



1. ZÁPIS DO STUDIA

Při zápisu se uchazeči formálně registrují jako studenti svého zvoleného programu. Od data zápisu se stávají studenty FF UP a jako takoví jsou registrováni Matrikou ministerstva školství ČR, tj. počítá se jim doba studia, která není neomezeně bezplatná! Pokud po zápise změní názor a studovat nechtějí, je nutné, aby provedli formální ukončení studia na FF UP pomocí formuláře - [Prohlášení o zanechání studia](#) – formulář si vygenerujete po přihlášení do Portálu, Portál UP – dlaždice ELF (Elektronické formuláře) <https://elf2.upol.cz> (bez formálního ukončení studia je student dále veden v Matrice MŠMT ČR a mohou mu být vyměřeny poplatky za delší studium).

Status studenta je pojem, který zahrnuje všechny studentské výhody. Zdravotní pojištění hrazené státem (do 26. roku věku), úlevy na daních, studentské slevy na dopravu a další.

Student je povinen bez prodlení studijnímu oddělení **oznamovat změny** týkající se místa pobytu (změna adresy trvalého bydliště či adresy pro doručování), dalších údajů potřebných pro vedení evidence jeho studia (např. změna soukromé emailové adresy a telefonního čísla, změna příjmení, ukončení studia na jiné fakultě, vysoké škole apod.).

2. HARMONOGRAM AKADEMICKÉHO ROKU

<https://www.ff.upol.cz/studenti/studium/harmonogram-ak-roku/>

Všechny termíny stanovené harmonogramem jsou závazné a jejich nesplnění vážně narušuje průběh studia – např. nedodržení termínů u kontroly studijních povinností vede k zahájení úkonů spjatých s ukončením studia, a proto je nutné, aby se studenti s harmonogramem platným pro daný akademický rok vždy včas seznámili a data si občas průběžně ověřili. Důležité je také sledovat případné modifikace harmonogramu na příslušné **katedře**.

3. STUDIJNÍ ODDĚLENÍ

<http://www.ff.upol.cz/o-fakulte/organizacni-struktura/dekanat/#c2156>

Na této webové stránce najdou studenti kontakty na Studijní oddělení FF, kde má každá studijní referentka uvedenu svou e-mailovou adresu a telefonní číslo. **Jméno své studijní**

referentky student najde pro přihlášení do Portálu v záložce „Moje studium“>„Průběh studia“>„Základní údaje“. Na stránce studijního oddělení jsou také zveřejněny úřední hodiny.

4. IS STAG

Je základní informační systém, ve kterém se zaznamenávají veškeré údaje o studentech a o průběhu jejich studia na Univerzitě Palackého. Postup pro přihlášení do Portálu a IS/STAG je na webové stránce <https://portal.upol.cz> - link: Nápověda / Helpdesk – Manuál portálu. Zde jsou uvedeny informace k přihlášení do Portálu, školní e-mail, postup při zapomenutí hesla apod. Při jakémkoli dotazu se obraťte na link: HelpDesk – Anonymní požadavek.

4.1 STUDENTSKÁ UNIVERZITNÍ EMAILOVÁ ADRESA

Student je povinen používat emailovou adresu UP určenou pro úřední komunikaci. Nesledováním informací zasílaných školním emailem se student na vlastní zodpovědnost vystavuje riziku, že nebude včas a řádně zpraven o všech důležitých událostech souvisejících se studiem a plněním svých studijních povinností. Pokud student tuto adresu nepoužívá, nemá k těmto informacím přístup a porušuje SZŘ.

4.2 ZÁPIS PŘEDMĚTŮ NA KAŽDÝ SEMESTR

Pro **zápis** na předměty před zahájením výuky v každém akademickém roce (semestru) dle harmonogramu je po přihlášení do IS/STAG (na Portále dlaždice - link IS/STAG) na horní liště k dispozici odkaz *Info ke STAGu*, který obsahuje mj. prezentaci k roli „Student“. Odkaz *Moje studium* (rovněž na horní liště) slouží nejen k zápisu předmětů (*Předzápis*), ale i pro zápis na zkouškové termíny (*Zápis na termíny*), kontrolu plnění studijních povinností (*Vizualizace studia*) atd.

Studium na FF UP probíhá v rámci kreditového systému. Svůj vlastní rozvrh si studenti vytvářejí sami na začátku každého semestru a to tak, že si v rámci **zápisu** vyberou předměty v takových rozvrhových akcích, které jim vyhovují, aby mohli předmět řádně absolvovat. V rámci bakalářského studia je student povinen získat minimálně **180 kreditů** v rámci navazujícího studia **120 kreditů**, a to v předepsané skladbě předmětů **A** (povinné), **B** (povinně volitelné) a **C** (volitelné). Pokud v rámci standardního období určeného pro zápis si student nezvládne vybraný předmět řádně zapsat anebo včas odepsat, může tak s uvedením řádného důvodu učinit výjimečně i později na základě [Žádosti o odepsání/zapsání předmětů](#) - formulář si vygenerujete po přihlášení do Portálu, Portál UP – dlaždice ELF (Elektronické formuláře) <https://elf2.upol.cz>. Této žádosti může být proděkanem pro studijní záležitosti vyhověno, pokud ji doporučí garant předmětu, a to nejpozději do **30 dnů** od ukončení zápisu předmětů pro daný semestr. Mimo toto období bude žádost **zamítnuta**.

Kreditová banka – v rámci C předmětů si student může na jiných fakultách UP zapsat vždy jen 2 kredity za každý rok studia ve standardní době, tj. max. 6 v bakalářském a 4 v navazujícím magisterském studiu (V praxi to funguje tak, že v Informačním systému STAG (IS STAG) se kreditová banka zobrazuje jako tzv. zápisové propustky. Na stránce s přehledem splněných předmětů vidí každý uživatel daný limit. Pokud si bude chtít student zapsat

předmět, na který už nemá dostatek kreditů, systém mu to nedovolí. Pokud si ale už zapsaný předmět typu C termínu zápisu odepíše, kreditová banka mu limit zpět navýší.)

4.3 KONTROLA STUDIA

Vyučující zaznamenávají dosažené výsledky/atestace do IS STAG a pomocí tohoto systému probíhá evidence průběhu studia a kontrola studia po stanoveném mezním termínu pro splnění studijních povinností za daný akademický rok, kterou provádí Studijní oddělení FF. Je **povinností** studenta sledovat průběžně záznam svého studia v IS STAG. Pro kontrolu studia a kontrolu průběžného plnění studijních povinností slouží na Portále **výhradně** záložky *Vizualizace studia, Zbývající povinnosti*, případně Průběh studia - *Zápisový list A*, nikoli záložka Předzápis!!!

Student je povinen získat v každém akademickém roce svého studia alespoň **40 kreditů** (za předměty typu A + B + C celkem) anebo takový počet kreditů, aby jejich součet s počtem kreditů získaných v předchozím akademickém roce dosahovat alespoň **80**; to neplatí pro poslední akademický rok standardní doby studia. Student je v každém roce studia povinen absolvovat podruhé zapsaný předmět a to bez ohledu na typ (A, B nebo C).

Pro **postup do dalšího ročníku studia** je povinností studenta si k meznímu datu dle harmonogramu zkontrolovat plnění svých studijních povinností (požadovaný počet kreditů a splnění podruhé zapsaného předmětu) a také, zda jsou vyučujícím výsledky do IS STAG řádně zapsány.

5. PŘERUŠENÍ STUDIA, INDIVIDUÁLNÍ STUDIJNÍ PLÁN

V průběhu studia může student své studium přerušit a to na dobu maximálně jednoho roku v jednom typu studia. Přerušuje se na základě žádosti, kterou student podá na studijní oddělení, na dobu jednoho semestru anebo na celý akademický rok. Po ukončení přerušování studium opět písemně oznámí studijnímu oddělení svůj nástup do studia. Žádost je vždy nutno podat *předem* - přerušovat tedy nelze zpětně. V době, kdy má student přerušované studium, nemůže navštěvovat výuku ani skládat zkoušky nebo konzultovat svou ZP s vedoucím práce na UP. Studium nelze přerušit v prvním ročníku a na dobu delší dvou semestrů. Studium se zpravidla nepřerušuje studentům, kteří již mají splněné všechny studijní povinnosti a zbývá jim pouze vykonat státní závěrečnou zkoušku a obhajobu ZP.

Dle článku 16 odst. 3 řádu je možné požádat děkana FF UP o individuální studijní plán. Důvodem pro povolení individuálního studijního plánu může být zejména: zdravotní stav studenta; rodinná či sociální situace studenta; zahraniční studijní pobyt studenta; účast studenta na stáži, praxi, která souvisí s jeho studiem. Studium na jiné vysoké škole nebo pracovní důvody nejsou důvodem pro stanovení individuálního studijního plánu.

6. STUDIUM V ZAHRANIČÍ

Filozofická fakulta UP podporuje spolupráci s jinými univerzitami a považuje za samozřejmé, že studium v zahraničí může tvořit nedílnou část studijních programů. Každý student, který má o studium v zahraničí zájem, má možnost účastnit se některého z organizovaných programů typu [ERASMUS](#), [CEEPUS](#) apod. Podrobné informace o možnosti studia v zahraničí nalezne na webových stránkách FF UP <https://iro.upol.cz/studium-v-zahranici/> nebo u referentky pro zahraniční záležitosti <http://www.ff.upol.cz/o-fakulte/organizacni-struktura/dekanat/#c2156>

7. UZNÁVÁNÍ PŘEDMĚTŮ

Předměty absolvované na jiné univerzitě v ČR včetně všech fakult UP lze uznat jako součást studijního programu, který student studuje na FF UP. Obecně mohou být uznány pouze předměty vykonané v době do tří let před podáním žádosti o uznání.

8. ZÁVĚREČNÉ PRÁCE (ZP)

Termíny spojené se zadáváním témat a s odevzdáváním vypracovaných závěrečných prací jsou stanoveny Harmonogramem akademického roku FF a vnitřními harmonogramy příslušných kateder. Pro vložení zadání tématu BP/DP slouží link Moje studium – Kvalifikační práce (v levém menu). Náповěda je k dispozici v linku Info ke STAGu (na horní liště) v prezentaci k roli „Student“. Před odevzdáním závěrečné práce na příslušnou katedru musí student doplnit požadované údaje a uložit ZP na Portál. Po přihlášení do Portálu (IS/STAG) student rozklikne vlevo odkaz Kvalifikační práce a vybere odkaz Doplnit údaje o diplomové práci. Po zadání všech povinných údajů a uložení ZP na Portál, student vyplněný formulář zašle v podobě naskenované PDF přílohy z univerzitní e-mailové adresy na e-mailovou adresu své studijní referentky (jméno své studijní referentky najdete po přihlášení do portálu). Studijní referentka zašle odpovědní e-mail s potvrzením o obdržení formuláře a uzavření nahraného souboru v IS STAG – ZP je považována za odevzdanou. Poté již není možné provádět žádné změny údajů. Studen ZP musí přinést na příslušnou katedru nejpozději v den konání obhajoby (řídí se požadavky příslušné katedry).

9. STÁTNÍ ZKOUŠKY

Státní zkouška je závěrečnou zkouškou, kterou student skládá po ukončení svého studia, tj. po splnění všech předepsaných studijních povinností a získá příslušný počet kreditů – u **bakalářského** studia minimálně **180** a u **navazujícího** studia minimálně **120** kreditů. SZZK se skládá z obhajoby závěrečné práce a jednotlivých předmětů ústní/písemné zkoušky, kdy struktura zkoušek je stanovena studijním programem. Jejich podoba je stanovena v popisu konkrétního akreditovaného programu, kde je určeno, kolik má zkouška součástí a z jakých předmětů se skládá.

Studenti **absolventských ročníků** (tj. 3. ročníku bakalářského a 2. ročníku navazujícího studia) si **všechny součásti SZZk a obhajoby ZP** zapisují společně s ostatními předměty v zimním nebo letním semestru absolventského ročníku. Pokud student nebude některou součástí SZZK v absolventském ročníku konat, zapíše si ji **znovu** v zimním nebo letním semestru akademického roku, kdy hodlá zbývající část SZZk vykonat.

Ke státní zkoušce se student přihlašuje/odhlašuje stejným způsobem jako na běžnou zkoušku v rámci IS STAG. **Mezní termíny** zápisu ke státní zkoušce a doby jejich konání jsou stanoveny *Harmonogramem akademického roku FF*.

SZZk nebo její součásti je možné skládat v řádném (leden a květen/červen) nebo opravném (srpen/září) termínu dle schváleného harmonogramu daného akademického roku (<https://www.ff.upol.cz/studenti/studium/harmonogramak-roku/>) a jeho aktualizace na příslušné katedře. Opravný termín SZZk je vyhrazen pouze jako:

- a) opravný termín SZZk pro studenty, kteří neuspěli v řádném termínu;
- b) řádný termín pro studenty, kteří v rámci studia pobývali na zahraničním studijním pobytu nebo stáži (v evidenci IS STAG) delší než 3 měsíce;
- c) řádný termín pro studenty, kteří v rámci studijního programu složili jednu nebo více částí SZZk v termínu květen/červen daného akademického roku. Katedry mohou určit bližší podmínky v harmonogramu akademického roku katedry.

Jednotlivé součásti SZZk se mohou konat v různých termínech, pokud katedra nestanoví jinak.

Student je povinen se přihlásit ke SZZk jako celku nebo k jejím částem prostřednictvím IS STAG v termínech stanovených harmonogramem akademického roku fakulty.

Pokud studenti se specifickými potřebami požadují úpravu podmínek SZZk, jsou povinni k datu přihlášení ke SZZk předložit na studijní oddělení FF UP Potvrzení a doporučení při plnění SZZ Centra podpory studentů se specifickými potřebami UP. Studijní oddělení neprodleně předává dané doporučení garantovi programu nebo jím pověřené osobě.

10. Zobrazení výsledků obhajoby BP/DP na portále

Po vykonání obhajoby BP/DP je výsledek sdělen studentovi, zapsán do státnicového protokolu a zadán do IS STAG. Jelikož předmět s kódem BCDP nebo MADP slouží pouze k VYPSÁNÍ TERMÍNU, na nějž se student registruje k obhajobě na určité konkrétní datum, **NENÍ** konečná ATESTACE na portále v průběhu studia ZOBRAZENA. Pokud si student potřebuje potvrdit, že práci skutečně obhájil, podívá se přes odkaz Prohlížení – Kvalifikační práce, kde nalezne po zadání svého jména a příjmení svou kvalifikační práci včetně stavu obhajoby.

https://www.ff.upol.cz/fileadmin/userdata/FF/studium/pruvodce/obhajoba_VSKP_na_portale.pdf

11. NORMY A PŘEDPISY

Organizace studia na FF UP se řídí předpisy a pokyny, které jsou pro členy akademické obce (tj. i pro studenty) závazné. Prostudování těchto dokumentů je tedy důležité, protože na jejich základě je organizováno celé studium.

<https://www.ff.upol.cz/studenti/pruvodce-studiem/predpisy-a-normy/>