

**Opatrenie dekanky Národohospodárskej fakulty
Ekonomickej univerzity v Bratislave
č. 1/2019**

**týkajúce sa priebehu výučby a skúškového obdobia
na Národohospodárskej fakulte
Ekonomickej univerzity v Bratislave**

V zmysle tohto opatrenia dekanky Národohospodárskej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „NHF EU v Bratislave“ a „EU v Bratislave“) majú učitelia a ostatní pracovníci jednotlivých katedier NHF EU v Bratislave v súvislosti so zabezpečením výučby a skúškového obdobia v príslušnom akademickom roku najmä tieto povinnosti:

- (1) Podrobne sa oboznámiť s harmonogramom príslušného akademického roka a so Študijným poriadkom EU v Bratislave a dodržiavať ich.
- (2) Dodržiavať rozvrh hodín na dennom aj externom štúdiu, tzn. deň a čas zaradenia vyučovacej hodiny do rozvrhu hodín a tiež trvanie vyučovacej hodiny.
 - a) Akékoľvek trvalé zmeny v rozvrhu (napr. presun výučby v odôvodnených prípadoch, zmeny v pláne konzultácií) možno uskutočňovať najneskôr v prvom týždni výučby v príslušnom semestri so súhlasom vedúceho katedry prostredníctvom prodekanke pre vzdelávaciu činnosť.
 - b) Na sekretariáte katedry treba vopred nahlásiť všetky jednorazové/mimoriadne zmeny vo výučbe (neuskutočnená, resp. preložená vyučovacia hodina). Katedry priebežne počas celého semestra v písomnej forme evidujú všetky zmeny vo výučbe (tzv. katedrová evidencia zmien vo výučbe). Do katedrovej evidencie zmien vo výučbe musia byť vopred zaevidované všetky informácie týkajúce sa zmeny vo výučbe, hlavne dátum a čas pôvodnej aj náhradnej výučby.
- (3) Nahlásiť na sekretariát dekanky NHF EU v Bratislave aspoň jeden deň dopredu, či je na príslušnú sobotu zabezpečená výučba na externom štúdiu. Zodpovední: poverení zamestnanci jednotlivých katedier. Katedra je povinná zabezpečiť vyučujúceho na príslušné konzultácie na externom štúdiu.
- (4) V prvom týždni výučby, t.j. na prvej hodine prednášky, seminára, resp. cvičenia (v prípade externého štúdia na prvej hodine konzultácie) oboznámiť študentov hlavne:
 - a) s témami jednotlivých prednášok, seminárov, resp. cvičení a konzultácií,
 - b) s literatúrou na štúdium predmetu,
 - c) s formami kontroly štúdia na danom predmete,
 - d) s podmienkami úspešného absolvovania predmetu v súlade so Študijným poriadkom EU v Bratislave a informačným listom predmetu zverejneným v AIS,
 - e) s účelom predmetu vrátane informácie o využiteľnosti poznatkov získaných štúdiom daného predmetu.

- (5) Zaradiť študentov v dennej aj externej forme štúdia v AIS na jednotlivé prednášky, semináre, cvičenia a konzultácie podľa platného rozvrhu hodín za účelom zabezpečenia súladu údajov v AIS s reálne odučenými hodinami pre potreby tvorby úväzkových listov v AIS.
- (6) Evidovať účasť študentov na cvičeniach a seminároch (vrátane diplomového seminára). Evidencia účasti študentov na prednáškach je v kompetencii prednášajúceho, resp. garanta predmetu. Prezenčné listy z konzultácií na externom štúdiu sa uchovávajú na príslušnej katedre, ktorá zabezpečuje výučbu predmetu.
- (7) Vyhradiť pre študentov primeraný čas na individuálne konzultácie, tzn. vypísať konzultačné hodiny v súlade so Študijným poriadkom EU v Bratislave v rozsahu minimálne 2 hodiny týždenne (2x45 min.) a tieto aj v plnom rozsahu dodržiavať. Počas skúškového obdobia učiteľ vypíše konzultačné hodiny v rozsahu minimálne 1 hodina týždenne (1x45 min.).
- (8) Prostredníctvom AIS vypísať termíny skúšok z daného predmetu najneskôr do konca tretieho týždňa výučby v príslušnom semestri tak, aby počet miest na vypísaných termínoch bol aspoň o štvrtinu väčší, ako počet študentov zapísaných na daný predmet. Termíny skúšok treba rozvrhnúť rovnomerne počas celého skúškového obdobia. Učitelia sú oprávnení vypísané termíny skúšok doplniť v priebehu semestra o ďalšie termíny. Všetky termíny skúšok musia byť vždy zaevidované v AIS. Už zverejnené termíny skúšok možno meniť len zo závažných dôvodov, pričom táto skutočnosť sa oznámi študentom vopred prostredníctvom AIS, webového sídla príslušnej katedry, prípadne aj iným vhodným spôsobom.
- (9) Pre študentov externého štúdia vypísať termíny skúšok prevažne v čase po 16.00 (aspoň 60 % všetkých termínov). Okrem toho odporúčame vypísať aspoň jeden termín v sobotu.
- (10) Zapísať do AIS výsledok priebežnej kontroly štúdia počas výučbovej časti semestra najneskôr do začiatku skúškového obdobia príslušného semestra. Ak študent splní stanovené podmienky v náhradnom alebo opravnom termíne, výsledok treba zapísať do AIS najneskôr do 3 pracovných dní po splnení týchto podmienok. Zodpovední: učitelia, ktorí vedú semináre a cvičenia alebo vyučujú predmet, ktorý končí zápočtom.
- (11) Zapísať do AIS výsledok skúšky z daného predmetu do 5 pracovných dní po konaní skúšky. Zodpovední: jednotliví skúšajúci.
- (12) Dodržiavať tieto pravidlá týkajúce sa posudkov záverečných prác:
 - a) Vedúci a oponent práce posudzujú záverečnú prácu (bakalársku a diplomovú) podľa určených kritérií, ktoré sú spoločné pre všetky práce daného typu na EU v Bratislave, a to vytvorením posudku v AIS¹.
 - b) Vedúci a oponent práce priradí k jednotlivým určeným kritériám hodnotenia záverečnej práce príslušný počet bodov.

¹ V prípade externého oponenta vloženie posudku do AIS zabezpečí vedúci záverečnej práce (čl. 9 bod 7 Internej smernice č. 8/2017 o záverečných a habilitačných prácach).

- c) Vedúci a oponent práce doplní k jednotlivým určeným kritériám hodnotenia záverečnej práce aj slovné hodnotenie, v rámci ktorého vyzdvihne hlavné pozitíva a negatíva práce. Slovné hodnotenie jednotlivých určených kritérií hodnotenia záverečnej práce slúži ako spätná väzba pre študenta a tiež ako zdroj podrobnejších informácií o kvalite záverečnej práce z pohľadu vedúceho, resp. oponenta práce pre komisiu pre štátne skúšky na 1. a 2. stupni štúdia.
 - d) Vedúci a oponent práce odovzdá vytlačenú a podpísanú formu posudku v jednom exemplári na danom školiacom pracovisku aspoň dva týždne pred prvým dňom konania štátnych skúšok na príslušnom stupni štúdia.
- (13) Dodržiavať schválený rozpis zaradenia učiteľov na štátne skúšky na 1. a 2. stupni štúdia. Vopred oznámenú neúčast' učiteľa na štátnych skúškach môže zo závažných dôvodov ospravedlniť dekanka NHF EU v Bratislave. V takomto prípade je príslušná katedra povinná zabezpečiť náhradného člena do komisie pre štátne skúšky. Za zabezpečenie zapisovateľov do jednotlivých komisií pre štátne skúšky na 1. a 2. stupni štúdia zodpovedajú katedry.
- (14) Pred začiatkom každého semestra prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov v oblasti pedagogickej činnosti zistených v rámci študentskej ankety, a tie aj plniť. Opatrenia by mali byť preukázateľne merateľné a schválené vedúcim katedry na príslušný semester jednotlivo.
- (15) Nedodržanie povinností uvedených v jednotlivých bodoch tohto opatrenia bude považované za porušenie pracovnej disciplíny a pri jeho riešení sa bude postupovať v súlade s ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
- (16) Nedodržanie povinností uvedených v bodoch 1 a 2 tohto opatrenia bude považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny a pri jeho riešení sa bude postupovať v súlade s ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Prerokované a schválené na zasadnutí vedenia NHF EU v Bratislave dňa 14.8.2019.

prof. Ing. Erika Pastoráková, PhD.
dekanka NHF EU v Bratislave