



Směrnice děkana FIM č. 1/2018

SMĚRNICE

*děkana Fakulty informatiky a managementu
Univerzity Hradec Králové
doplňující Studijní a zkušební řád Univerzity Hradec Králové*

ČÁST PRVNÍ *Základní ustanovení*

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice děkana doplňuje Studijní a zkušební řád Univerzity Hradec Králové (dále jen SZŘ UHK) v jím určených ustanoveních pro studia v bakalářských a magisterských studijních programech.

Čl. 2 Vymezení pojmů

- (1) Studijním výsledkem je míněno jakékoliv hodnocení studijní činnosti studenta.
- (2) Celkovým hodnocením studenta v předmětu je míněno udělení zápočtu nebo zkoušky (klasifikace, počet kreditů) v příslušném předmětu.
- (3) Dílčím výsledkem studia v předmětu je míněn jakýkoliv výsledek studia studenta v předmětu, který je podkladem pro celkové hodnocení studenta v předmětu a není zanášen do studijního informačního systému.

ČÁST DRUHÁ *Studium v bakalářských a magisterských studijních programech*

Čl. 3 Zápis předmětů do studijního plánu a rozdělení studentů do studijních skupin

- (1) Student si provádí výběr předmětů do svého studijního plánu v termínech určených harmonogramem akademického roku.
- (2) Student se před začátkem výuky nebo v průběhu prvních 14 dní semestru přihlašuje na konkrétní rozvrhové aktivity zapsaných předmětů prostřednictvím informačního systému fakulty. Tímto způsobem vznikají studijní skupiny specifické pro každý předmět a aktivitu.

Čl. 4 Kontrola účasti ve výuce

Kontrolu fyzické účasti na výuce provádí vyučující výhradně dle pravidel obsažených v dokumentaci předmětu zveřejněné prostřednictvím informačního systému fakulty.

Čl. 5

Kontrola studia a podmínky pro pokračování v kombinované formě studia

- (1) Student může být řádně zapsán do dalšího roku studia v bakalářském studijním programu v kombinované formě studia, získal-li za celé předcházející období studia níže uvedený počet kreditů:

pro zápis do druhého roku studia minimálně	33 kreditů
pro zápis do třetího roku studia minimálně	62 kreditů
pro zápis do čtvrtého roku studia minimálně	85 kreditů
pro zápis do pátého roku studia minimálně	107 kreditů
pro zápis do každého dalšího roku studia vždy nejméně dalších	33 kreditů.

- (2) Student může být řádně zapsán do dalšího roku studia navazujícího dvouletého magisterského (inženýrského) studijního programu v kombinované formě, získal-li za celé předcházející období magisterského stupně studia níže uvedený počet kreditů:

pro zápis do druhého roku studia minimálně	37 kreditů
pro zápis do třetího roku studia minimálně	72 kreditů
pro zápis do každého dalšího roku studia vždy nejméně dalších	37 kreditů.

Čl. 6

Podmínky řádného ukončení studia v kombinované formě studia

- (1) Studium v kombinované formě bakalářského studijního programu je řádně ukončeno, pokud student získal kredity ze všech povinných předmětů předepsaných příslušným studijním plánem (tj. uzavřel studium) a úspěšně složil státní závěrečnou zkoušku, jejíž součástí je obhajoba bakalářské práce.
- (2) Studium v kombinované formě magisterského (inženýrského) dvouletého navazujícího studijního programu je řádně ukončeno, pokud student získal kredity ze všech povinných předmětů předepsaných příslušným studijním plánem (tj. uzavřel studium) a úspěšně složil státní závěrečnou zkoušku, jejíž součástí je obhajoba diplomové práce.

Čl. 6a

Studium předmětů v cizím jazyce

- (1) Studenti zapsaní do studijních programů akreditovaných v českém jazyce si mohou dle aktuální nabídky zapisovat předměty akreditované v cizím jazyce, pokud jsou v příslušném semestru otevírány.
- (2) Zápis takových předmětů do informačního systému se provádí na základě písemné žádosti opatřené souhlasem vyučujícího daného předmětu výhradně prostřednictvím studijního oddělení v termínech určených harmonogramem akademického roku pro úpravu studijních plánů.
- (3) Celkový počet kreditů získaných tímto způsobem nesmí ve studijním programu akreditovaném v českém jazyce převýšit 30% všech kreditů potřebných pro uzavření studia tohoto studijního programu. Do uvedeného podílu se nezapočítávají předměty absolvované v rámci zahraničních studijních pobytů organizovaných UHK.

ČÁST TŘETÍ
Organizační zajištění státních závěrečných zkoušek

Čl. 7

Povinné a volitelné zkušební předměty

- (1) Studijní plány rozlišují zkušební předměty povinné pro daný obor a předměty volitelné. Státní závěrečnou zkoušku z předmětů povinných pro daný obor studia včetně obhajoby bakalářské, resp. diplomové práce student vykoná po uzavření studia v jednom termínu před jednou zkušební komisí (souhrnná státní závěrečná zkouška). Státní závěrečnou zkoušku z jazyků pro obor studia Management cestovního ruchu student vykoná v dřívějším termínu před zvláště k tomu sestavenou komisí.
- (2) Státní závěrečnou zkoušku z volitelných předmětů může student vykonat, jakmile splní všechny předměty, které jsou podmínkou pro vykonání této zkoušky, nejpozději však v termínu konání souhrnné státní závěrečné zkoušky.

Čl. 8

Zkušební otázky

- (1) Vedoucí zodpovědných kateder (čl. 10) projednají v radě studijního programu aktualizované zkušební otázky pro státní závěrečné zkoušky platné v daném akademickém roce nejpozději do konce května v předchozím akademickém roce. Text zkušebních otázek s přehledem doporučené studijní literatury je zveřejněn v informačním systému.
- (2) Vedoucí kateder předají upravené texty zkušebních otázek do 30. 9. daného akademického roku správci informačního systému, pokud tak neučiní, budou pro daný akademický rok použity otázky z předchozího roku.
- (3) Takto specifikované požadavky platí pro zkoušky konané ve zkušebních obdobích zimního a letního semestru daného akademického roku a dále pro zkoušky konané v září následujícího akademického roku.

Čl. 9

Ustanovení zkoušejících

Děkan fakulty jmenuje členy zkušebních komisí pro státní závěrečné zkoušky z profesorů a docentů fakulty a z odborníků, kteří byli schváleni vědeckou radou fakulty. Dále navrhuje další členy zkušebních komisí z řad odborníků jmenovaných MŠMT. Jmenování oznamuje členům a předsedům zkušebních komisí dopisem.

Čl. 10

Odpovědnost za zkušební předměty a sestavování zkušebních komisí

- (1) Zodpovědnost vedoucích kateder za sestavení zkušebních komisí pro souhrnné státní závěrečné zkoušky pro jednotlivé obory studia a organizační zabezpečení jejich průběhu:

Katedra ekonomie a Katedra managementu: Finanční management

Katedra informačních technologií: Informační management (bakalářské studium)
Informační management (magist. studium)
Informační management (navazující studium)

Katedra informatiky a kvantitativních metod: Aplikovaná informatika (bakalářské studium)
Aplikovaná informatika (navazující studium)

Katedra rekreologie a cestovního ruchu: Management cestovního ruchu

Povinností vedoucího zodpovědné katedry je ve spolupráci s proděkanem pro studijní záležitosti zajistit sestavení zkušebních komisí pro souhrnnou státní závěrečnou zkoušku v příslušném oboru studia.

- (2) Přehled zkušebních předmětů pro státní závěrečné zkoušky pro studium v bakalářských studijních programech a vedoucích kateder zodpovědných za jejich obsahové, organizační a personální zajištění.

Katedra aplikované lingvistiky: Anglický jazyk
Německý jazyk

Katedra informačních technologií: Informační technologie
Hardwarové technologie

Katedra informatiky a kvantitativních metod: Softwarové technologie

Katedra ekonomie: Ekonomie
Finance a účetnictví

Katedra managementu: Management

Katedra rekreologie a cestovního ruchu: Management cestovního ruchu
Informatika a ekonomika v cestovním ruchu

Povinností vedoucího zodpovědné katedry je zajistit zkoušející daného předmětu v rámci souhrnné státní závěrečné zkoušky, státní závěrečné zkoušky z jazyka, popř. státní zkoušky z volitelného předmětu.

- (3) Přehled zkušebních předmětů pro státní závěrečné zkoušky pro studium v magisterských studijních programech a vedoucích kateder zodpovědných za jejich obsahové, organizační a personální zajištění.

Katedra ekonomie: Ekonomie

Katedra managementu: Management

Katedra informačních technologií: Informační technologie

Katedra informatiky a kvantitativních metod:	Kvantitativní metody Matematické metody Teoretická informatika a programování Technologie informatiky
Katedra rekreologie a cestovního ruchu:	Management cestovního ruchu

Povinností vedoucího zodpovědné katedry je zajistit zkoušející daného předmětu v rámci souhrnné státní závěrečné zkoušky, popř. státní zkoušky z volitelného předmětu.

Čl. 11

Stanovení termínů konání státních závěrečných zkoušek

- (1) Vedoucí zodpovědných kateder v součinnosti s proděkanem pro studijní záležitosti stanoví termíny konání souhrnných státních závěrečných zkoušek pro magisterské a bakalářské obory studia, státních závěrečných zkoušek z jazyků, popřípadě termíny státních zkoušek z volitelných zkušebních předmětů.
- (2) Termíny zkoušek se vypisují pro zkušební období v zimním semestru, pro zkušební období v letním semestru a zkušební období v září. Konkrétní termíny se stanoví ve lhůtách daných harmonogramem příslušného akademického roku a zveřejní se neprodleně na webových stránkách fakulty.

Čl. 12

Sestavování zkušebních komisí pro jednotlivé zkušební termíny.

- (1) Vedoucí kateder sestaví z profesorů, docentů fakulty a z odborníků schválených vědeckou radou nebo odborníků jmenovaných MŠMT zkušební komise pro obory bakalářského studia, popř. pro předměty, za které je katedra zodpovědná, pro jednotlivé termíny tak, aby byly nejméně tříčlenné a předsedou byl profesor nebo docent, výjimečně odborný asistent s vědeckou hodností nebo titulem „Ph.D.“.
- (2) Vedoucí kateder sestaví z profesorů, docentů fakulty a z odborníků schválených vědeckou radou nebo odborníků jmenovaných MŠMT zkušební komise pro magisterské studium pro jednotlivé termíny tak, aby byly nejméně tříčlenné a předsedou byl profesor nebo docent.
- (3) Vedoucí ostatních kateder jsou nápomocni při sestavování jednotlivých komisí pro souhrnnou státní závěrečnou zkoušku daného oboru tím, že zajišťují z řad pracovníků katedry, popř. z řad externích spolupracovníků katedry oprávněných zkoušet u státních závěrečných zkoušek zkoušející jednotlivých částí souhrnné státní závěrečné zkoušky. Vedoucí katedry zodpovědný za sestavení komise pro určitý obor je povinen projednat doplnění komise o zkoušející z jiných kateder s vedoucími těchto kateder.
- (4) Případné kolizní situace řeší proděkan pro studijní záležitosti.

Čl. 13

Přihlašování studentů na státní závěrečnou zkoušku a stanovení konkrétního termínu jejího konání

- (1) Studenti se ke státní závěrečné zkoušce přihlašují do informačního systému v termínech určených harmonogramem akademického roku.
- (2) Vedoucí zodpovědných kateder v součinnosti s proděkanem pro studijní záležitosti určí studentům bakalářského a magisterského studia konkrétní termíny konání souhrnné státní

závěrečné zkoušky, státní závěrečné zkoušky z jazyka, popř. státní závěrečné zkoušky z volitelného předmětu ve lhůtách stanovených harmonogramem příslušného akademického roku (zpravidla do konce října pro období v zimním semestru, v průběhu března pro zkušební období v letním semestru a v průběhu června pro zkušební období v září). Při určování konkrétního termínu souhrnné státní závěrečné zkoušky pro jednotlivé studenty se bere v úvahu téma jejich bakalářské, resp. diplomové práce.

- (3) Odborné referentky zodpovědných kateder v součinnosti se studijním oddělením zveřejní seznamy termínů a zkoušených studentů na webových stránkách fakulty. Studenti svoji účast na státní závěrečné zkoušce potvrdí u odborné referentky zodpovědné katedry podpisem v termínech určených harmonogramem akademického roku.
- (4) Skutečnost, že přihlášení studenti splnili všechny podmínky nutné pro připuštění ke státní závěrečné zkoušce, ověřuje studijní oddělení s podporou informačního systému. V případě, že student nesplní ve lhůtě dané harmonogramem akademického roku podmínky předepsané studijním řádem pro připuštění ke státní závěrečné zkoušce v příslušném období, je jeho přihláška zrušena.
- (5) Ověřování splnění podmínek nutných pro připuštění ke státní závěrečné zkoušce konané ve zkuškovém období zimního semestru, případně v zářijovém termínu, se řídí kritérii platnými pro předcházející akademický rok.

Čl. 14

Obhajoba závěrečné práce a státní závěrečná zkouška ze zkušebních předmětů

- (1) Souhrnná státní závěrečná zkouška se skládá z prezentace a obhajoby závěrečné práce a z odpovědí na otázky z jednotlivých pro daný obor studia povinných zkušebních předmětů, které zadává předseda komise spolu se zkoušejícím daného předmětu bezprostředně po skončení obhajoby závěrečné práce. Otázky volí pokud možno tak, aby tematicky souvisely s problematikou zpracovávanou v závěrečné práci.
- (2) Student odpovídá bez přípravy, prokazuje, že komplexně zvládá zvolenou problematiku a je ji schopen řešit v širokých interdisciplinárních souvislostech.
- (3) Zkušební otázky při státní závěrečné zkoušce z jazyka a při státní zkoušce z volitelného předmětu si student losuje předem.
- (4) Při stanovení známky za obhajobu závěrečné práce komise přihlíží k posudkům vedoucího a oponenta práce a k průběhu obhajoby práce.
- (5) Při stanovení známek za jednotlivé zkušební předměty může komise přihlédnout k výsledkům, kterých student dosahoval v průběhu studia.
- (6) Na výsledném hodnocení se komise usnává hlasováním. V případě rovnosti hlasů je rozhodujícím hlas předsedy komise.

Čl. 15

Evidence výsledků státních závěrečných zkoušek

- (1) Evidenci výsledků státních závěrečných zkoušek připravuje studijní oddělení ve spolupráci s odbornými referentkami kateder a společně odpovídají za dodání úplných podkladů pro činnost zkušebních komisí. Za úplnost záznamu o průběhu státní závěrečné zkoušky odpovídá předseda zkušební komise.

- (2) Při organizaci vlastního průběhu souhrnných státních závěrečných zkoušek a zajišťování administrativních prací zkušební komise je nápomocen tajemník komise. Touto funkcí jsou zpravidla pověřováni studenti prezenční formy doktorského studia.

ČÁST ČTVRTÁ *Organizační zajištění závěrečných prací*

Čl. 16 Činnost kateder

- (1) Katedry zveřejní nejpozději do konce ledna nabídku témat bakalářských a diplomových prací včetně jmen předpokládaných vedoucích těchto prací. Ke zveřejnění využijí informační systém fakulty. Konkrétní témata bakalářských a diplomových prací při jejich přihlašování schvalují vedoucí těch kateder, jejichž členem je vedoucí práce. Vedoucí katedry zajistí, aby u všech studentů bylo zvolené téma práce v souladu s jejich studijním programem.
- (2) Vedoucím práce je akademický pracovník se vzděláním minimálně o stupeň vyšším než je stupeň studia, v němž je závěrečná práce zadávána, popřípadě jiný zaměstnanec schválený vědeckou radou fakulty, splňující výše uvedený požadavek minimálního vzdělání. Na vedení bakalářských prací se mohou též podílet studenti příbuzného doktorského studijního programu.
- (3) Vedoucího práce ustanovuje vedoucí katedry. Jméno vedoucího práce je uvedeno v přihlášce k závěrečné práci sestavované prostřednictvím informačního systému. Vytištěná a podepsaná přihláška se spolu s podpisy předává na příslušnou katedru.
- (4) Vedoucí práce může vést současně nejvíce 20 závěrečných bakalářských nebo diplomových prací. Počet současně vedených diplomových prací by zpravidla neměl překročit 10.
- (5) Témata bakalářských a diplomových prací navržená podniky obdrží katedry od proděkana pro studijní záležitosti včetně informace o kontaktní osobě (odborném konzultantovi) v daném podniku. Před jejich zveřejněním vedoucí kateder určí z řad pracovníků katedry vedoucí těchto prací. Vedoucí takovéto práce je zodpovědný za zajištění kontaktu s pracovníky zadávajícího podniku. V případě problémů se obrací na proděkana pro studijní záležitosti.
- (6) S vedoucím práce může spolupracovat „odborný konzultant“ (zpravidla specialista z praxe, který autorovi napomůže při řešení vybraných obsahových problémů). Odborného konzultanta schvaluje vedoucí práce. Odborný konzultant je uveden v bakalářské, resp. diplomové práci na titulní straně. V poděkování může být vymezen jeho podíl na vedení práce.
- (7) Vedoucí práce se řídí zde uvedenými pokyny, „Metodickými pokyny pro vypracování bakalářských a diplomových prací“ a osnovou posudku vedoucího práce. Posudek je odevzdáván prostřednictvím informačního systému a zároveň jeden podepsaný výtisk je předáván odborné referentce katedry.
- (8) Nejpozději do 15. října akademického roku, ve kterém se předpokládá předložení práce, projedná vedoucí práce se studentem upřesněný podklad pro zadání závěrečné práce (stanoví přesný název, cíl a konkrétní obsah ve formě osnovy práce). V odůvodněných případech může vedoucí práce po dohodě se studentem termín pro projednání prodloužit. Zadání student vyplní do informačního systému a po odsouhlasení vedoucím práce bude vytištěno a podepsáno ve 2 výtiscích (jednou převezme student a jednou katedra).
- (9) Vedoucí závěrečné práce uděluje zápočty z předmětu „Seminář k bakalářské práci“, resp. „Diplomový seminář“. Nutnou podmínkou pro udělení zápočtu za zimní semestr je předložení alespoň první ucelené verze práce do 31. ledna příslušného akademického roku. Neudělení zápočtu má za následek nepřípuštění studenta k obhajobě práce.

- (10) Příslušná katedra eviduje převzaté práce. Práce odevzdané uchazečem katedra zveřejní nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby k nahlížení veřejnosti tím, že uvede ve veřejné části informačního systému fakulty názvy prací, jména jejich autorů a dobu (zpravidla pracovní dobu odborné referentky katedry) a místo (zpravidla pracovnu odborné referentky katedry, číslo místnosti), kde jsou práce dostupné veřejnosti.
- (11) Vedoucí katedry určí oponenta, který zpracuje stejně jako vedoucí práce posudek. Posudek je odevzdáván prostřednictvím informačního systému a zároveň jeden podepsaný výtisk je předáván odborné referentce katedry.
- (12) Práce jsou po odevzdání odeslány ke kontrole do anti-plagiátorského systému. Výsledek kontroly je k dispozici vedoucímu a oponentovi práce v informačním systému eVŠKP. K výsledku kontroly se vedoucí závěrečné práce (popř. oponent) vyjádří ve svém posudku.
- (13) Posudky vedoucího práce a oponenta práce budou k dispozici v informačním systému a na příslušné katedře nejpozději 5 dnů před datem obhajoby. Je povinností studenta se s těmito posudky seznámit.
- (14) Odborná referentka katedry, která eviduje převzaté práce, seznámí vedoucího a oponenta práce s termínem konání obhajoby dané práce a poskytne odkaz na elektronickou verzi osnovy posudku. Učiní tak při předání svázané práce vedoucímu a oponentovi ke zpracování posudků.
- (15) Příslušná katedra zajistí předání prací a posudků komisi, před kterou proběhne obhajoba.
- (16) O situacích nepopsaných v této směrnici rozhoduje vedoucí katedry po případné poradě s proděkanem pro studijní záležitosti.

Čl. 17

Organizační pokyny pro studenty

- (1) Studenti 2. ročníku studia bakalářského studijního programu, studenti 4. ročníku studia magisterského (inženýrského) studijního programu a studenti prvního ročníku navazujícího magisterského studijního programu si zvolí téma své bakalářské, resp. diplomové práce. Zvolené téma přihlásí na příslušné katedře do termínu uvedeného v harmonogramu akademického roku (zpravidla do konce prvního týdne v březnu).
- (2) K přihlášení studenti použijí nabídku témat v informačním systému. Po dohodě s vedoucím práce pak odevzdávají podepsanou první verzi podkladu pro zadání závěrečné práce s vyplněným tématem a vedoucím práce. Téma je přihlášeno až po schválení vedoucím příslušné katedry.
- (3) Nejpozději do 15. 10. následujícího akademického roku projedná student s vedoucím práce upřesněný podklad zadání práce (stanoví přesný název, cíl a konkrétní obsah práce ve formě osnovy). V odůvodněných případech může být termín projednání po dohodě s vedoucím práce prodloužen. Zadání bude vyplněno studentem prostřednictvím informačního systému a po odsouhlasení vedoucím práce následně vytištěno a podepsáno (1x převezme student, 1x založí katedra).
- (4) Při vypracování závěrečné práce se student řídí pokyny vedoucího práce a dále „Metodickými pokyny pro vypracování bakalářských a diplomových prací“.
- (5) Autor bakalářské či diplomové práce předloží vedoucímu práce nejpozději do 31. ledna příslušného akademického roku alespoň první ucelenou verzi závěrečné práce. Toto je nutnou podmínkou pro udělení zápočtu z předmětu „Seminář k bakalářské práci“, resp. „Diplomový seminář“ za zimní semestr akademického roku. Zápočet za letní semestr je udělován po odevzdání práce na katedru. Neudělení zápočtů má za následek nepřipuštění studenta k obhajobě práce.

- (6) Studenti odevzdají dvě tištěná vyhotovení bakalářské, resp. diplomové práce příslušné katedře nejpozději do termínu stanoveného v harmonogramu akademického roku. (Obě vyhotovení práce budou studentovi vrácena po obhajobě.) Úplný text své práce identický s textem odevzdávaným ve svázaném originálu odevzdá student v elektronické formě prostřednictvím informačního systému fakulty do systému eVŠKP. Elektronická forma práce musí být odevzdána před odevzdáním tištěného vyhotovení.
- (7) Posudky vedoucího práce a oponenta budou k dispozici v systému eVŠKP a na příslušné katedře nejpozději 5 dní před datem obhajoby. Studenti jsou povinni se s posudky seznámit.

ČÁST PÁTÁ

Pravidla uznávání předmětů

Čl. 18

- (1) Předměty absolvované v rámci předešlého studia na fakultě lze do aktuálního studia uznat na základě žádosti formou hromadného či individuálního uznání.
- (2) Hromadně nelze uznat předměty starší než pět let. Rozhodným údajem je kalendářní rok splnění předmětu.
- (3) Hromadné uznání předmětů je možné pouze za předpokladu, že v předešlém studiu student získal alespoň 90 kreditů. Uznávány jsou jen předměty zakončené známkou lepší než E (3), nebo zakončené pouze zápočtem.
- (4) V ostatních případech je uznání předmětu v kompetenci garanta příslušného předmětu. Student si po předběžné dohodě s garantem předmětu podá žádost na studijní oddělení. Na základě potvrzené žádosti garant splnění předmětu zapíše do informačního systému. Pro uznání více předmětů postačuje jedna společná žádost.

ČÁST ŠESTÁ

Výsledky studia a pravidla komunikace v záležitostech studia

Čl. 19

Komunikace prostřednictvím elektronické pošty

- (1) Každý student zapsaný ke studiu na FIM UHK je povinen pro *e-mailovou komunikaci* ve věci svého studia s pracovníky a pracovišti Univerzity Hradec Králové (dále jen UHK) používat *výhradně univerzitní poštovní e-mailovou schránku a účet*. Používání soukromých e-mailových účtů nemusí být pro komunikaci s pracovníky a pracovišti UHK ve věci studia akceptováno.
- (2) Každý zaměstnanec FIM UHK je povinen pro *pracovní komunikaci se studenty* Univerzity Hradec Králové používat ve věci studia *výhradně univerzitní poštovní schránku a účet*. Používání soukromých e-mailových účtů není pro komunikaci se studenty UHK akceptováno.

Čl. 20

Evidence studijních výsledků

- (1) Evidence studijních výsledků (udělení zápočtů a zkoušek) se vede prostřednictvím informačního systému STAG.
- (2) Příslušný vyučující zapisuje (osobně, popř. prostřednictvím osoby pověřené vedoucím katedry) zápočty a zkoušky do informačního systému STAG. Zápis je prováděn do deseti dní od udělení (zpravidla průběžně) a musí být uskutečněn nejpozději do data, které je pro jednotlivé skupiny studentů stanoveno v Harmonogramu akademického roku.

- (3) Student má právo předložit vyučujícímu Výkaz o studiu na VŠ (index) k zápisu uděleného zápočtu a zkoušky. Vyučující je povinen v takovém případě studentovi zápočet a zkoušku do indexu zapsat.
- (4) Vyučující (popř. osoba pověřená zápisem zápočtů a známek do IS/STAG) si zkontroluje, zda je v informačním systému uveden jako vyučující předmětu a je oprávněn zapisovat zápočty a známky. Pokud tato vazba není nastavena, kontaktuje vyučující fakultního správce IS/STAG.
- (5) Vyučující jsou povinni archivovat záznam o udělených zápočtech a zkouškách pro účely vyjasnění případných nesrovnalostí po dobu nejméně tří akademických roků.
- (6) Vyučující, který ukončí pracovní poměr na FIM UHK, odevzdá archivní záznamy o udělených zápočtech a zkouškách odborné referentce příslušné katedry. Tato povinnost se vztahuje i na externí učitele.
- (7) V případě, že nelze zaznamenat udělený zápočet nebo zkoušku z důvodu, že si student tento předmět včas nezapsal do IS/STAG (taková situace může nastat pouze zcela výjimečně, protože vyučující má na počátku výuky zkontrolovat, zda si všichni studenti, kteří se jí účastní, daný předmět zapsali do svých studijních plánů v IS/STAG), vyučující upozorní studenta, aby zjednal nápravu. V případě, že student v daném období nemůže předmět doplnit do IS/STAG osobně, zapíše na základě jeho žádosti daný předmět do jeho studijního plánu studijní oddělení za poplatek.
- (8) Zcela výjimečně, v případech, kdy se jedná o předmět zařazený do letního semestru a student uzavírá studium k 15. 11. daného akademického roku, může vyučující použít k nahlášení zápočtu a zkoušky formulář „Záznam o zápočtu a zkoušce“, který odevzdá na studijním oddělení. Záznam o takto zapsaných zápočtech a zkouškách vhodným způsobem (např. kopie odevzdaného formuláře) archivuje.
- (9) Před zápisem do dalšího roku studia je prováděna kontrola úplnosti zápisu zápočtů a zkoušek v IS/STAG. Pokud student zjistí, že v IS/STAG chybí zápočet nebo známka, vyplní formulář „Údaje nedodané do IS/STAG“, který odevzdá na studijní oddělení ještě před zápisem do dalšího roku studia. Udělení známky prokáže předložením indexu, pokud jej k tomuto účelu využívá.
- (10) Formulář „Údaje nedodané do IS/STAG“ předá studijní oddělení vedoucímu příslušné katedry (popř. prostřednictvím odborné referentky). Je povinností příslušného vyučujícího ověřit správnost údajů o uděleném zápočtu a známce a neprodleně je doplnit do IS/STAG. Tuto skutečnost zaznamená na formuláři „Údaje nedodané do IS/STAG“, který odevzdá přímo nebo prostřednictvím odborné referentky katedry studijnímu oddělení. To provede následnou kontrolu zápisu do IS/STAG.
- (11) Uznání části studia, popřípadě zkoušky z jednotlivého předmětu podle čl. 21 Studijního a zkušebního řádu UHK, je možné na základě písemné žádosti za poplatek.
- (12) Při kontrole úplnosti zápisu zápočtů a známek při uzavírání studia předkládá student vyplněný formulář „Žádost o uzavření studia“, ve kterém zároveň potvrzuje splnění všech podmínek pro uzavření studia.
- (13) Případné obtíže a nejasnosti řeší vedoucí studijního oddělení, popř. proděkana pro studijní záležitosti.

Čl. 21

Sdělování výsledků studia

- (1) Dílčí výsledky studia v předmětu je možné studentovi sdělit:

- a) ústně,
 - b) v tištěné či psané podobě v prostorách UHK,
 - c) v elektronické podobě ve vnitřní síti UHK,
 - d) po přihlášení prostřednictvím zabezpečených LMS systémů UHK (Oliva, Moodle, ...),
 - e) na internetu pouze neveřejně prostřednictvím aplikací vyžadujících ověření uživatele z UHK.
- (2) Sdělování celkového hodnocení studenta v předmětech je možné pouze prostřednictvím oficiálních studijních dokumentů (diplom, dodatek diplomu, přehled o absolvovaných předmětech apod.) a studijního informačního systému.
- (3) Jakékoliv sdělování výsledků studia veřejně prostřednictvím internetu je zakázáno, pokud zákon a navazující předpisy nestanoví jinak.

ČÁST OSMÁ
Přechodná a závěrečná ustanovení

Čl. 22
Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nahrazuje Směrnicí děkana č. 2/2017 doplňující Studijní a zkušební řád UHK.
- (2) Tato směrnice byla projednána AS FIM dne 13. 3. 2018.
- (3) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem od 1. 9. 2018.

V Hradci Králové dne 18. června 2018

prof. RNDr. Josef Hynek, MBA, Ph.D.
děkan