

Nakládání s audiovizuálními záznamy ze státních zkoušek, obhajob disertačních prací nebo plnění jiných studijních povinností na PdF UHK

Tato směrnice je vydána na základě čl. 2 odst. 2 Rektorského výnosu č. 11/2021 Nakládání s audiovizuálními záznamy ze státních zkoušek, obhajob disertačních prací nebo plnění jiných studijních povinností.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1) Tato směrnice děkana doplňuje Rektorský výnos č. 11/2021 Nakládání s audiovizuálními záznamy ze státních zkoušek, obhajob disertačních prací nebo plnění jiných studijních povinností. Uvedený rektorský výnos stanovuje pravidla pro nakládání s audiovizuálními záznamy ze státních zkoušek, obhajoby disertačních prací v případě, že bylo jejich konání z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona a na základě rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy umožněno za využití nástrojů distančního způsobu komunikace bez přítomnosti veřejnosti.
- 2) Tato směrnice se dále přiměřeně použije v případě, že konání státní zkoušky, obhajoby disertační práce nebo plnění jiné studijní povinnosti probíhá za využití nástrojů distančního způsobu komunikace na základě rozhodnutí předsedy zkušební komise nebo vedoucího katedry podle vnitřního předpisu.

Čl. 2 Pořízení audiovizuálního záznamu

- 1) V případě, že katedra/ústav povolí na základě vnitřního předpisu konat studentovi státní zkoušku, obhajobu disertační práce nebo plnění jiné studijní povinnosti za využití nástrojů distančního způsobu komunikace bez fyzické přítomnosti studenta, je zkušební komise povinna zajistit z veřejné části státní zkoušky, obhajoby disertační práce nebo plnění jiné studijní povinnosti, audiovizuální záznam.
- 2) Katedra/ústav domluví se studentem před konáním zkoušky nástroj distančního způsobu komunikace a pro případ technických potíží také náhradní nástroj distančního způsobu komunikace (např. Teams, ZOOM).
- 3) Za zajištění a pořízení audiovizuálního záznamu veřejné části zkoušky zodpovídá předseda zkušební komise.

Čl. 3

Archivace audiovizuálního záznamu

- 1) Pracoviště, které zajišťuje příslušnou část státní zkoušky, obhajoby disertační práce nebo plnění jiné studijní povinnosti, zařídí předání audiovizuálního záznamu k archivaci příslušné referentce katedry nejdéle 5 dnů po vykonání státní zkoušky, obhajoby disertační práce nebo plnění jiné povinnosti.
- 2) Příslušná referentka studijního oddělení předá audiovizuální záznam pověřenému zaměstnanci SO PdF, který zajistí uložení audiovizuálního záznamu do systému určeného k uchování audiovizuálních záznamů a učiní o tom záznam v elektronickém systému spisové služby Athena.
- 3) Způsob a formát uchování audiovizuálního záznamu včetně způsobu provedení záznamu v elektronickém systému spisové služby určí pokyn pracovníka Spisovny UHK.
- 4) Audiovizuální záznam je archivován po dobu 5 let.

Čl. 4

Ustanovení přechodná a závěrečná

- 1) Audiovizuální záznam konání státní zkoušky, obhajoby disertační práce pořízený před datem nabytí účinnosti této směrnice děkana se archivuje způsobem stanoveným touto směrnicí. Pracoviště, které tuto zkoušku zajišťovalo, předá bez zbytečného odkladu příslušné referentce SO PdF audiovizuální záznam zkoušky. Referentka SO PdF předá audiovizuální záznam zkoušky pověřenému zaměstnanci SO PdF k archivaci.
- 2) Tento předpis nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

Hradec Králové dne 12. dubna 2021

doc. PhDr. MgA. František Vaníček, Ph.D.
děkan PdF UHK