Príloha č. 1 k Študijnému poriadku FMFI UK

Minimálne počty kreditov v kontrolných etapách bakalárskeho štúdia 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	20 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

D. Magisterské študijné programy so štandardnou dĺžkou štúdia tri roky

Kontrolná etapa štúdia	Počet kreditov
na konci prvého semestra	20 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

E. Študijné programy podľa § 53 ods. 3 zákona o vysokých školách (magisterské študijné programy) so štandardnou dĺžkou štúdia päť rokov

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
na konci siedmeho roku štúdia	300 kreditov

Príloha č. 2 k Študijnému poriadku FMFI UK

Všeobecné pravidlá zápisu na štúdium, hodnotenia a evidencie študijných výsledkov v študijných programoch bakalárskeho štúdia a magisterského štúdia na FMFI 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) vložením 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 akademickom roku; 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) podpísaním dokumentu preukazujúceho účasť na školení o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o ochrane pred požiarmi,
e) podpísaním čestného vyhlásenia podľa § 71 ods. 3 písm. b) zákona o vysokých školách,
f) podpísaním prehlásenia o oboznámení sa s dokumentom Všeobecné pravidlá správania sa používateľa informačných technológií na FMFI UK,
g) prevzatím 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 (akademickom roku, alebo, ak ide o opätovný zápis uskutočnený v priebehu letného semestra akademického roka, v príslušnom semestri); 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) podpísaním čestného vyhlásenia podľa § 71 ods. 3 písm. b) zákona o vysokých školách,
f) 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); to neplatí, ak ide o úpravu študijného plánu študenta, ktorému vznikla povinnosť platiť školné z dôvodu prekročenia štandardnej dĺžky štúdia. Úprava študijného plánu je realizovaná

a) potvrdením upraveného zápisného listu v akademickom informačnom systéme a
b) podpísaním Protokolu o zmene študijného plánu na študijnom oddelení najneskôr do konca tretieho týždňa výučbovej časti semestra.

(7) Ak ide o študenta, ktorému vznikla povinnosť platiť školné z dôvodu prekročenia štandardnej dĺžky štúdia, úpravu študijného plánu (zrušiť alebo zmeniť zapísané predmety)

a) na zimný semester alebo letný semester má právo študent vykonať do konca druhého týždňa výučbovej časti zimného semestra,
b) na letný semester môže dekan povoliť v prípadoch hodných osobitného zreteľa na základe písomnej žiadosti študenta podanej do konca druhého týždňa výučbovej časti letného semestra.

(8) 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 overeným podpisom.

(9) 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) Študijné oddelenie archivuje Výkazy o hodnotení predmetov podpísané príslušnými vyučujúcimi.
b) Študijné oddelenie 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 sa pri kontrole výsledkov štúdia zistia chýbajúce hodnotenia v akademickom informačnom systéme, študijné oddelenie zistené skutočnosti písomne oznámi vyučujúcemu daného predmetu alebo vedúcemu katedry.

(3) Pôsobnosť katedry:

a) Katedra archivuje písomné práce študentov, ktoré sú súčasťou hodnotenia predmetu, po dobu troch rokov.
b) Sekretariát katedry zhromažďuje Výkazy o hodnotení predmetov podpísané príslušnými vyučujúcimi a po kontrole úplnosti údajov ich doručuje na študijné oddelenie.
c) Vyučujúci daného predmetu alebo vedúci katedry zabezpečí bezodkladnú nápravu a prijme opatrenia na odstránenie nedostatkov, keď študijné oddelenie zistí a oznámi mu chýbajúce hodnotenia, ktoré boli zistené pri kontrole výsledkov štúdia.

(4) Postavenie a úloha vyučujúceho:

a) Vyučujúci môže vyžadovať od študenta, aby pri priebežnom hodnotení alebo skúške predložil preukaz študenta.
b) Ak je súčasťou priebežného hodnotenia študenta písomná forma, vyučujúci je povinný vo vopred dohodnutom termíne a dohodnutým spôsobom sprístupniť výsledky priebežného hodnotenia. Mená študentov a výsledky hodnotenia sa zverejňujú len v prípade ich písomného súhlasu. V opačnom prípade použije vyučujúci kódy, ktoré boli študentom pridelené.
c) Vyučujúci je povinný sprístupniť výsledky písomnej formy skúšky najneskôr do troch pracovných dní od jej konania; to neplatí, ak sa vyučujúci so študentmi dohodne na neskoršom termíne sprístupnenia výsledkov. Výsledky písomnej formy skúšky sa všetkým študentom sprístupňujú v rovnakom čase. Mená študentov a výsledky písomnej formy skúšky sa zverejňujú len v prípade ich písomného súhlasu. V opačnom prípade použije vyučujúci kódy, ktoré boli študentom pridelené.
d) Vyučujúci vloží výsledok hodnotenia predmetu do akademického informačného systému bezprostredne po poslednej etape priebežného hodnotenia alebo po poslednej časti skúšky.
e) Vyučujúci na požiadanie študenta po skončení skúšky, ak sa skúška alebo jej posledná časť vykonala ústnou formou, vydá Potvrdenie o hodnotení predmetu (na predpísanom tlačive k názvu predmetu pripíše hodnotenie, dátum a podpis).
f) Vyučujúci zabezpečí vytlačenie, podpísanie a odovzdanie Výkazu o hodnotení predmetu na sekretariát katedry po vykonaní hodnotenia posledného študenta, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň po ukončení skúškového obdobia.
g) Vyučujúci je povinný bezodkladne vložiť hodnotenie do akademického informačného systému, ak ho na chýbajúce hodnotenie upozorní študent alebo študijné oddelenie.

(5) Práva študenta:

a) Študent môže v súlade s čl. 13 ods. 9 hodnotenie predmetu na termíne skúšky neprijať a prihlásiť sa na príslušný opravný termín skúšky. Vyučujúci bezodkladne po neprijatí hodnotenia vloží do akademického informačného systému ako hodnotenie príslušného termínu známku FX. Neprijatie hodnotenia oznámi študent vyučujúcemu
    1. bezprostredne po skončení poslednej časti skúšky, ak sa skúška alebo jej posledná časť skúšky vykonala ústnou formou alebo praktickou formou,
    2. písomnou formou prostredníctvom elektronickej pošty najneskôr do 48 hodín od zverejnenia hodnotenia poslednej časti skúšky, ak sa skúška alebo jej posledná časť skúšky vykonala písomnou formou.
b) Ak sa skúška alebo jej posledná časť vykonala ústnou formou, študent môže vyučujúceho požiadať o vydanie Potvrdenia o hodnotení predmetu.

(6) 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 má právo odmietnuť študenta skúšať alebo vykonať priebežné hodnotenie.
b) Študent 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 študent zistí nesprávne alebo chýbajúce údaje, upozorní na to bezodkladne vyučujúceho daného predmetu.

c) Študent pri zápise do ďalšej časti štúdia podpisom potvrdí správnosť a úplnosť údajov vo Výkaze o plnení študijných povinností v danom akademickom roku.

(7) Ak sa skončilo skúškové obdobie a študent sa nedostavil na žiaden z termínov skúšky z predmetu, ktorý má zapísaný, považuje sa daný predmet za neúspešne absolvovaný. Vyučujúci vloží do akademického informačného systému pri údaji o riadnom termíne hodnotenia predmetu známku FX a dátum posledného dňa skúškového obdobia. Pod predmetom sa rozumie aj predmet uvedený po povolených opravách na zmluve o štúdiu študenta vyslaného na akademickú mobilitu.

Príloha č. 3 k Študijnému poriadku FMFI UK

Všeobecné pravidlá zápisu na štúdium, hodnotenia a evidencie študijných výsledkov v študijných programoch doktorandského štúdia na FMFI 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) vložením 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,
f) podpísaním prehlásenia o oboznámení sa s dokumentom Všeobecné pravidlá správania sa používateľa informačných technológií na FMFI UK.

(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 študijnom pláne,
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 každého 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 doktorandské 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) Pôsobnosť referátu doktorandského štúdia:

a) Referát doktorandského štúdia archivuje Hodnotiace výkazy podpísané príslušnými vyučujúcimi, školiteľmi alebo vedúcimi katedier.

b) Referát doktorandského štúdia po ukončení skúškového obdobia prvého semestra štúdia vykoná kontrolu výsledkov štúdia.

c) Referát doktorandského štúdia po ukončení skúškového obdobia letného semestra vytlačí z akademického informačného systému dokument Výpis výsledkov za akademický rok; výročné hodnotenie a vykoná 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, po dobu troch rokov.

b) Sekretariát katedry zhromažďuje Hodnotiace výkazy podpísané príslušnými vyučujúcimi, školiteľmi a vedúcim katedry a po kontrole úplnosti údajov ich doručuje na referát doktorandského štúdia.

c) 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:

a) Vyučujúci môže vyžadovať od doktoranda, aby pri priebežnom hodnotení alebo skúške predložil preukaz študenta.

b) Ak je súčasťou hodnotenia doktoranda písomná forma, vyučujúci je povinný vo vopred dohodnutom termíne a dohodnutým spôsobom sprístupniť výsledky priebežného hodnotenia alebo výsledky písomnej formy skúšky. Mená doktorandov a výsledky hodnotenia sa zverejňujú len v prípade ich písomného súhlasu. V opačnom prípade použije vyučujúci kódy, ktoré boli doktorandom pridelené.

c) Vyučujúci, školiteľ a vedúci katedry vloží výsledok hodnotenia predmetu do akademického informačného systému bezodkladne po splnení predpísaných študijných alebo vedeckých povinností na udelenie hodnotenia.

d) Vyučujúci na požiadanie doktoranda po skončení skúšky, ak sa skúška alebo jej posledná časť vykonala ústnou formou, vydá Potvrdenie o hodnotení predmetu (na predpísanom tlačive k názvu predmetu pripíše hodnotenie, dátum a podpis).

e) Vyučujúci zabezpečí vytlačenie, podpísanie a odovzdanie Výkazu o hodnotení predmetu na sekretariát katedry po vykonaní hodnotenia posledného doktoranda, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň po ukončení skúškového obdobia.

f) Vyučujúci je povinný bezodkladne vložiť hodnotenie do akademického informačného systému, ak ho na chýbajúce hodnotenie upozorní doktorand alebo referát doktorandského štúdia.

(8) 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 má právo doktoranda odmietnuť 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.

c) Doktorand pri zápise do ďalšej časti štúdia podpisom potvrdí správnosť a úplnosť údajov vo Výkaze o plnení študijných povinností v danom akademickom roku.