

Porada SO 7. února 2013

Zúčastnili se: Pavliňák, Dvořáčková, Maroušková, Štěpánková, Kinclová, Pánková, Korčeková, Davidová, Málková, Navrátil, Tlapáková, Daňková, Kafková, Vlková, Odstrčilová, Ivánková, Králová, Šustrová, Bydžovská, částečně Šmíd a Žoudlík

Program:

- 1) Přijímací řízení - statistiky
- 2) Autoremedura, Poplatky
- 3) Hromadné promoce
- 4) Postup při administraci žádostí o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace – metodický pokyn
- 5) Přerušování studia - metodický pokyn
- 6) Odstoupení od SZZ
- 7) Stav 38
- 8) ECTS Label a DS Label
- 9) Individuální dotazy
- 10) Různé

1) **Přijímací řízení – statistiky** (RNDr. JUDr. Vladimír Šmíd CSc., Mgr. Jiří Žoudlík)

1. studijní oddělení nepoužívají správně kódy pro přijímací řízení
dvoji statistiky: a) základní informace o minulém přijímacím řízení (k 1.11.)
b) velká statistika za všechna přijímací řízení (po skončení

kalendářního roku)

→ různá čísla - snaha o sjednocení

- zaměňování autoremedury (kód 80) a přijetí na základě obnovy přijímacího řízení (kód 14)

Vysvětlení: autoremedura = děkan přehodnotí své původní rozhodnutí na základě chyby v původním rozhodnutí nebo žadatelem uvedených dalších skutečností týkajících se např. zdravotního stavu apod. Opravný prostředek vůči nepravomocnému rozhodnutí.

Obnova řízení: děkan „dobírá“ další uchazeče na základě uvolněných míst po přijatých a nezapsaných uchazečích. Opravný prostředek v době existence pravomocného rozhodnutí, řízení zahajuje orgán, který rozhodnutí sám vydal.

- PrF: nedostaví-li se student k zápisu → **nepoužívat** „nepřijat pro nesplnění podmínek přijímacího řízení“

- PrF - kód 16 → nepřepisovat výsledek TSP, evidovat v jiném sloupci

2. fakulty mají do ISu uvádět přesné informace o přij. řízení, nestačí pouhé přijat/nepřijat

- PrF – doporučení zapisovat uchazeče přijaté na základě prominutí přij. zkoušky až za uchazeče, kteří přij. zkoušku vykonali

- vedení správných záznamů v IS MU ohledně studentů, kteří zanechali studia apod. (riziko vrácení peněz zpět na MŠMT)

3. diskuzní fórum k přijímacímu řízení v ISu

- procházet častěji v lednu - březnu

- při odpovídání mailem používat „odpovědět všem“

2) Autoremedura

Děkan vydává rozhodnutí v 1. stupni. Student podává opravný prostředek k orgánu, který vydal rozhodnutí v 1. stupni. Děkan posuzuje, zda je rozhodnutí v souladu se zákonem a vnitřními předpisy. Vydané rozhodnutí může zrušit nebo změnit, pokud tím plně vyhoví odvolání.

Opravný prostředek lze podat i proti rozhodnutí v autoremeduře.

Rektor nemá, kromě řízení o poplatcích spojených se studiem, právo moderace, pouze potvrdí nebo zruší napadené rozhodnutí, neshledá-li, že rozhodnutí děkana je v rozporu se zákonem nebo vnitřními předpisy. Rektor nemá, v souladu s čl. 41 SZŘ právo udělovat výjimky studentům zapsaných v studijních programech na fakultách MU.

Přípravu rozhodnutí v autoremeduře je možné konzultovat se SO RMU.

Důležité je v rozhodnutí uvést správnou citaci legislativy, výrok včetně označení rušeného rozhodnutí, správné odůvodnění a náležité poučení o opravných prostředcích.

Vzor rozhodnutí v autoremeduře pro poplatky za studium bude k dispozici na dokumentovém serveru a je přílohou tohoto zápisu. Ve věci poplatků lze doporučit fakultám, aby děkan sám rušil nebo měnil rozhodnutí vydané jednoznačně v rozporu s předpisy. Může jít např. o situaci, kdy studentovi bylo vydáno rozhodnutí o poplatku v době, kdy již měl přerušené nebo ukončené studium (zde je nutné rozhodnutí zrušit), nebo o situaci, kdy bylo administrativní chybou vyměřeno od jiného data, než povinnost platit opravdu vznikla (zde je nutná změna rozhodnutí). Výjimečně může dojít také k tomu, že je studentovi vyměřena špatná částka, v těchto situacích je také žádoucí změna rozhodnutí v autoremeduře. Vzor bude zatím k dispozici pro rušící rozhodnutí (bude častější), lze ale na přání fakult připravit i vzor rozhodnutí o změně rozhodnutí děkana o poplatku. V případě, že si fakulta není jistá, zda může děkan v autoremeduře rozhodnout, může situaci konzultovat s RMU.

Poplatky za studium

V poplatkové aplikaci nastalo několik drobných změn. Konečná výše poplatku je studentovi v ISu zveřejněna, až ve chvíli, kdy druhoinstanční rozhodnutí nabyde právní moci (vrátí se na RMU dodejka).

Byl zaveden nový úkon „přerušeni řízení“ pro situace, kdy je nutné s druhoinstančním rozhodnutím čekat, až nastane nějaká skutečnost zásadní pro konečné rozhodnutí. Za situace, kdy je touto skutečností plánované ukončení nebo přerušeni studia a čekání by bylo delší než přibližně 30 dní, zadává fakulta tento úkon a na RMU spis odešle až ve chvíli, kdy student opravdu ukončil nebo přerušil studium. Před odesláním zadá fakulta úkon „ukončení přerušeni řízení“. O přerušeni řízení dostává student automatický informativní mail.

Na rozhodnutí o poplatku je nutné používat vždy kulaté rozhodovací razítko. Současně je nutné i rozhodnutí ukládat do spisu nechat podepsat děkanem nebo pověřeným proděkanem (v krajním případě lze použít faksimilii).

Do elektronického spisu v IS MU je nutné nahrávat všechny úkony včetně důležitých e-mailů zasílaných studentovi nebo přijatých od studenta, např. mailové upozornění na nedoručenou zásilku, výzvy k doložení podkladů a jiné komunikace se studentem, které se mohou stát podkladem pro rozhodování rektora.

Při předávání spisů na Právní odbor je třeba používat pro tento účel určené úkony v elektronické aplikaci v ISu. Toto bude projednáno i s Právním odborem.

1. dotaz na právní odbor ohledně exekucí a zjišťování případného zaplacení poplatku po předání k exekučnímu řízení

S Právním odborem bude projednán a dohodnut postup, jak pokud možno jednoduše zjišťovat, jestli student v průběhu exekuce nezaplatil přímo na účet MU.

2. dotaz ohledně maximální možné výše poplatků

Neexistuje normativ, v současné době je výše poplatku prakticky neomezená (v tomto smyslu je možná konzultace s prorektorem pro záležitosti studentů, lze ji doporučit především v případě, že by fakulta hodlala výrazně poplatek navýšit).

3) Hromadné promoce

- o tom, zda proběhnou již v roce 2013, bude rozhodnuto v průběhu března 2013
- obecně lze konstatovat potřebu zefektivnění procesu domlouvání termínů promoci, resp. obsazení auly
- pokud bude i nadále řešeno e-mailem ze strany RMU, je nutné vždy „odpovídat všem“
- způsob, jakým bude komunikace ohledně promoci probíhat, bude upřesněn

4) Postup při administraci žádostí o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace – metodický pokyn

- fakulty byly stručně informovány o jeho obsahu a o tom, že pokyn bude v brzké době vydán

5) Přerušování studia – metodický pokyn

- metodický pokyn obsahuje postupy garantované a vyžadované studijním odborem RMU a vedením univerzity
- na základě připomínek a dotazů fakult k tomuto pokynu se připravuje Dodatek č. 1

1. přerušení kódem 58 u studií zahájených před 1. 2. 2012

- lze použít pouze výjimečně a až poté, co student vyčerpá celkovou dobu přerušení stanovenou SZŘ ve znění platném od 1. 9. 2006 (řešit individuálně, jednotlivé případy se doporučuje konzultovat s SO RMU)

2. délka přerušení mezi řádným a opravným termínem SZZ

- mezi řádným a opravným termínem, resp. mezi dvěma opravnými termíny SZZ lze studium přerušit nejdéle na dobu do státnicového období následujícího semestru (zjednodušeně řečeno přerušení nesmí překročit 1 semestr)

3. studentovi, který pracuje na bakalářské/diplomové práci (tzn. nemá ukončený předmět

- „diplomový seminář“) lze na jeho žádost přerušit studium do termínu odevzdání práce, resp. konání SZZ v souladu s Dodatkem č. 1 k metodickému pokynu o přerušování studia

4. rušení zapsaných předmětů ze zápisu předmětů v IS při přerušování studia

- bude se provádět v souladu s Dodatkem č. 1 k metodickému pokynu o přerušování studia

5. postup v případě překročení celkové doby studia v průběhu semestru (*platí pro studia započata od 1. 2. 2012*)

- projednáno s prorektorkou pro vzdělávací činnost, bude připraven metodický pokyn a rozeslán fakultám
- zjednodušeně lze konstatovat, že student, který překročí celkovou dobu studia v průběhu semestru, do kterého byl zapsaný, má právo tento semestr dokončit, tj.

přistoupit k hodnocení předmětů ve zkuškovém období tohoto semestru nebo přistoupit k SZZ.

7. číslování semestrů

Metodický pokyn č. 1/2013 znovu uvádí a připomíná zásady číslování semestrů vyplývající z evidence studia podle SZŘ.

- fakulty používají v ISu rubriku pro číslování semestrů odlišnými způsoby → není možné podle tohoto údaje ověřit semestr, ve kterém student skutečně studuje
- ESF: pouze orientační číslování semestrů (historické důvody). Od 1. 9. 2013 však začnou semestry číslovat v souladu s pokynem č. 1/2013.
- PrF: trvá na svém číslování semestrů z organizačních a administrativních důvodů
- IS nyní implementuje a testuje automatický výpočet odstudované doby a doby přerušení studia.

6) Odstoupení od SZZ

1. odhlásí-li se student od SZZ ve stanovené lhůtě, termín nepropadá
2. nedostaví-li se student k SZZ a svou neúčast ve stanovené lhůtě řádně neomluví, resp. není-li jeho omluvenka studijním oddělením akceptována, je hodnocen stupněm „F“
3. dostaví-li se student k SZZ, ale před zahájením nebo v průběhu SZZ od zkoušky odstoupí, je hodnocen stupněm „F“ (zkušební termín vyčerpal)

7) Stav 38

Hodnocení předmětu je platné pouze tehdy, byla-li zkouška vykonána před stavem 38, a to i v případě, že hodnocení bylo do ISu zaznamenáno až ve stavu 38. (není rozhodující datum zadání hodnocení do ISu, ale datum vykonání zkoušky/kolokvia/zápočtu)

1. jak zabránit studentům ve stavu 38, aby chodili do výuky?
 - zabránit v zásadě nelze (pokud je třeba řešit, ozvat se Vlkové)
 - IS hlídá skutečnost, že student ve stavu 38 se nemůže přihlásit na zkoušku

8) ECTS Label a DS Label

Fakulty byly informovány o tom, že v tomto roce bude MU znovu žádat o udělení certifikátů ECTS Label a DS Label. V této souvislosti budou fakulty požádány o spolupráci a přípravu vzorů dodatků k diplomu.

9) Individuální dotazy

1. dotaz ohledně zavedení ceníku za různé služby MU (druhopisy, potvrzení o studiu apod.)
 - vysoká škola nemůže za služby, které jsou podstatou její činnosti požadovat peněžité plnění
2. dotaz ohledně překladu diplomů do anglického jazyka
 - požadavek na vložení editovatelného názvu funkce a jména do ISuVlková: zjistí možnosti a bude informovat fakultu
3. zápis ke studiu – doklad o předchozím dosaženém vzdělání
 - je třeba zakládat do spisu studenta kopie diplomu o předchozím dosaženém vzdělání?

Je nutné, aby spis studenta vždy obsahoval záznam/doklad o jeho předchozím dosaženém vzdělání, ať již se jedná o studenta přijímaného do bakalářského či pětiletého magisterského studijního programu, nebo o studenta přijímaného do navazujícího magisterského studijního programu. Řádné ověření dokladů o předchozím dosaženém vzdělání se kontroluje v rámci zápisu ke studiu následovně:

a) Bakalářský a magisterský (pětiletý) studijní program

Uchazeč o studium je povinen u zápisu ke studiu předložit, úředně ověřenou kopii maturitního vysvědčení. Tato kopie se zakládá do spisu studenta.

b) Navazující magisterský studijní program

Uchazeč o studium je povinen při zápisu ke studiu předložit, úředně ověřenou kopii diplomu bakalářského studia. Tato kopie se zakládá do spisu studenta.

Výjimku v tomto postupu může fakulta stanovit v případě, že se jedná o uchazeče o studium, který své bakalářské studium absolvoval na této fakultě (případně na MU). Studijní oddělení fakulty v takovém případě provede ověření diplomu samo. Opatří si kopii bakalářského diplomu (buď z ISu, nebo z bakalářského spisu studenta) a tuto kopii ověří následujícím způsobem:

Ověřil/a: <Jméno a příjmení>

<Datum>

<Podpis>

Takto ověřenou kopii diplomu následně studijní oddělení založí do spisu studenta.

10) Různé

Fakulty byly informovány, že SO RMU plánuje v rámci kontrolní činnosti na rok 2013 kontrolu průběhu a administrace SZZ.

Brno 2013-02-08

Šustrová, Odstrčilová, Kafková, Vlková