

# Příručka pedagoga KTF UK

pro akademický rok 2013/2014

- Obsahuje:
1. Závazné termíny
  2. Informace o předmětu v SIS (= Studijní informační systém)
  3. Zápočty a zkoušky
  4. Závěrečné práce

## 1. Závazné termíny

**pondělí 15. 9. 2014 termín splnění studijních povinností**

V tento den k půlnoci se definitivně uzavírá SIS: zkoušky a zápočty, které nejsou do tohoto dne vyučujícím zaznamenány, se studentům nemohou započítat jako splněné!!! Odtud vyplývá, že **nelze vypsát termín zkoušky/zápočtu po uvedeném datu!**

## 2. Informace o předmětu v SIS (= Studijní informační systém)

Nový předmět a jeho základní atributy (jazyk výuky, semestr výuky, rozsah a počet kreditů, způsob ukončení, prerekvizity<sup>1</sup>, korekvizity<sup>2</sup>, neslučitelnosti<sup>3</sup> a záměnnosti<sup>4</sup>) zakládá do SIS pověřená osoba v době přípravy Karolínky na další akademický rok (tj. v období březen/duben) po schválení garantem oboru. Garant předmětu (= ten, kdo předmět vyučuje) prostřednictvím webové aplikace *Předměty* vkládá další nezbytné údaje: stručnou anotaci, sylabus, literaturu a zejména požadavky ke kontrole studia (např. zkoušce nebo zápočtu). Podmínkou splnění předmětu může být např. písemný test se splněním bodového limitu, účast na výuce, úspěšné absolvování testů (průběžných, závěrečných), předložení písemné práce či plnění úkolů v termínech; změna podmínek v průběhu akademického roku není možná. U předmětu je možno omezit maximální počet studentů a přidávat soubory s výukovými materiály, vzorovými testy, apod.

Postup při úpravě: zvolit aplikaci *Předměty – Moje předměty* – kliknout na požadovaný předmět – *Upravit – Akce – Založit nový* (Sylabus, Anotace, Literatura, Požadavky ke kontrole studia) – založit.

V případě nejasnosti lze v SIS využít možnosti *Nápovědy*, detailně popisující jednotlivé operace (tlačítko s otazníkem vpravo nahoře).

---

<sup>1</sup> Předmět má prerekvizitu – při zápisu daného předmětu je požadováno splnění předmětu podmiňující studijní povinnost.

<sup>2</sup> Předmět má korekvizitu – při zápisu daného předmětu je požadováno mít současně zapsán (nebo již dříve splněn) další předmět, příp. předměty. Aby student získal za daný předmět kredity, musí splnit i korekvizity.

<sup>3</sup> Předmět má neslučitelnost – není možno předmět zapsat, jestliže má student některou z jeho neslučitelností zapsánu nebo již dříve splněnu.

<sup>4</sup> Předmět má záměnnost – splnění předmětu je možno nahradit splněním jiného předmětu (většinou souvisí se změnami studijních plánů).

**Pozor!** Studijní a zkušební řád UK stanoví, že *základní požadavky ke zkoušce jsou v souladu se studijním plánem stanoveny v anotaci předmětu a elektronicky se zveřejňují* (čl. 6 odst. 14). K tomu je vhodné využít kolonky v SIS „Požadavky ke kontrole studia“, kterou si učitel zavede u svého předmětu (viz výše). Na témže místě se požaduje, že *podrobnosti musí být stanoveny v dostatečném předstihu před začátkem zkuškového období*.

**Další upozornění!** Prerekvizity nebo korekvizity (viz pozn. pod čarou 1 a 2) se studentům nepromíjejí. Výjimku z této zásady nelze udělit. Je tedy zbytečné, aby vyučující svým podpisem na žádosti studentů prominutí pre-/ko-rekvizity doporučovali. Proděkan pro studium takovým žádostem nevyhovuje. Pokud se vyučující domnívá, že pre-/ko-rekvizita je u jeho předmětu zbytečná, necht' řeší s garantem oboru její případné zrušení.

### 3. Zápočty a zkoušky

**Zápočty a zkoušky mohou konat pouze studenti, kteří mají předmět závazně zapsán v SIS.** Nelze zkoušet studenty, kteří mají přerušené studium nebo nemají předmět závazně zapsán. Závazné zapsání předmětů provádí studijní oddělení po uzavření SIS pro dodatečné úpravy. Seznamy zapsaných studentů, kteří mohou být zkoušeni, mají od této chvíle učitelé k dispozici v aplikaci *Výsledky zkoušek 2*.

Doporučuje se, aby si vyučující před zkoušením studenta (nebo přijetím jeho seminární práce) vždy ověřil, zda má daný student předmět závazně zapsaný.

#### 3.1 Vypisování termínů zkoušek a zápočtů v SIS (aplikace *Termíny zkoušek – vypisování*)

Pedagog vypisuje v SIS minimálně tři termíny zkoušky. Alespoň dva z těchto termínů vyhlásí před začátkem zkuškového období (viz Harmonogram akademického roku), další termíny vždy alespoň čtrnáct dnů před datem konání zkoušky, nedohodne-li se se studenty na jiném postupu. Počet vypsaných termínů musí být přiměřený počtu studentů a nesmí být menší než tři. Termíny je třeba rozmístit rovnoměrně do celého zkuškového období. Celkový počet míst na termínech zkoušky by měl zohlednit počet zapsaných studentů.

Studentům, kteří nevyužili dřívější termíny a v posledním termínu byli neúspěšní, není pedagog povinen udělit termín další, i když to bude mít pro studenta následek ukončení studia.

Na KTF platí, že na jeden řádný termín + dva opravné termíny má student právo i při skládání zápočtu nebo jiných forem atestace.<sup>5</sup>

Kombinované studium (Teologické nauky, Aplikovaná etika): Protože v kombinovaném studiu se přednášky konají v blocích, neváže se konání zkoušek a zápočtů na zkušková období. První termín se vypisuje po skončení výukového bloku, další termíny v rozumných odstupech po něm. Jinak platí stejná pravidla jako pro studium denní. Není dovoleno konat zkoušky v době, kdy podle rozvrhu hodin probíhá výuka jiného předmětu.

Ve všech typech studia se doporučuje vypsát jeden termín v první polovině září (pozor na termín uzavření studijních povinností, stanovený Harmonogramem!) a oznámit ho nejpozději před zahájením letních prázdnin.

<sup>5</sup> Viz Pravidla pro organizaci studia KTF UK, čl. 10, odst. 2.

Pro zkoušení v učebnách je třeba rezervovat příslušnou posluchárnu v SIS. Doporučujeme využít možnost rezervace v rámci vypisování termínu v SIS; zaškrtnout možnost *Rezervace termínu v Rozvrhu NG* a následně vyplnit konec rezervace a text, který se bude zobrazovat v *Rozvrhu NG*. Pokud se vyskytnou s tímto způsobem rezervace potíže, obraťte se prosím na tajemnici fakulty.

### 3.2 Vyplňování výsledků zkoušek v SIS (aplikace *Výsledky zkoušek 2*)

Pedagog zapisuje do SIS výsledky zkoušek a zápočtů co nejdříve, nejdéle do 5 dnů, ve výjimečných případech do 10 dnů (pokud se u daného termínu jedná o velké množství písemných testů). Doporučuje se využívat možnost zapisovat výsledky studentům podle termínů (menu *Termíny*). Podle okolností je možno volit režim hromadného zápisu zápočtů, zkoušek, propadlých termínů, nebo jednotlivě.

Vyznačuje-li vyučující splnění předmětu vedle SIS i do indexu, musí být datum v obou evidencích shodné. Uvádí se datum, kdy proběhla kontrola studia předmětu, a nikoli datum, kdy se provádí záznam do SIS, příp. do indexu.

Doporučuje se vést si soukromou evidenci o zapsaných výsledcích atestací pro případ mylného zanesení do elektronického systému nebo jeho případného selhání.

Pokud se student bez omluvy nedostaví, pak učitel v aplikaci *Výsledky zkoušek 2*, zaškrtně „Propadlý termín“ (není možné klasifikovat studenta stupněm „4“).

Předměty ukončené zápočtem: do SIS se vkládá výsledek Z („započteno“) nebo K („nezapočteno“ – student vyčerpal řádný termín i učitelem umožněný počet opravných termínů, a tedy předmět v daném akademickém roce nesplnil).

Předměty ukončené zkouškou: v režimu vyplňování po jednotlivých studentech upozorníme, že zcela dole se vyplňuje konečná známka (nikoliv známka posledního pokusu). Jestliže student v řádném termínu obdrží klasifikaci „4“ a na první opravný termín se bez omluvy nedostaví, je výsledná známka stále „4“ a u opravného termínu je vyplněno datum a zaškrtnut propadlý termín. V seznamu všech studentů je propadlý termín označen pomlčkou. Vyučující je **povinen** zaznamenat do SIS **každý neúspěšný pokus** o splnění předmětu. Pokud tak neučiní, neoprávněně tím zlepšuje studentovi podmínky pro získání prospěchového stipendia a pro absolvování s vyznamenáním, čímž nepřímo poškozují jiné studenty.

V případě chybného vyplnění výsledku může pedagog záznam v SIS upravit kdykoli v průběhu akademického roku. Konečný termín pro vložení výsledků zkoušek do SIS stanovuje Harmonogram akademického roku (viz též bod 1. této Příručky).

V případě neúspěchu u zkoušky má student možnost v průběhu jednoho akademického roku dvou opravných termínů (rovněž tak u zápočtu); žádný další termín neexistuje. V případě nesplnění studijní povinnosti je možné jen jedno další opakování zápisu předmětu.

### 3.3 Opakované zkoušení studenta za účelem zlepšení klasifikace

Může se stát, že některý student žádá o „opravu známky“ (např. student hodnocený známkou „dobře“ chce být přezkoušen, aby získal známku „výborně“). Přezkoušení po úspěšně složené zkoušce (tj. s klasifikací výborně, velmi dobře, dobře) nemá oporu ve studijních předpisech. Důvodem pro opakování zkoušky je pouze neúspěch při předchozím termínu (tj. klasifikace neprospěl nebo propadlý termín).

Pedagog proto nemá být ochoten studenta opakovaně zkoušet. Pokud je student indisponován a cítí, že by výkon u zkoušky nemusel odpovídat jeho aspiracím, může se ze zkoušky před jejím konáním omluvit a vykonat ji v jiném termínu.

Opakované zkoušení studenta za účelem zlepšení klasifikace je především nespravedlivé vůči ostatním studentům. Jediným smyslem přezkoušení je zájem studenta o zlepšení studijního průměru a možnost získání stipendia za vynikající studijní výsledky nebo absolutoria s vyznamenáním. Vzhledem k pravidlům o udělování prospěchového stipendia (přiznává se minimálně 10% nejlepších studentů) by ho tak mohl získat student, který byl napoprvé hodnocen známkou dobře (poté „zlepšené“ na výborně), a nezískal by ho student napoprvé hodnocený známkou velmi dobře. Tento by byl praxí „opakovaného zkoušení“ neprávem poškozen.

## 4. Závěrečné práce

### A. Zadávání práce

**(1) Student** si zvolí téma ze zveřejněného seznamu nebo si ho sám navrhne; konzultuje je se školitelem; prostuduje základní literaturu k tématu a formuluje základní otázky, východiska, postup práce a cíl, který chce sledovat. Téma je připraveno k zadání, pokud je definitivně formulován název práce (po zadání není možno jej měnit) v češtině (příp. jiném jazyku práce – po svolení školitele) a angličtině, vypracována anotace (náplň práce) a seznam základní literatury.

**(2) Školitel** vloží do elektronického systému (SIS) pod „Vypisování témat prací“ + „Nová práce“ povinně tyto položky:

- Název v jazyce práce
- Název v anglickém jazyce
- Akademický rok vypsání
- Jazyk práce
- Typ práce
- Obor práce
- Řešitel
- Datum vypsání
- Zásady pro vypracování (*stanoví školitel*)
- Seznam odborné literatury (*dodá student v elektronické formě*)
- Předběžná náplň práce (*dodá student v elektronické formě*)

Zapsané údaje **se uloží!**

Všechny uvedené údaje se vkládají do SIS v definitivní podobě, ne předběžně s tím, že je školitel později doplní. Po prvním uložení totiž vedoucí katedry dostane automaticky

oznámení, že bylo zadáno nové téma práce, což je pro něj pokyn, aby téma po posouzení definitivně schválil (nebo neschválil).

**(3) Vedoucí katedry (ústavu) téma definitivně schvaluje:**

- Posoudí celé zadání, a pokud nemá výhrady, téma potvrdí (oranžové tlačítko „Zadat“ uprostřed stránky). Toto zadání je definitivní. Pokud nesouhlasí, může použít volby „Zrušit zápis“ a vyrozumět školitele s uvedením důvodů nepřijetí tématu.
- Po zadání tématu na dolním levém okraji stránky rozbalí nabídku a vybere „Vytisknout zadání (formát PDF)“ a stiskne „Vykonat“. Zobrazené zadání v PDF vytiskne, podepíše a doručí na studijní oddělení k založení do spisu studenta.
- Současně studentovi запиše v SIS zápočet „Metodika bakalářské/diplomové práce“ (zápočet se eviduje pouze elektronicky, do indexu už není třeba ho zapisovat).

**Návod:**

- V hlavní nabídce SIS otevřít „Výsledky zkoušek 2“ a z nabízených předmětů vybrat buď KVAR001 Metodika bakalářské práce nebo KVAR 013 Metodika diplomové práce (u Aplikované etiky KVAR008 Metodika diplomové práce).

- Kliknutím na jednu ze dvou ikoněk vlevo („Jednotlivě“ nebo „Zápočty hromadně“) zpřístupnit zapisování zápočtu, vybrat jméno dotyčného studenta a obvyklým způsobem mu udělit zápočet.

Vedoucí katedry dodává vytištěná zadání studijnímu oddělení buď pokaždé po zadání tématu, nebo hromadně za určité období, nejméně jednou za měsíc.

## **B. Obhajoba práce**

**(1) Student** se v průběhu práce řídil pokyny školitele a pravidelně s ním svou práci konzultoval.

**(2) Školitel** – pokud to daný studijní obor vyžaduje – udělí studentovi zápočet „Příprava bakalářské/diplomové práce“.

Toto platí pro obory: Teologické nauky (Bc. i NMgr.) a Aplikovaná etika (NMgr.). U ostatních oborů tento zápočet předepsán není.

Zápočet školitel udělí tehdy, když je podle jeho posouzení práce v podstatě hotova k odevzdání (je ve stavu, kdy její dokončení je záležitostí formálních úprav). Není úlohou školitele hodnotit práci před odevzdáním, ani provádět podrobnou korektorskou práci.

Školitel zapíše udělení zápočtu v SIS (evidence v tzv. „indexu“ se již nevyžaduje).

**Návod:**

- V hlavní nabídce SIS otevřít „Výsledky zkoušek 2“ a z nabízených předmětů vybrat buď KVAR010 Příprava bakalářské práce nebo KVAR003 Příprava diplomové práce.

- Kliknutím na jednu ze dvou ikoněk vlevo („Jednotlivě“ nebo „Zápočty hromadně“) zpřístupnit zapisování zápočtu, vybrat jméno dotyčného studenta a obvyklým způsobem mu udělit zápočet.

## **Upozornění**

- V případě, kdy si student předmět „Příprava...“ zapsal již po druhé a školitel mu neudělil v daném akademickém roce zápočet, znamená to pro studenta, že musí ukončit studium, byť má všechny ostatní povinnosti včetně ústní státní zkoušky splněny. V takových případech se doporučuje postupovat prozíravě a moudře.

- Současně necht' si je školitel vědom, že udělení zápočtu za Přípravu znamená pro studenta začátek běhu dvouleté lhůty, v níž má student právo obhajobu absolvovat. Příliš brzké udělení zápočtu (když práce není ještě zdaleka dokončena) může studenta fatálně poškodit, neboť po marném uplynutí dvouleté lhůty má děkan povinnost studentovi studium ukončit.

(3) Ve stanoveném termínu se **student** přihlásí k obhajobě práce. Práci vloží do SIS (ve formátu pdf) a 2 svázané výtisky s přihláškou podá na studijním oddělení.

Doporučení: Není zdaleka vždy na místě, aby sám školitel/vedoucí katedry navrhl studentovi požádat o prodloužení termínu pro odevzdání práce.

(4) Na výzvu studijního oddělení **vedoucí katedry:**

- určí oponenty jednotlivých prací a jejich jména sdělí co nejdříve studijnímu oddělení (které mu k tomu předtím poskytlo vytištěný formulář);
- zajistí distribuci výtisku práce příslušným školitelům a oponentům.

(5) **Školitel** a **oponent** vypracují posudek (nejlépe na stanoveném formuláři, viz <http://www.ktf.cuni.cz/KTF-63.html>). V posudku je možné, ale není nutné uvést návrh klasifikace.

Nejpozději 5 pracovních dnů před dnem obhajoby jej vloží do SIS (ve formátu pdf) a jeden podepsaný výtisk spolu s exemplářem práce dodají v této lhůtě na studijní oddělení.

**Návod, jak vložit posudek do SIS:**

- V hlavní nabídce SIS otevřít „Vypisování témat prací“.
- Zadáním jména studenta do vyhledávání (v okénku „Řešitel příjmení“) nebo jiným vhodným způsobem nalézt příslušnou práci.
- Kliknutím na název práce se otevře „Detail“, tj. všechny zadané údaje o práci.
- Vlevo na dolním okraji po rozvinutí rolety vybrat „Vložit posudek vedoucího/oponenta“ + „Vykonat“.
- Nalézt příslušný soubor (ve vlastním počítači nebo na flash disku), předem připravený ve formátu pdf, a vložit ho do SIS.

(6) Při obhajobě se **školitel** i **oponent** k práci vyjadřují a pod vedením předsedy zkušební komise vedou se studentem rozpravu. Pokud *není oponent členem zkušební komise*, nemůže zasahovat do průběhu obhajoby, ani se neúčastní jejího hodnocení.

Zápis průběhu obhajoby: Zejména v případě, kdy se komise shodne na hodnocení „dobře“ nebo „neprospěl“, je nutné toto hodnocení v protokolu řádně a věcně zdůvodnit. Hodnocení v rozsahu jedné obecné věty není dostačující, zejména pro účely možného přezkumného řízení.

Bezprostředně po obhajobě se oba výtisky práce vracejí na studijní oddělení. Členové komise si výtisk neodnášejí, ani jej nevracejí studentovi.

(7) Pokud práce nebyla obhájena a byla doporučena k přepracování, je třeba, aby školitel téma studentovi znovu zadal do SIS. Pokud tak neučiní, nemůže student do systému vložit soubor s přepracovanou prací, ani nelze vložit nový posudek školitele a oponenta.

V Praze dne 8. ledna 2014

Jaroslav Brož  
proděkan pro studium