářském, navazujícím magisterském a doktorském studijním programu (dále jen BS, MS a DS) realizovaném na FAVU na základě čl. 16, 17, 37, 51 a 52 Studijního a zkušebního řádu VUT v Brně (dále jen SZŘ VUT).

2. Dokumentace o studiu

Základní formou dokumentace o studiu je elektronický výkaz o studiu. Dokumentace o studiu je realizována v informačním systému (dále jen IS) formou elektronického výkazu o studiu a archivováním spisu studenta. Studijní oddělení provádí zejména v období před zápisem kontrolu průběhu studia.

3. Správnost údajů v IS

Naplnování dokumentace o studiu v IS Apollo je povinností každého pedagogického zaměstnance FaVU.

Na základě platné pracovní smlouvy předá správce informačního systému pedagogovi pro tuto činnost identifikační data pro autorizovaný přístup do zabezpečené části IS na konkrétní akademický rok. O přidělení přístupových práv do IS externím pedagogům a studentům doktorského studia rozhoduje koordinátor ECTS FaVU na základě pověření děkanem.

V období přípravy studijních plánů na následující akademický rok zodpovídá za správnost a úplnost dat o dokumentaci kurzu garant studijního programu.

4. Povinnosti studentů při používání elektronického indexu

Studenti se zapisují do studia a provádějí výběr předmětů elektronicky v termínech stanovených harmonogramem pro akademický rok. Pro autorizovaný přístup do zabezpečené části IS student používá identifikační údaje, které obdrží při zápisu do prvního ročníku.

a) Registrace kurzů

- Povinné předměty jsou nastaveny pro každý ročník automaticky před spuštěním registrací nepovinných předmětů v souladu se studijním plánem fakulty a ateliéru.
- Nastavené povinné předměty má student povinnost splnit nejpozději v následujícím ročníku.
- Volitelné předměty student registruje pouze v období stanoveném harmonogramem školy pro další akademický rok (tzn. na oba dva semestry) tak, aby součet kreditů za povinné, zvolené a převedené kurzy z předchozího roku byl optimálně 60 kreditů.
- V průběhu akademického roku nelze dodatečně vkládat žádné další kurzy do elektronického indexu.
- Minimum pro postup do dalšího ročníku je 50 kreditů splněných v právě ukončeném akademickém roce. Zbývající kredity si student musí splnit v následujícím roce, nejpozději do uzávěrky na konci studia. Nesplnění kreditových limitů může být důvodem k ukončení studia podle SZŘ VUT.
- Nesplněné povinné kurzy jsou studentovi nastavovány pro další akademický rok automaticky.
- V bakalářském, magisterském a doktorském studiu je možno zapisovat jen kurzy určené pro tyto programy.
- Rozvrh výuky je zveřejněn k datu zahájení zápisů do studia na webu fakulty. Rozvrh je sestaven v souladu s určením povinných a volitelných kurzů pro jednotlivé ročníky.
- Změny registrací kurzů po zápisu může student provést nejpozději v průběhu prvního týdne výuky. Tyto změny provádí v uvedeném období student samostatně v informačním systému.
- Student je povinen si pravidelně kontrolovat stav splněných kreditů tak, aby k uzávěrce bakalářského studia dosáhl nejméně 240 kreditů a k uzávěrce magisterského studia 120 kreditů. Počet absolvovaných kreditů si student vyčte ze svého elektronického indexu.

b) Zápis do studia

Zápis do dalšího ročníku je studentem realizován v IS potvrzením tří kroků:

- kontrola elektronického indexu za předchozí akademický rok,
- výběr volitelných předmětů a potvrzení tohoto výběru,
- potvrzení zápisu.

Pokud student nesouhlasí s údaji v elektronickém indexu, odešle obratem zprávu s popisem chybného údaje. Reklamáce řeší studijní oddělení a po jejím vyřízení potvrdí studentovi možnost pokračování v zápisu. O tomto kroku je student informován VUT zprávou. Reklamáce se vyřizují do sedmi pracovních dnů.

K účelu administrace a validace zápisu prostřednictvím IS studentovi slouží jeho přihlašovací údaje přidělené na počátku studia.

c) Podmínky pro postup do dalšího ročníku

Minimální počet kreditů pro postup do dalšího ročníku je 50.

Minimální počet kreditů nutný pro připuštění ke státní zkoušce za bakalářský stupeň studia je 240.

Minimální počet kreditů nutný pro připuštění ke státní zkoušce za magisterský stupeň studia je 120.

Studenti doktorského studijního programu předkládají před každým zápisem "Posudek školitele". Zapisují se osobně na studijním oddělení dle podkladů individuálních studijních plánů.

d) Převádění kurzů

Předmět, jehož absolvování je podle studijního plánu povinné a který student řádně nezakončil, si musí zapsat znovu, a to v nejbližším semestru, kdy se uskuteční výuka předmětu. Předmět lze znovu zapsat pouze jednou.

e) Přihláška ke zkoušce

Studenti jsou povinni se přihlásit ke státní zkoušce písemně na předepsaném formuláři v termínu stanoveném harmonogramem fakulty. Informace a pokyny jsou vždy v předstihu zveřejněny na webu FAVU - Studijní oddělení - Informace a aktuality.

f) Kontrola studia

Studenti jsou povinni průběžně sledovat a kontrolovat elektronický index. V případě chybějících a nesprávných dat nebo jiných nesrovnalostí student neprodleně upozorní studijní oddělení fakulty písemně, nebo VUT zprávou. Odpověď může student obdržet pouze na školní adresu stanovenou fakultou. Když student neupozorní na nesrovnalosti (při zápočtech, zkouškách atd.) do tří týdnů od uskutečnění zkoušky nebo zápočtu, přejímá tím odpovědnost za tento nedostatek.

Průběžná kontrola studia fakultou se provádí v souladu s aktuálními pokyny děkana, zejména v období zápisů do studia. Vedoucí ateliérů evidují jejich účast ve výuce (předmět Oborový ateliér) a zaznamenávají zadané úkoly i jejich plnění. Neomluvené absence, obzvláště při zahájení výuky v semestru, nahlásí na studijním oddělení. Případné neudělení zápočtu musí být podloženo evidencí a je hlášeno studijnímu oddělení před obhajobami ateliérových zkoušek.

Kontrola studia před státní bakalářskou, státní magisterskou a státní doktorskou zkouškou probíhá v termínech stanovených harmonogramem pro akademický rok. Kontrolován je především počet dosažených kreditů a splnění dalších náležitostí předepsaných SZŘ VUT, směnicemi a pokyny děkana.

g) uznávání části předchozího studia, zkoušek, předmětů

Na základě žádosti, která je předložena na předepsaném formuláři a doručena na studijní oddělení FAVU, je možno studentovi FAVU uznat některou část předchozího studia na FAVU, absolvované předměty a úspěšně složené zkoušky. Není možné uznat část státní zkoušky. Žádost o uznání části předchozího studia z jiné VŠ musí obsahovat potvrzený výpis absolvovaných kurzů včetně anotací. Uznat lze předměty a kurzy, které se shodují se studijními plány FAVU pro daný akademický rok. O uznání rozhoduje děkan FAVU.

4. Povinnosti pedagogů při zadávání dat do elektronického výkazu o studiu

a) Každý pedagog je odpovědný za dokumentaci jím vyučovaných kurzů v IS, ručí zejména za:

- úplnost údajů v dokumentaci kurzu,
- aktuálnost a správnost údajů v dokumentaci kurzu pro každý akademický rok zvlášť,
- kontrolu dodržování časových termínů stanovených studentovi, které souvisí s organizováním výuky v kurzech,
- úplnost a formální správnost záznamu o výsledku klasifikace a dodržování termínů.

b) Garant předmětu zodpovídá za dokumentaci kurzů externích pedagogů, které garantuje. Ručí zejména za:

- úplnost údajů v dokumentaci kurzu,
- aktuálnost a správnost údajů v dokumentaci kurzu před zahájením výuky a při zavádění kurzu do studijních plánů pro každý akademický rok zvlášť.

Garant předmětu ručí za záznam výsledků klasifikace těchto kurzů i v případě, že vyučujícím není pracovník FAVU.

c) Pedagog si kontroluje prezenci ve výuce na základě seznamu zaregistrovaných studentů v IS.

d) Vyučující, nebo v případě, že vyučujícím není pracovník FaVU, garant kurzu stanovuje termíny zkoušek a zveřejňuje je v dostatečném předstihu, nejméně 5 pracovních dnů před konáním zkoušky.

e) Vyučující zaznamená výsledky klasifikace do IS na základě svého autorizovaného přístupu. Výsledky klasifikace je pedagog povinen zapsat do IS do 5 pracovních dnů po udělení zápočtu nebo zkoušky. Externistům je na základě splnění této povinnosti vyplacen honorář. Garant výuky externistů je zodpovědný za provedení kontroly údajů v IS a za vyplacení uskutečněných zkoušek a zápočtů.

Záznam výsledku zkoušek z předmětu Oborový ateliér a státních závěrečných zkoušek zajistí předseda zkušební komise. Originály zkušebních zpráv je povinen předseda komise odevzdat na studijním oddělení nejpozději následující pracovní den. Protokoly ze státních zkoušek předá předseda komise v den konání zkoušky studijnímu oddělení. Dokumentaci státních zkoušek provádí v IS referentka studijního oddělení.

5. Zvláštní ustanovení

V souvislosti s rozvojem IS může dojít ke změnám, které budou průběžně specifikovány.

Zkušební zprávy se v informačním systému uzavírají nejpozději do pěti pracovních dnů po ukončení zkouškového období.

V Brně dne 25. 5. 2017

.....
doc. MgA. Milan Houser
děkan FAVU VUT