

Rozhodnutí děkana Přírodovědecké fakulty UP v Olomouci

o provedení některých ustanovení Směrnice rektorky UP č. B3-4/2001

„Zásady vedení agendy spjaté se studiem v prostředí informačního systému STAG na Univerzitě Palackého v Olomouci“

I. Osobní agenda studentů

V rámci vedení osobní studijní agendy studentů bakalářských a magisterských studijních programů v prostředí informačního systému STAG zajišťují:

- 1) zadávání studijních výsledků dílčích předmětů vyučující, ve výjimečných případech jiné osoby určené vedoucím katedry nebo pracoviště garantujícího vyučovaný předmět,
- 2) zadávání rozvrhu, údajů o kvalifikačních pracích osoby určené vedoucím katedry nebo pracoviště,
- 3) předzápisy předmětů, přihlášky na zápočty, zkoušky a kolokvia a údaje spojené se žádostmi o stipendia studenti,
- 4) ostatní složky osobní agendy studentů studijní oddělení fakulty.

Studijní oddělení (referentka pro STAG) též metodicky řídí ostatní pracoviště zajišťující vedení osobní agendy studentů v prostředí STAG.

II. Evidence studijních výsledků

1. Veškeré údaje o studijních výsledcích studentů PřF UP jsou evidovány současně:
 - a) ve studijním katalogu zápočtů, zkoušek a kolokvií jako primární evidence studijních výsledků na katedrách fakulty,
 - b) v centrální databázi studijní agendy STAG.
2. Veškeré údaje o studijních výsledcích studentů PřF UP jsou rovněž zapisovány do výkazu o studiu (indexu) studenta.

III. Studijní katalog zápočtů, kolokvií a zkoušek

1. Studijní katalog zápočtů, kolokvií a zkoušek (dále jen katalog studijních výsledků) je primární evidencí studijních výsledků studentů za každý předmět v průběhu akademického roku a musí mít písemnou formu.
2. Katalog studijních výsledků vedou průběžně vyučující předmětu uvedení v rozvrhu (zápočty, kolokvia) nebo zkoušející, ve výjimečných případech jiné osoby určené vedoucím katedry nebo pracoviště garantujícího vyučovaný předmět.

3. Definitivní verze katalogu studijních výsledků je pro každý předmět zvlášť generována v prostředí informačního systému STAG (formulář „Zkouškový katalog“ / „Zápočtový katalog“ s vyznačením všech vyučujících a všech studijních výsledků) a vytištěna bezprostředně po uzavření klasifikace (zpravidla druhý týden v září) pověřeným pracovníkem katedry (pracoviště). Definitivní verze katalogu studijních výsledků je po podpisu vyučujícího nebo zkoušejícího, případně vedoucího pracoviště, kterým je odsouhlasena jeho věcná správnost, archivována na katedře (pracovišti) po dobu 10 let. Archivaci katalogů studijních výsledků zrušené katedry na fakultě zajistí děkan fakulty. Do definitivní verze katalogu studijních výsledků není možno dodatečně doplňovat nebo vepisovat další údaje o studijních výsledcích.

IV. Zadávání studijních výsledků do informačního systému STAG

1. Zadávání studijních výsledků předmětů (s výjimkou zadání výsledku „uznáno“) zajišťují zpravidla vyučující uvedení v rozvrhu (zápočty, kolokvia) nebo zkoušející.
2. V odůvodněných případech (externí vyučující, časová zaneprázdněnost aj.) může vedoucí katedry (pracoviště) garantujícího vyučovaný předmět pověřit zadáváním studijních výsledků jinou osobu.
3. Při zjištění rozdílů v údajích je rozhodující primární evidenční zápis uvedený v katalogu studijních výsledků.
4. Data z katalogu studijních výsledků musí být vložena do centrální databáze STAG nejpozději:
 - a) do 15.00 hodin následujícího pracovního dne po provedené kontrole studia v případě, že je zadává vyučující nebo zkoušející osobně,
 - b) do 10 pracovních dnů po provedené kontrole studia v případě, že je zadává jiná osoba pověřená vedoucím katedry (pracoviště).

V případě, že se kontrola studia koná v závěru zkouškového období (začátek září), je potřeba zadat výsledky do databáze STAG nejpozději do 15:00 hod. prvního pracovního dne následujícího po posledním dni zkouškového období.

6. Každý vyučující zadávající studijní výsledky do centrální databáze STAG musí mít vlastní neopakovatelné uživatelské jméno. Uživatelské jméno katedry (pracoviště) smí používat pro zadávání studijních výsledků pouze vedoucí katedry (pracoviště), případně osoba pověřená vedoucím katedry (pracoviště) zadáváním studijních výsledků. V tomto případě je zadávající povinen vyplnit i všechny další požadované údaje, tj. i jméno zkoušejícího a jazyk předmětu.

V. Kontrola studijních výsledků zadaných do informačního systému STAG

1. Studenti jsou povinni do 14 dnů od mezního data vložení studijního výsledku do centrální databáze STAG provést kontrolu správnosti jeho zápisu.
2. V případě, že zápis není vložen, nebo je vložen chybně, je povinností studenta požádat neprodleně (nejpozději však do 30 dnů od mezního data vložení studijního výsledku) vedoucího katedry (pracoviště) o nápravu. Pokud je tato žádost oprávněná, je vedoucí katedry (pracoviště) povinen neprodleně (nejpozději však do 5 pracovních dnů od převzetí žádosti)

zajistit nápravu. Pokud shledá vedoucí katedry žádost jako neoprávněnou, je povinen sdělit studentovi důvody zamítnutí jeho žádosti a zároveň o tom informovat studijní oddělení fakulty. Student má právo se odvolat k děkanovi fakulty.

3. Na záměrné neoznámení chybně vloženého zápisu studijního výsledku se pohlíží jako na disciplinární přestupek ve smyslu § 64 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách).

4. Fakulta nezodpovídá za škody, které studentovi vzniknou nedodržením povinnosti provést kontrolu správnosti zápisu studijních výsledků v centrální databázi STAG.

VI. Opravy studijních výsledků zadaných do informačního systému STAG

1. Opravy chybně vložených studijních výsledků dílčích předmětů zadaných do informačního systému STAG provádí:

- a) vyučující, zkoušející, případně další osoby pověřené vkládáním studijních výsledků do centrální databáze STAG na katedrách (pracovištích), pokud jde o opravy studijních výsledků získaných v probíhajícím akademickém roce,
- b) studijní oddělení na žádost vedoucího katedry (pracoviště), pokud jde o opravu studijních výsledků v předchozích akademických letech, případně v době, kdy je přístup kateder do databáze studijních výsledků zablokován CVT UP,
- c) studijní oddělení na žádost děkana, pokud tak rozhodl na základě odvolání studenta proti zamítnutí žádosti o zápis ze strany vedoucího katedry (pracoviště).

2. Studijní oddělení fakulty není oprávněno provádět žádné opravy studijních výsledků zadaných do informačního systému STAG na základě výkazu o studiu (indexu) studenta.

VII. Priorita studijních výsledků zadaných do informačního systému STAG pro úkony studijního oddělení

1. Studijní výsledky zadané do informačního systému STAG jsou základem pro veškeré úkony studijního oddělení fakulty spojené se studiem (zejména provádění zápisu studentů do ročníku, přijímání žádostí o přestup, přerušeni či ukončení studia, vydávání diplomů, osvědčení o státní zkoušce, potvrzení souvisejících se studiem atd.)

2. Uzavírání studijních výsledků studenta na studijním oddělení je spjato s kontrolou shodnosti údajů ve výkazu o studiu (indexu) a údajů ve studijní databázi STAG. Kontrolu provádějí referentky studijních oddělení fakulty při zápisu do dalšího akademického roku. V případě rozporů se považuje za správný údaj uvedený v informačním systému STAG.

3. Záznamy prováděné studijním oddělením do výkazu o studiu (indexu) (zápis do vyššího ročníku, záznamy o přerušeni studia apod.) neverifikují zde uvedené údaje o studijních výsledcích.

VIII. Zodpovědnost za vedení osobní agendy studentů

Za vedení osobní studijní agendy studentů v prostředí informačního systému STAG jsou odpovědni:

1. za všechny složky vedení osobní agendy studentů, s výjimkou zadávání studijních výsledků dílčích předmětů, rozvrhu a údajů o kvalifikačních pracích, jsou odpovědni pracovníci studijního oddělení (podle povahy věci studijní referentky nebo vedoucí studijního oddělení) a proděkan pro studijní, pedagogické a sociální záležitosti,

2. za zadávání studijních výsledků dílčích předmětů vyučující uvedení v rozvrhu (zápočty, kolokvia) nebo zkoušející. V případě, že je vyučující nebo zkoušející externím zaměstnancem UP nebo není uveden, zodpovídá garant předmětu,

3. za zadávání rozvrhu a údajů o kvalifikačních pracích osoby pověřené vedoucím katedry nebo pracoviště.

IX. Práce s osobními údaji studentů

S osobními údaji studentů, zejména jejich rodnými čísly, bydlištěm apod., mohou nakládat pracovníci a pracovníci studijních oddělení fakult, eventuálně další pracovníci pověřeni děkanem fakulty, respektive rektorem UP. Porušení mlčenlivosti ve vztahu k osobním údajům studenta je považováno za porušení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, a za porušení pracovní kázně.

V Olomouci 18. února 2009

Prof. RNDr. Juraj Ševčík, Ph. D.

děkan PřF UP v Olomouci