

Fakulta výtvarných umění VUT v Brně

SMĚRNICE DĚKANA o dokumentaci studia, podmínkách zápisu a kontrolách studia na FaVU

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. 50 odst. 2) 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. Kontrola studia se dokumentuje na kontrolním výpisu z IS vytištěném studijním oddělením před zápisem do dalšího ročníku. Tato „Prospěchová karta za akademický rok ..“ je jako interní dokument součástí spisu studenta. Další součástí spisu studenta je dokument „Zapsané předměty pro akademický rok ..“ , který po potvrzení zápisu v databázi vytiskne pracovník studijního oddělení a opatří jej razítkem s datem zápisu do studia.

3. Správnost údajů v IS

Naplňování dokumentace o studiu v IS je povinností každého pedagogického zaměstnance FaVU. Na základě platné pracovní smlouvy vygeneruje 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 proděkan pověřený funkcí koordinátora ECTS na FaVU na základě pověření děkanem a po zařazení kurzů do schválených studijních plánů pro následující akademický rok.

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

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 student neregistruje, jsou nastaveny pro každý ročník automaticky v souladu se studijním plánem fakulty a ateliéru. Volitelné předměty student registruje ve stanoveném období pro další akademický rok tak, aby součet kreditů za povinné, zvolené a převedené kurzy z předchozího roku byl optimálně 60 kreditů. Minimum pro postup do dalšího ročníku je 50 kreditů. Nesplněné povinné i nepovinné 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. Změny

registrací kurzů po zápise může student provést nejpozději v průběhu prvních dvou týdnů výuky. Tyto změny může provést jenom pracovník studijního oddělení na základě vut zprávy studenta. Změna v registraci může být po potvrzení zápisu provedena nejvíce u 2 kurzů.

b) Zápis do studia

Zápis do dalšího ročníku je studentem realizován v IS potvrzením tří kroků: kontrola elektronického indexu za předchozí akad. 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. Reklamace řeší studijní oddělení a po jejím vyřízení potvrdí studentovi možnost pokračování v zápisu. O tomto kroku je student informován vut zprávou. Reklamace se vyřizují do sedmi pracovních dnů.

Studijní oddělení potvrdí kontrolu studia a eviduje zápis do dalšího ročníku vytištěním Prospěchové karty za uplynulý akademický rok a tiskopisu Zapsané předměty pro daný akademický rok. K účelu administrace a validace zápisu prostřednictvím IS studentovi slouží jeho přihlašovací jméno a heslo přidělené na počátku studia. Tyto dokumenty se zakládají do osobního spisu studenta.

c) Podmínky pro postup do dalšího ročníku

Minimální počet kreditů pro postup do dalšího ročníku je 50.

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

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

Studenti doktorského studijního programu předkládají před každým zápisem Posudek školitele.

d) Převádění kurzů

Povinný kurz, který student nesplní, musí uzavřít v následujícím školním roce dle odst. 3 Čl. 6 SZŘ VUT. Volitelný kurz, který si student registruje a jeho registraci ve stanoveném termínu nezruší, může student absolvovat s ohledem na organizaci výuky a rozvrh i v následujícím akademickém roce a musí jej splnit nejpozději do konce toho roku.

e) Přihláška ke zkoušce

Studenti jsou povinni se přihlásit ke zkoušce ve stanoveném termínu.

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 na školní adresu stanovenou fakultou. Když tak neučiní 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. Kontrola studia před státní bakalářskou, státní magisterskou a státní doktorskou zkouškou probíhá v termínech stanovených harmonogramem pro akademický rok. Kontrolovány jsou především počet dosažených kreditů a splnění dalších náležitostí předepsaných SZŘ VUT, směrnici a pokyny děkana.

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 a správce údajů 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 i za záznam výsledků klasifikace těchto kurzů v případě, že vyučujícím není pracovník FaVU.

c) Pedagog si kontroluje prezenci ve výuce, především v seminářích a cvičeních, na základě seznamu zaregistrovaných studentů v IS.

d) Vyučující, nebo v případě, že vyučujícím není pracovník FaVU, garant kurzu, v IS 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 jeho 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 proplacen honorář za zkoušení studentů. Garant výuky externistů je zodpovědný za provedení kontroly údajů v IS a za proplacení uskutečněných zkoušek a zápočtů.

Záznam výsledku klauzurních zkoušek a státních závěrečných zkoušek i jejich zanesení do IS zajistí předseda zkušební komise. Originály zkušebních zpráv z klauzurních zkoušek je povinen předseda komise odevzdat na studijním oddělení nejpozději následující pracovní den. Protokoly ze státních zkoušek předá předseda komise v den konání zkoušky na studijním 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.

6. Závěrečná ustanovení

Směrnice byla projednána a schválena AS FaVU VUT v Brně dne 23. 6. 2010

Doc. akad. mal. Vladimír Merta
předseda AS FaVU VUT v Brně

Prof. akad. soch. Michal Gabriel
děkan FaVU VUT v Brně