



## **Opatření děkana D 89 o evidenci studijních výsledků na PŘF JU ze dne 30. října 2018 ve znění ze dne 1. října 2019**

Od akademického roku 2019/2020 je na PŘF JU zrušena povinnost zapisovat známky do výkazů o studiu (indexů), pro zápisy předmětů, pro zápisy výsledků zápočtů a zkoušek a pro kontroly studia bude používán výhradně informační systém STAG.

Každý vyučující je povinen zapsat výsledky zápočtů a zkoušek do IS STAG, záznam o výsledku zápočtu či zkoušky musí být vložen nejpozději třetí den po konání zkoušky/zápočtu<sup>1</sup>. Nutno zapsat i známku 4 (nesplněno), popřípadě „omluven“ či „nedostavil se“, kolonka nesmí zůstat prázdná. Za externí vyučující vkládá hodnocení sekretářka katedry/ústavu (dále jen „pracoviště“), pod který/kterou hodnocený předmět spadá.

Pokud je zkouška písemná, musí mít student možnost nahlédnout do opravených testů nejpozději čtvrtý den po zadání výsledků do IS STAG.

Student má následujících sedm dnů na kontrolu výsledku zapsaného v IS STAG (zda zadaný výsledek souhlasí s hodnocením, které mu bylo sděleno při konání zkoušky či při nahlédnutí do opraveného testu, který byl opravován bez přítomnosti studenta). Pokud hodnocení v IS STAG nesouhlasí s hodnocením sděleným studentovi, student neprodleně vyrozumí vyučujícího, u něhož skládal zkoušku, vyučující (pokud bylo hodnocení špatně zadáno) hodnocení v IS STAG bez prodlení opraví. Pokud se student v uvedené době k zadanému výsledku nevyjádří, má se za to, že s hodnocením souhlasí.

U 2. opravných termínů zkoušek (nutno do IS STAG zadat, že se jedná o 2. opravný termín), které probíhají na konci zkouškového období (méně než týden před koncem zkouškového období) je vyučující předmětu povinen zadat výsledky zkoušky nejpozději den následující po dni zkoušky; v případě, že se zkouška koná v poslední den zkouškového období, musí být výsledek zadán do IS STAG v den zkoušky.

V případě, že se student na 2. opravný termín nedostaví bez omluvy, je mu zadána známka 4.

O zkoušce ve 2. opravném termínu bude sepsán stručný protokol: datum konání, výsledky – kdo se nedostavil, prospěch u těch, kteří se na zkoušku dostavili). Tento protokol bude odevzdán sekretářce pracoviště, kopii si nechá vyučující předmětu.

---

<sup>1</sup> Výjimku tvoří Magisterská zkouška z angličtiny (OJZ 930), kde je povolena lhůta 13 dnů kvůli externímu vyhodnocení testu TOEFL.



Pokud u zkoušek konaných na konci zkouškového období zjistí student ve lhůtě 3 dnů nesrovnalost se skutečným výsledkem z 2. opravného termínu, požádá (písemně, bez poplatku) studijního proděkana o opravu. Studijní proděkan (případně jím pověřený zástupce) na základě této žádosti vyzve sekretářku katedry, aby předložila na studijní oddělení originální protokol o 2. opravném termínu. Podle tohoto materiálu bude známka v IS STAG na studijním oddělení opravena <sup>2</sup>.

Vyučující jsou povinni veškerou dokumentaci dokládající udělené známky či zápočty archivovat minimálně do doby jednoho měsíce po skončení kontroly výsledků studia za akademický rok, ve kterém předmět běžel, tj. ze zkoušek v zimním i letním semestru minimálně do konce října následujícího akademického roku.

Vyučující může zadáním známky do IS STAG pověřit sekretářku pracoviště. Pro zajištění aktuálního přehledu všech externích vyučujících v každém semestru na daném pracovišti, zadá referentka děkanátu zodpovědná za přípravu dohod o pracovní činnosti na výuku vždy při přípravě dohody o pracovní činnosti do sdílené tabulky pod příslušné pracoviště následující údaje: jméno a příjmení externího vyučujícího, vyučovaný předmět, kontakty na vyučujícího.

Student si zapisuje předměty Zadání bakalářské práce, Bakalářská diplomová praxe, Zadání magisterské diplomové práce, Magisterská diplomová praxe dle pracoviště, na němž má práci zadanou (pracoviště garantující studijní program, respektive pracoviště školitele u prací řešených v biologických oborech) a kde ji tedy bude i vypracovávat a obhajovat.

Zápočty za bakalářské, magisterské a doktorské praxe nevyplňují do IS STAG jednotliví školitelé, ale sekretářky pracovišť. Školitelé jsou zodpovědní za předání údajů k záznamu sekretářce pracoviště v písemné podobě (e-mailem) nejpozději dva týdny před koncem každého zkouškového období. Od externích školitelů (kontakt vyplněn na zadávacím protokolu práce, jeden exemplář zadávacího protokolu zůstává na pracovišti) si tyto údaje sekretářka ve stejné době vyžádá. Přehled všech kvalifikačních prací na pracovišti lze najít v IS STAG (Prohlížení – Kvalifikační práce – vybrané pracoviště – kategorie prací R, DBPOO nebo DBUO). Zápočty z předmětů doktorského studia Literární rešerše a Doktorandský seminář zapisuje do IS STAG předseda oborové rady<sup>3</sup>.

Sekretářky pracovišť zkontrolují dva týdny před koncem každého zkouškového období, zda je vloženo udělení či neudělení zápočtu u bakalářských, magisterských a doktorských kvalifikačních prací za uplynulý semestr. Pokud záznam o udělení/neudělení zápočtu chybí, zjistí u školitele (školitel se zobrazuje v seznamu rozpracovaných prací v Prohlížení v IS STAG), zda student má či nemá nárok na

---

<sup>2</sup> Garanti předmětu a sekretářky pracovišť nemají po skončení zkouškového období přístup na vložení známek do IS STAG.

<sup>3</sup> Tyto předměty rozděleny pod jednotlivé oborové rady, např. Literární rešerše KZO 806, KBO 806, ... či Doktorandský seminář KZO 805, KBO 805 .....



získání zápočtu a výsledek o udělení/neudělení zápočtu zadá sekretářka do IS STAG.

Sekretářky pracovišť týden před koncem zkouškového období zkontrolují, zda u všech předmětů, které pracoviště v předchozím semestru zajišťovalo, jsou vloženy známky, resp. zápočty.

Pokud u některého předmětu známky či zápočty vloženy nebudou, upozorní vedoucího, ten zajistí vložení známek. U předmětů nezajišťovaných jednotlivými pracovišti provedou tuto kontrolu studijní proděkan a proděkanka pro doktorské studium ve spolupráci se studijními referentkami.

Vedoucí pracoviště zajistí na své katedře kvalifikovanou zastupitelnost sekretářek pro případ nenadálé nepřítomnosti, zejména v kritickém období konce semestru<sup>4</sup>.

Student, který si zapsal předmět zajišťovaný jinou fakultou a který zjistil, že zkouška/zápočet z předmětu není zadána/zadán v IS STAG, musí toto řešit s vyučujícím předmětu.

Organizační informace:

Po získání přihlašovacích údajů do informačních systémů JU si studenti 1. ročníků bakalářského studia sami zapíší povinné předměty dle studijního plánu v IS STAG ve lhůtě sdělené při zápisu.

Při zápisu do 1. ročníku navazujícího magisterského studia naleznou studenti informaci o předmětech ve studijním plánu příslušného studijního programu v IS STAG. Zápis provádí osobně na studijním oddělení fakulty v termínu daném akademickým kalendářem.

Zápis do studia od 2. semestru studia:

Zápis student provádí v IS STAG v období určeném akademickým kalendářem (červen, leden).

Jako potvrzení zápisu beze změn student doručí v termínu určeném pro upřesňující zápis na studijní oddělení podepsaný zápisový list B. Doručení může proběhnout osobně, nebo elektronickou poštou. V druhém případě student ke zprávě přiloží zápisový list B opatřený vlastnoručním podpisem nebo podepsaný kvalifikovaným certifikátem.

Pokud student bude chtít provést během upřesňujícího zápisu změnu (zapsat si další předmět či škrtnout některý ze zapsaných předmětů), učiní tak osobně na studijním oddělení v období určeném akademickým kalendářem. V takovém případě se na studijní oddělení dostaví s vytištěným zápisovým listem

---

<sup>4</sup> Vedoucí pracoviště má oprávnění zadávat známky z předmětů, patřících do dané katedry /ústavu. Lze řešit i tak, že přístup sekretářky mohou mít na pracovišti dvě osoby.



s vyznačenými změnami. Studijní referentky provedou požadovanou změnu v IS STAG a podepsaný zápisový list založí do složky studenta.

**Zapisování či odepisování předmětů v prvních 3 týdnech semestru:**

V prvních 3 týdnech semestru se student s dokladem o zaplacení poplatku a stanoviskem garanta předmětu dostaví na studijní oddělení, kde mu bude příslušná změna provedena. Doklad o zaplacení s vyznačenou změnou bude založen do složky studenta. Odepisování předmětů podle článku 21, odstavce 8, písmeno b (vytvoření nebo změna rozvrhu po zápisu) je bez poplatku.

**Dozapisování výběrových exkurzí:**

U výběrových exkurzí zašle garant předmětu exkurze na studijní oddělení nejpozději 3 dny před konáním exkurze dokument obsahující kód předmětu, termín konání předmětu a finální seznam účastníků exkurze. Studijní referentka přeпоше obratem tento seznam na adresy všech uvedených účastníků – studentů a zapíše předmět všem v seznamu uvedeným studentům. Pokud by se jméno některého studenta ocitlo v seznamu omylem, oznámí to takový student nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy mu byl e-mail s oznámením odeslán, na studijní oddělení; v takovém případě provede referentka příslušnou opravu i v IS STAG.

**Dozapisování a škrty blokových předmětů (jiných než exkurze):**

Student si blokový předmět může zapsat nebo jeho zápis zrušit pouze před začátkem takového předmětu na základě žádosti (bez poplatku v případě, že se jedná o kolizi blokových předmětů); v žádosti musí být datum konání předmětu potvrzeno garantem předmětu.

**Kontrola výsledků studia:**

Studenti se dostaví na studijní oddělení poté, co si sami předem zkontrolovali své výsledky za určené období (u všech typů studia po prvním semestru a pak na konci každého akademického roku, u doktorského studia i po ukončení prvního ročníku). Na studijním oddělení jim bude vytisknut list s jejich studijními výsledky v daném akademickém roce. Tento list bude po podpisu studenta, jímž student stvrdí, že údaje souhlasí se skutečností, archivován ve složce studenta.

Pokud by student při kontrole výsledků studia shledal, že některý údaj nesouhlasí, může neprodleně po zjištění rozporu podat bezplatnou žádost studijnímu proděkanovi o vyšetření rozporu.

Studijní proděkan si vyžádá dokumentaci od příslušného garanta předmětu, podle ní bude provedena kontrola oprávněnosti žádosti studenta.

**Kontrola výsledků studia před státními zkouškami:**

Student, který koná zkoušky z předmětů v posledním semestru před státními zkouškami, je povinen zkoušejícího upozornit, že je potřeba zadat známku ze zkoušky předmětu ihned po vykonání zkoušky, případně přednostně opravit



Přírodovědecká  
fakulta  
Faculty  
of Science

Jihočeská univerzita  
v Českých Budějovicích  
University of South Bohemia  
in České Budějovice

prof. Ing. Hana Šantrůčková, CSc.  
děkanka dean

písemnou zkoušku tak, aby se student mohl dostavit ke kontrole studia před SZZ nejpozději tři pracovní dny před konáním SZZ a vyučující je povinen mu vyhovět.

Prof. Ing. Hana Šantrůčková, CSc.  
děkanka PŘF JU