

ZÁPISY STUDENTU DO AKADEMICKÉHO ROKU 2019/2020

Zápis do akademického roku patří mezi základní práva studenta – viz Studijní a zkušební řád UK, čl. 4, odst. 9.

Do 1. ročníku se budou přijatí uchazeči zapisovat na základě písemných Pozvánek, které obdrží spolu s Rozhodnutím o přijetí ke studiu.

Do vyšších ročníků studia (tj. do 2. ročníku a výše) se budou studenti již zapisovat elektronicky, poté, co dosáhnou kreditové hranice umožňující postup do dalšího ročníku – soupis minimálních kreditových hranic je v článku č. 4 Pravidel pro organizaci studia na HTF.

Názorný návod pro provedení zápisu najdete v manuálu – viz níže. Zápis do dalšího ročníku, respektive elektronické podání Žádosti o postup do dalšího ročníku je nutno provést do 27. září 2019.

SIS bude pro tyto Žádosti otevřen od 1. 6. 2019

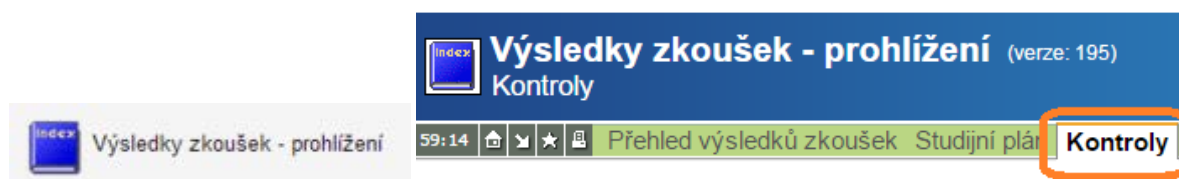
Studenti, kteří měli studium přerušeno, se před koncem přerušeni dostaví k opětovnému zápisu do studia v úředních hodinách na studijní oddělení.

OBECNÉ INFORMACE

- postup elektronického zápisu do dalšího ročníku se skládá z několika kroků:
 - Nejprve je třeba provést kontrolu počtu získaných kreditů, zda je dostatečný pro postup do dalšího ročníku.
 - Pokud kontrola proběhne úspěšně, podávám si v SIS žádost o postup do dalšího ročníku.
 - Když mě referentka do dalšího ročníku zapíše, **vytisknu si evidenční list, podepíšu a doručím na Studijní oddělení do konce října 2019.**

PROVEDENÍ KONTROLY

- Po přihlášení do SIS si zvolím modul **Výsledky zkoušek - prohlížení** a v horní zelené liště zvolím poslední záložku **Kontroly**.



- V této části vyberu typ kontroly (tj. **zadáám ročník, který ukončuji**) a požádám o její provedení tlačítkem **Proveď**.

Kontrola	Stav	Datum žádosti	Datum kontroly	Výsledek kontroly
Akce:				
1. Proveďte kontrolu získaných kreditů pro postup do vyššího ročníku: <input type="text"/>				
<input type="button" value="Proveď kontrolu"/>				

- Pokud se kontrola sama po chvíli neprovede, aktualizují si okno prohlížeče tlačítkem **F5** na klávesnici, případně ikonou v záhlaví okna svého prohlížeče.

- Provedená kontrola vypadá následovně:

Kontrola	Stav	Datum žádosti	Datum kontroly	Výsledek kontroly
1. ročník	provedena	09.02.2017 18:10	09.02.2017 18:10	Datum konce maximální doby studia: 30.09.2021 Datum nejbližšího konce lhůty pro složení části státní závěrečné zkoušky; neuveden ===== 2016/2017 Plán: LHTFN16 Husitská teologie - Filozofie NMgr. ===== Kontrola 1. ročník ===== Celkový počet získaných kreditů: 50 Požadovaný počet pro "Splnil/a": 45 ===== Výsledek: " SPLNIL" ----- Výsledek kontroly: splnil ----- Celkový výsledek kontrol: splnil

Počet kreditů a výsledek kontroly - pro postup do dalšího ročníku jsou tyto údaje rozhodující.

ELEKTRONICKÁ ŽÁDOST O ZÁPIS DO DALŠÍHO ROČNÍKU

- Úspěšná kontrola výsledků zkoušek ke správnému zápisu do dalšího ročníku ale nestačí. Je třeba ještě o něj elektronicky požádat studijní oddělení.
- Stiskem tlačítka **Podat žádost** v záložce **Kontroly** podám závaznou žádost o zápis do dalšího ročníku.

Akce:
 2. Žádám studijní oddělení o provedení závěrečné kontroly pro postup do dalšího úseku studia:

- Studijní referentka nejpozději do 5 (v červenci a srpnu v době dovolených do 15) pracovních dnů ověří splnění podmínek pro postup do dalšího ročníku a vytvoří mi nový studijní stav. Vytvořením nového studijního stavu jsem zapsán/a do dalšího ročníku. Pokud zjistím, že jsem nebyl/a do 5 (v červenci a srpnu do 15) pracovních dnů převeden/a do nového studijního stavu, kontaktuji neprodleně emailem své studijní oddělení.
- V případě, že studijní referentka na SO ověřila splnění podmínek pro postup a zápis do dalšího ročníku provedla, tak se v záložce **Kontrola** zobrazí místo tlačítka žádosti o kontrolu text *Příští rok: studuje od...*

Příští rok (2019/20): studuje od 01.10.2019, 2. ročník.

Akce:

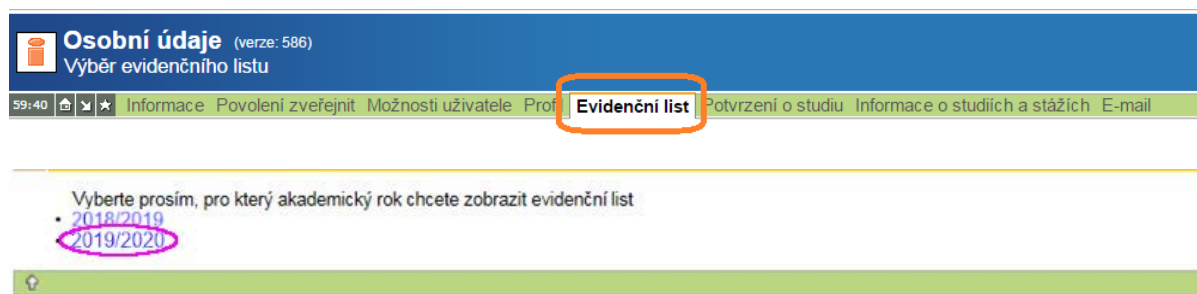
- Tento údaj se ale zobrazuje pouze v době, kdy je možné o zápis do dalšího ročníku elektronicky žádat. Pokud chci zjistit v době, kdy už podávání žádostí o kontrolu není dovoleno, zda jsem v pořádku zapsán/a do dalšího ročníku, půjdu do modulu Osobní údaje pod položku Evidenční list. Když se mi zde nabízí možnost tisku evidenčního listu pro následující ak. rok, jsem v pořádku zapsán/a.

TISK EVIDENČNÍHO LISTU

- V modulu **Osobní údaje** nejdříve zkontroluji, zda všechny jeho položky odpovídají skutečnosti, zda je např. správně vyplněn kontaktní e-mail. Kontrole správnosti a aktuálnosti kontaktního e-mailu a doručovací adresy věnuji velkou pozornost. V případě, že nebudou správně vyplněny, fakulta mě nemůže kontaktovat v případných klíčových záležitostech, což může vést až k ohrožení mého studia.



- Pokud zjistím, že mi údaje už neodpovídají, požádám o změnu studijní oddělení.
- V horní zelené liště menu následně zvolím **Evidenční list** a vytisknu evidenční list **na nový, následující akademický rok**.



- **Vytištěný a vlastnoručně podepsaný evidenční list odevzdám na Studijní oddělení. Odevzdání může proběhnout do konce října 2019. Teprve na jeho základě však mohu obdržet kupón na průkaz studenta /kartu ISIC/ a potvrzení o studiu.**

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

- **Vyučující nezapsal do SIS splněný atest** - V tomto případě požádám vyučujícího či osobu pověřenou zápisem výsledků na příslušné katedře/ústavu o zapsání. Tyto problémy řeším včas, nikoliv až po uzavření SISu pro pedagogy (tj. 16.9.2019). Pokud nedojde přesto k nápravě, obrátím se na studijní oddělení.
- **Nemám splněný předmět zapsán v SIS** - V tom případě požádám o dodatečné zapsání předmětu do SIS a svou žádost přesvědčivě zdůvodním a doložím (závažné zdravotní důvody, chyby ve vypsání předmětů, které nespočívají v mém opominutí, ohrožení dalšího studia). Je zapotřebí počítat s tím, že je povinností studentů zapsat si předměty vždy ve stanoveném termínu a rovněž je povinností studentů provést vzápětí kontrolu zápisu předmětů. Student tedy nemá právo na to, aby žádosti podané po uplynutí lhůty určené pro zápis předmětů bylo vyhověno. Žádosti bez řádného zdůvodnění budou zamítnuty. Pokud bude mé žádosti vyhověno, požádám vyučujícího či osobu pověřenou zápisem výsledků na základní součásti o zápis výsledku.
- **V případě, že jde o jinou příčinu** - Obrátím se na [studijní oddělení](#)