

UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI



SMERNICA č. 4/2024 O ADMINISTRÁCIÍ PROCESOV SPOJENÝCH SO ŠTÚDIOM NA UNIVERZITE MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

Gestor: doc. RNDr. Jarmila Kmeťová, PhD., MBA
prorektorka pre vzdelávanie, akreditáciu
a vnútorný systém kvality

Schválil: doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor UMB

Banská Bystrica 22. 8.2024

REK/139/2024/109-SR
REK/2372/2024

OBSAH

Článok 1 Predmet úpravy	3
Článok 2 Zápis na štúdium	3
Článok 3 Zápis študenta inej vysokej školy na UMB	4
Článok 4 Zápis do ďalšej časti štúdia	4
Článok 5 Individuálny študijný plán	5
Článok 6 Kontrola štúdia, hodnotenie študijných výsledkov	5
Článok 7 Uznávanie absolvovania predmetov	6
Článok 8 Štátna skúška	7
Článok 9 Prerušenie štúdia	8
Článok 10 Iné skončenie štúdia	8
Článok 11 Zmena študijného programu	10
Článok 12 Doktorandské štúdium	10
Článok 13 Služby Univerzitnej knižnice	12
Článok 14 Záverečné ustanovenia	13
Zoznam príloh	13

Rektor Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici ďalej aj „UMB“ alebo „univerzita“) vydáva v súlade s článkom 3 ods. 8 Štatútu UMB a v súlade so študijným poriadkom UMB túto Smernicu o administrácii procesov spojených so štúdiom na UMB (ďalej aj „smernica“).

Článok 1

Predmet úpravy

1. Smernica upravuje administráciu procesov spojených so štúdiom na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici najmä v oblastiach:
 - a) zápisu na štúdium vrátane zápisu študenta inej vysokej školy na UMB a zápisu do ďalšej časti štúdia,
 - b) individuálneho študijného plánu,
 - c) kontroly štúdia a uznávania absolvovaných predmetov,
 - d) štátnych skúšok,
 - e) prerušenia, ukončenia štúdia, zmeny študijného programu,
 - f) doktorandského štúdia,
 - g) služieb univerzitnej knižnice, práv a povinností používateľov knižnice.

Článok 2

Zápis na štúdium

1. Uchádzač postupuje pri zápise na štúdium podľa článku 11 Študijného poriadku UMB a Informácie pre prijatých uchádzačov zaslanej študijným oddelením fakulty alebo zverejnenej na webovej stránke fakulty. Termíny a spôsob zápisu na štúdium sú uvedené v harmonograme akademického roka fakulty. Harmonogram akademického roka fakulty je zverejnený na webovej stránke fakulty. Harmonogram akademického roka univerzity je zverejnený na webovej stránke univerzity.
2. Po doručení Rozhodnutia o prijatí na štúdium uchádzač vyplní elektronickú návratku v AiS2. Návod je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Uchádzač/Po prijatí.
3. V elektronickej návratke uchádzač požiadava o vydanie preukazu študenta UMB a o pridelenie ubytovania. Informácie o preukazoch sú zverejnené na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/preukazy UMB/študentské preukazy/budúci študenti a preukazy. Informácie o ubytovaní sú zverejnené na webovej stránke univerzity v sekcii Uchádzač/Po prijatí.
4. Uchádzač potvrdí v AiS2 elektronickú návratku. Na zápis donesie resp. doručí na fakultu vytlačený a podpísaný súhlas so spracovaním osobných údajov. Pri prevzatí preukazu študenta UMB odovzdáva prihlášku za člena Združenia CKM SYTS.

* Podstatné mená uvádzané v celom texte smernice v mužskom rode sú z dôvodu prehľadnosti, konzistentnosti a vyváženia textu použité v zmysle generického maskulína a zahŕňajú všetky rody.

5. V AiS2 si uchádzač vytvorí zápisný list do 1. roku štúdia a zapíše si predmety študijného programu, na ktorý sa zapísal. Návod na vytvorenie zápisného listu je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Uchádzač/Po prijatí.

Článok 3

Zápis študenta inej vysokej školy na UMB

1. Študent inej vysokej školy môže podľa článku 11 ods. 18 – 20 Študijného poriadku UMB požiadať rektora/dekana, ak sa študijný program uskutočňuje na fakulte (ďalej aj „rektor/dekan“)**, o povolenie zápisu na štúdium na univerzitu/fakultu.
2. Písomnú žiadosť doručí študent inej vysokej školy rektorovi/dekanovi najneskôr 30 kalendárnych dní pred začiatkom výučby v príslušnom semestri. V prípade študenta prijatého do prvého roku štúdia musí študent k žiadosti doložiť rozhodnutie o prijatí na štúdium. Ak sa študent chce zapísať do vyššieho roka štúdia, k žiadosti priloží výpis študijných výsledkov a potvrdenie o štúdiu.
3. Rektor/dekan vydá v lehote do 30 kalendárnych dní Rozhodnutie o povolení/nepovolení zápisu študentovi inej vysokej školy, v ktorom sú uvedené informácie spojené so zápisom na štúdium na univerzite/fakulte a ostatné pokyny spojené so štúdiom.

Článok 4

Zápis do ďalšej časti štúdia

1. Ak študent splnil všetky podmienky na postup do vyššieho roka štúdia a chce pokračovať v štúdiu (článok 15 ods. 2 Študijného poriadku UMB), elektronicky sa zapíše v AiS2 na nasledujúci akademický rok v termíne do 15. júla.
2. V prípade, ak sa študent nezapíše na štúdium a ani nereaguje na výzvu na dostavenie sa na zápis v lehote do 10 pracovných dní od doručenia výzvy, v súlade s článkom 11 ods. 17 Študijného poriadku UMB sa jeho štúdium považuje za zanechané dňom, do ktorého sa mal študent zapísať do ďalšej časti štúdia, čo je 10. pracovný deň od doručenia výzvy na zápis do ďalšej časti štúdia.
3. Študent môže zo zdravotných dôvodov, ak mu bola z fakulty/univerzity doručená výzva na dostavenie sa na zápis do ďalšej časti štúdia, zaslať na univerzitu/fakultu v termíne do 10 kalendárnych dní od doručenia výzvy „Žiadosť o predĺženie lehoty na zápis zo zdravotných dôvodov“, ktorej formulár je prílohou č. 1 smernice, a ktorá je zverejnená na webovej stránke univerzity v rubrike Študent/Študijné predpisy.

** V prípade, že sa študijný program uskutočňuje na fakulte, študenti zasielajú relevantné dokumenty dekanovi fakulty a rozhodnutie následne vydáva dekan fakulty. V prípade univerzitného študijného programu študenti zasielajú relevantné dokumenty rektorovi univerzity, ktorý následne vydá rozhodnutie.

4. O vyhovení/nevyhovení žiadosti bude študent informovaný v lehote do 10 kalendárnych dní. V prípade nevyhovenia žiadosti považuje sa jeho štúdium za zanechané k 10. pracovnému dňu od doručenia výzvy na zápis do ďalšej časti štúdia.

Článok 5

Individuálny študijný plán

1. Rektor/dekan môže v súlade s článkom 13 Študijného poriadku UMB povoliť študentovi štúdium podľa individuálneho študijného plánu.
2. Formulár „Žiadosť o povolenie štúdia podľa individuálneho študijného plánu“ je prílohou č. 2 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy. Študent zasiela vyplnenú žiadosť dekanovi fakulty, v prípade univerzitných študijných programov rektorovi univerzity, najneskôr v prvý deň výučbovej časti príslušného semestra.
3. Rektor/dekan vydá „Rozhodnutie o povolení alebo nepovolení štúdia podľa individuálneho študijného plánu“ najneskôr do 30 kalendárnych dní.
4. „Formulár individuálneho študijného plánu“ je prílohou č. 3 smernice, a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy.
5. Vyplnený formulár individuálneho študijného plánu na príslušný semester s vyššie špecifikovanými údajmi dohodnutými s vyučujúcimi, podpísaný študentom, vyučujúcimi a spravidla aj osobou zodpovednou za študijný program, doručí študent na študijné oddelenie najneskôr do 3 týždňov od začiatku výučbovej časti príslušného semestra. Študent si vyhotoví fotokópiu vyplneného formulára. V prípade nedodržania tejto lehoty sa rozhodnutie rektora/dekana o povolení štúdia podľa individuálneho študijného plánu zrušuje.
6. Ak je žiadosť o povolenie štúdia podľa individuálneho študijného plánu predložená počas semestra, študent vyplnený formulár individuálneho študijného plánu bezodkladne doručí na študijné oddelenie.

Článok 6

Kontrola štúdia, hodnotenie študijných výsledkov

1. Postup pri kontrole štúdia a hodnotení študijných výsledkov upravuje článok 14 Študijného poriadku UMB. Tento proces sa vykonáva v kontrolných etapách, ktoré upravuje článok 15 Študijného poriadku UMB.
2. Za každú vykonanú študijnú povinnosť získa študent hodnotenie udelené pri priebežnom alebo záverečnom hodnotení. V prípade, že študent nie je spokojný s hodnotením má právo hodnotenie neprijať. Neprijatie hodnotenia oznámi študent vyučujúcemu, ktorý

udelil hodnotenie a prihlási sa na vypísaný opravný termín v AiS2. Formulár „Oznámenie študenta o neprijatí hodnotenia jeho študijného výsledku“ je prílohou č. 4 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy.

3. Ak študentovi zostal aspoň jeden termín hodnotenia, môže do 5 pracovných dní, najneskôr však týždeň pred skončením obdobia na ukončenie študijných povinností, písomne požiadať rektora/dekana, aby sa hodnotenie uskutočnilo pred komisiou. Formulár „Žiadosť o povolenie hodnotenia študijných povinností pred komisiou“ je prílohou č. 5 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy
4. Rektor/dekan vydá „Rozhodnutie o povolení alebo nepovolení hodnotenia študijných povinností pred komisiou“ do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti.
5. V prípade ak študent nemôže z vážnych zdravotných dôvodov vykonať študijné povinnosti v stanovenom termíne, môže sa včas ospravedlniť a požiadať rektora/dekana o určenie náhradného termínu. Formulár „Žiadosť o náhradný termín na vykonanie študijnej povinnosti“ je prílohou č. 6 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy. Žiadosť spolu s lekársnym potvrdením je potrebné zaslať rektorovi/dekanovi najneskôr do posledného dňa obdobia na ukončenie študijných povinností.
6. Na základe žiadosti študenta vydá rektor/dekan „Rozhodnutie o povolení/nepovolení náhradného termínu na vykonanie študijnej povinnosti“ v lehote najneskôr 10 pracovných dní od jej doručenia. Rektor/dekan nemusí žiadosti vyhovieť a povoliť náhradný termín na vykonanie študijnej povinnosti a v prípade, že ide o jeho posledný termín v rámci obdobia na ukončenie študijných povinností, bude študent hodnotený z daného predmetu klasifikačným stupňom FX. Ak ide o opätovne zapísaný predmet a rektor/dekan náhradný/opravný termín nepovolí, študent bude zo štúdia vylúčený.
7. Študent, ktorý nezískal kredity za predmet v riadnom ani v opravnom termíne, môže najneskôr do 5 pracovných dní od posledného dňa obdobia na ukončenie študijných povinností z dôvodov hodných osobitného zreteľa písomne požiadať rektora/dekana, o určenie druhého opravného termínu. Formulár „Žiadosť o druhý opravný termín na vykonanie študijnej povinnosti“ je prílohou č. 7 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy.
8. O žiadosti študenta rozhodne rektor/dekan vydaním „Rozhodnutia o povolení alebo nepovolení druhého opravného termínu na vykonanie študijných povinností“ v lehote do 10 pracovných dní od jej doručenia.

Článok 7

Uznávanie absolvovania predmetov

1. Študent pri uznávaní absolvovaných predmetov postupuje podľa článku 16 Študijného poriadku UMB.
2. Ak študent potrebuje uznať absolvované predmety z dôvodu, že ich už v minulosti absolvoval na UMB, zapíše si ich do zápisného listu a následne si na študijnom oddelení

fakulty, na ktorej absolvoval predchádzajúce štúdium, vyžiada výpis absolvovaných predmetov vygenerovaný z AiS2 (šablóna 606). K predmetom vo výpise si študent vyžiada písomné stanovisko vyučujúcich k uznaniu príslušného predmetu. Uznané budú iba tie predmety, pri ktorých vyučujúci svojím podpisom potvrdí súhlas s uznaním kreditov a hodnotenia. Predmety bez uznania vyučujúcim uznané nebudú. Vyplní a zašle „Žiadosť o uznanie absolvovaných predmetov na UMB“, ktorej formulár je prílohou č. 8 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy. Žiadosť zasiela študent rektorovi/dekanovi v lehote najneskôr do 14 kalendárnych dní od začiatku výučbovej časti príslušného semestra. Prílohou k žiadosti je potvrdený výpis výsledkov absolvovaných predmetov z predchádzajúceho štúdia na UMB. Fakulta, ktorá má v súlade so Študijným poriadkom UMB nastavený iný proces uznania, je povinná postup uznania predmetov zverejniť na webovej stránke fakulty.

3. V prípade študenta, ktorý absolvoval štúdium na inej vysokej škole a má záujem o uznanie absolvovaných predmetov vyplní a zašle „Žiadosť na uznanie predmetov absolvovaných v predchádzajúcom štúdiu na inej vysokej škole“, ktorej formulár je prílohou č. 9 smernice, a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy. Spolu so žiadosťou, ktorú zašle rektorovi/dekanovi v lehote najneskôr do 14 kalendárnych dní od začiatku výučbovej časti príslušného semestra, doloží okrem výpisu výsledkov absolvovaných predmetov aj zoznam predmetov, ktoré žiada uznať (komparačná tabuľka s určením zodpovedajúcich predmetov na novom štúdiu). Postup pri uznaní predmetov absolvovaných predmetov na inej vysokej škole je rovnaký ako je uvedený v odseku 2. Pred samotným uznaním absolvovaných predmetov sa študentovi odporúča kontaktovať študijného poradcu.
4. Rektor/dekan vydá „Rozhodnutie o uznaní alebo neuznaní absolvovania predmetov“ najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti.

Článok 8 **Štátna skúška**

1. Priebeh štátnych skúšok upravuje článku 19 Študijného poriadku UMB.
2. Z vážnych zdravotných alebo osobných dôvodov sa môže študent písomne ospravedlniť z neúčasti na štátnej skúške/štátnych skúškach rektorovi/dekanovi, a to do 3 pracovných dní odo dňa konania sa štátnej skúšky. Formulár „Žiadosť o ospravedlnenie z neúčasti na štátnej skúške“ je prílohou č. 10 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy.
3. V prípade uznania ospravedlnenia z neúčasti na štátnej skúške/štátnych skúškach v súlade s univerzitným/fakultným harmonogramom akademického roka:
 - a) ak to umožňuje harmonogramom konania štátnych skúšok môže byť študentovi povolený iný termín konania štátnej skúšky/štátnych skúšok. Ak to harmonogram konania štátnej skúšky/štátnych skúšok neumožňuje je študent povinný prihlásiť sa na ďalší vypísaný termín konania štátnej skúšky/štátnych skúšok;

b) sa študent prihlási v AiS2 na ďalší termín konania štátnej skúšky/štátnych skúšok v danom akademickom roku. V prípade, že sa študent ospravedlnil z fakultou vypísaného druhého termínu štátnej skúšky/štátnych skúšok, môže sa na štátnu skúšku/štátne skúšky prihlásiť až v ďalšom akademickom roku, ak sa zapíše do ďalšieho roku štúdia.

4. Rektor/dekan nemusí ospravedlnenie študenta akceptovať. V takom prípade bude študent hodnotený zo štátnej skúšky/štátnych skúšok klasifikačným stupňom FX.

Článok 9 **Prerušenie štúdia**

1. Študent UMB môže počas štúdia požiadať o prerušenie štúdia v súlade s článkom 22 Študijného poriadku UMB.
2. Na začatie konania o prerušení štúdia musí študent zaslať „Žiadosť o prerušenie štúdia“, ktorej formulár je prílohou č. 11 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy, a to najneskôr v lehote 7 kalendárnych dní pred začiatkom výučbovej časti príslušného semestra rektorovi/dekanovi fakulty. Z dôvodov podľa článku 22 ods. 1 písm. a) alebo b) Študijného poriadku UMB môžu študenti predložiť žiadosť aj po uplynutí tejto lehoty. Spolu so žiadosťou predkladá študent doklady odôvodňujúce jeho žiadosť.
3. Rektor/dekan vydá „Rozhodnutie o povolení/nepovolení prerušenia štúdia“ v lehote najneskôr do 30 kalendárnych dní od doručenia žiadosti.
4. Ak študent preruší štúdium z vážnych zdravotných dôvodov rektor/dekan mu môže povoliť zrušenie zápisu neabsolvovaných predmetov. Táto informácia bude uvedená v Rozhodnutí o povolení prerušenia štúdia.
5. Študent má po prerušení štúdia povinnosť opätovne sa zapísať na štúdium. Najneskôr 15 kalendárnych dní pred uplynutím obdobia prerušenia štúdia je študent povinný kontaktovať študijné oddelenie príslušnej fakulty z dôvodu zápisu do ďalšej časti štúdia po prerušení štúdia. Ak tak neurobí, fakulta ho písomne vyzve na dostavenie sa k zápisu po prerušení štúdia. V prípade, ak sa študent po prerušení štúdia na štúdium nezapíše, bude jeho štúdium v zmysle článku 22 ods. 5 Študijného poriadku UMB považované za zanechané dňom, v ktorom sa mal opätovne zapísať na štúdium, čo je 10. pracovný deň od doručenia výzvy na zápis po prerušení štúdia. V prípade, že sa študent na zápis po prerušení štúdia nemôže dostaviť z vážnych zdravotných dôvodov, postupuje podľa článku 4 ods. 3 tejto smernice.

Článok 10

Iné skončenie štúdia

1. Okrem riadneho skončenia štúdia môže študent ukončiť štúdium aj iným spôsobom v súlade s článkom 24 Študijného poriadku UMB.

2. Rektor/dekan vydá študentovi „Rozhodnutie o inom skončení štúdia“ v prípade:
 - a) ak študent v dennej forme štúdia neskončí štúdium do dvoch rokov od skončenia štandardnej dĺžky štúdia a v externej forme štúdia do troch rokov od skončenia štandardnej dĺžky štúdia;
 - b) vylúčenia zo štúdia pre nesplnenie požiadaviek vyplývajúcich zo študijného programu a Študijného poriadku UMB;
 - c) vylúčenia študenta zo štúdia pre disciplinárny priestupok¹;
 - d) nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o neplatnosti štátnej skúšky alebo jej súčasti, ak:
 - absolvent študijného programu bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin a spáchaním tohto trestného činu získal výhodu, ktorá mala vplyv na riadne skončenie štúdia alebo jeho prijatie na štúdium,
 - sa absolvent ako študent dopustil akademického podvodu,
 - absolvent neoprávnene použil predmet ochrany duševného vlastníctva inej osoby a získal výhodu, ktorá mala vplyv na riadne skončenie štúdia alebo jeho prijatie na štúdium,
 - absolvent v dôsledku rozhodnutia o neplatnosti štátnej skúšky alebo v dôsledku vzdania sa akademického titulu nižšieho stupňa prestal spĺňať základnú podmienku na prijatie na štúdium vyššieho stupňa vysokoškolského štúdia;
 - e) vzdania sa akademického titulu udeľovaného po absolvovaní študijného programu nižšieho stupňa, ak je príslušné vzdelanie podmienkou na prijatie na prebiehajúce štúdium vyššieho stupňa doručením „Písomného oznámenia študenta o vzdaní sa akademického titulu“, ktorého formulár je prílohou č. 12 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy. Vyplnené a podpísané oznámenie študenta o vzdaní sa akademického titulu zašle študent rektorovi/dekanovi fakulty. „Rozhodnutie o ukončení aktuálneho štúdia študenta z dôvodu vzdania sa akademického titulu v predchádzajúcom štúdiu“ vydá rektor/dekan v lehote do 30 kalendárnych dní od doručenia oznámenia. Deň skončenia štúdia je deň doručenia oznámenia o vzdaní sa akademického titulu. Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok. Oznámenie o vzdaní sa akademického titulu je študent povinný doručiť na fakultu, na ktorej aktuálne študuje, aj v prípade, že ukončil predchádzajúce štúdium na inej vysokej škole;
 - f) zrušenia študijného programu, ak študent neprijme ponuku pokračovať v štúdiu iného študijného programu.

3. Ďalšími formami iného skončenia štúdia je:
 - zanechanie štúdia;
V prípade zanechania štúdia z osobných dôvodov zašle študent rektorovi/dekanovi „Písomné vyhlásenie študenta o zanechaní štúdia“, ktorého formulár je prílohou č. 13

¹ Článok 4 ods. 5 Disciplinárneho poriadku UMB pre študentov a rokovacieho poriadku Disciplinárnej komisie UMB.

smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy. Dňom skončenia štúdia je deň doručenia písomného vyhlásenia študenta o zanechaní štúdia.

- smrťou študenta.
4. Spolu s rozhodnutím o inom skončení štúdia a aj v prípade zanechania štúdia sa študentovi posiela aj výpis absolvovaných výsledkov štúdia z AiS2.

Článok 11

Zmena študijného programu

1. Študent má počas prebiehajúceho štúdia právo požiadať o zmenu študijného programu podľa článku 25 Študijného poriadku UMB.
2. Za zmenu študijného programu sa považuje aj zmena formy štúdia.
3. Ak chce študent požiadať o zmenu študijného programu, urobí tak prostredníctvom formulára „Žiadosť o zmenu študijného programu“, ktorý je prílohou č. 14 smernice, a ktorý je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy. Žiadosť podáva študent rektorovi/dekanovi najskôr po zápise na štúdium alebo po ukončení zimného semestra prvého roku štúdia, alebo vždy k začiatku akademického roka, po splnení podmienok kontrolnej etapy štúdia v pôvodnom študijnom programe.
4. Na základe žiadosti študenta vydá rektor/dekan „Rozhodnutie o schválení/neschválení zmeny študijného programu“.
5. Študent, ktorému bola rozhodnutím rektora/dekana schválená zmena študijného programu, môže požiadať o uznanie absolvovaných predmetov podľa článku 16 Študijného poriadku UMB a článku 7 tejto smernice.
6. Po zmene študijného programu musí študent splniť všetky podmienky študijného programu, na ktorý je zapísaný. Tieto podmienky budú uvedené aj v rozhodnutí o schválení zmeny študijného programu.

Článok 12

Doktorandské štúdium

1. Doktorandské štúdium na UMB je upravené v článkoch 29 až 38 Študijného poriadku UMB.
2. Po zápise na štúdium vypracuje doktorand v súčinnosti so školiteľom Individuálny študijný plán doktoranda, ktorý doručí na školiace pracovisko univerzity/fakulty do 31. októbra príslušného akademického roka. „Formulár individuálneho študijného plánu doktoranda“ je prílohou č. 15 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy.

3. Kontrola plnenia individuálneho študijného plánu doktoranda sa realizuje prostredníctvom vypracovania „Ročného hodnotenie doktoranda“ vygenerovaného z AiS2, ktoré musí na konci akademického roka podpísať doktorand, školiteľ a predseda odborovej komisie. Školiteľ na základe neho odporučí alebo neodporučí dekanovi pokračovanie doktoranda v štúdiu. Ročné hodnotenie doktoranda musí byť uzavreté najneskôr do 31. augusta príslušného akademického roku.
4. Doktorand je povinný počas štúdia vykonať v termíne stanovenom harmonogramom akademického roka fakulty dizertačnú skúšku. Formulár „Prihláška na vykonanie dizertačnej skúšky“ je prílohou č. 16 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy. Doktorand doručí prihlášku na vykonanie dizertačnej skúšky na príslušné pracovisko pre doktorandské štúdium, ktoré prihlášku prijme.
5. Odpoveďou na prihlášku doktoranda na vykonanie dizertačnej skúšky je začatie procesu dizertačnej skúšky.
6. Z dôvodov hodných osobitného zreteľa môže doktorand písomne požiadať rektora/dekana, o predĺženie termínu/opravného termínu na vykonanie dizertačnej skúšky. Formulár „Žiadosť doktoranda o predĺženie termínu na vykonanie dizertačnej skúšky/opravného termínu dizertačnej skúšky“ je prílohou č. 17 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy.
7. Rektor/dekan vyhoví/nehoví žiadosti doktoranda o povolení/nepovolení predĺženia termínu na vykonanie dizertačnej skúšky/opravného termínu dizertačnej skúšky v lehote do 10 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti.
8. V priebehu štúdia a najneskôr v termíne do jedného mesiaca po vykonaní dizertačnej skúšky môže doktorand podať školiteľom podpísanú žiadosť o úpravu témy dizertačnej práce alebo o zmenu jazyka dizertačnej práce predsedovi odborovej komisie. Formulár „Žiadosť o úpravu témy dizertačnej práce alebo o zmenu jazyka dizertačnej práce“ je prílohou č. 18 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy.
9. Odpoveďou na žiadosť doktoranda o úpravu témy dizertačnej práce alebo zmenu jazyka dizertačnej práce je úprava relevantnej zmeny v AiS2. Zmenu vykoná referentka pre doktorandské štúdium alebo študijné oddelenie.
10. Doktorandské štúdium končí vykonaním štátnej skúšky – obhajoby dizertačnej práce. Túto môže vykonať až po splnení všetkých povinností, čo je získanie predpísaných kreditov v súlade so Študijným poriadkom UMB, prihlásením sa na štátnu skúšku – obhajobu dizertačnej práce prostredníctvom AiS2 a vyplnením a zaslaním formulára „Žiadosť o povolenie obhajoby dizertačnej práce“, ktorý je prílohou č. 19 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy. Žiadosť doktorand doručí rektorovi/dekanovi fakulty v dostatočnom predstihu, aby sa obhajoba dizertačnej práce mohla uskutočniť najneskôr v deň ukončenia štandardnej dĺžky štúdia. Odpoveďou na žiadosť doktoranda o povolenie obhajoby dizertačnej práce je začatie procesu obhajoby

dizertačnej práce doktoranda, ktorú môže doktorand absolvovať v termíne určenom harmonogramom akademického roka.

11. Vo výnimočných prípadoch, spravidla v akademickom roku, keď doktorand prekročil štandardnú dĺžku štúdia, môže doktorand podať predsedovi odborovej komisie žiadosť o mimoriadny termín obhajoby dizertačnej práce. Za týmto účelom doktorand vyplní „Žiadosť o povolenie obhajoby dizertačnej práce v mimoriadnom termíne“, ktorej formulár je prílohou č. 20 smernice a je zverejnený na webovej stránke univerzity v sekcii Študent/Študijné predpisy.
12. Predseda odborovej komisie bezodkladne odporučí/neodporučí rektorovi/dekanovi vyhovieť doktorandovi obhajovať dizertačnú prácu v mimoriadnom termíne. Rektor/dekan na základe tohto odporúčania/neodporúčania vyhovie/nevyhovie Žiadosti doktoranda o povolení/nepovolení mimoriadneho termínu obhajoby dizertačnej práce v lehote do 10 pracovných dní od vyjadrenia predsedu odborovej komisie. V prípade, že tento mimoriadny termín rektor/dekan povolí, v rozhodnutí uvedie presný dátum, dokedy môže doktorand prácu vložiť do AiS2 mimo harmonogramu AR a v akom termíne (tiež mimo harmonogramu AR) sa bude obhajoba dizertačnej práce konať.

Článok 13

Služby Univerzitnej knižnice UMB

1. Každý študent má právo využívať služby Univerzitnej knižnice UMB (ďalej aj „UK UMB“ alebo „univerzitná knižnica“). Ponuka služieb a realizované aktivity Univerzitnou knižnicou UMB sú zverejnené na webovej stránke univerzity <https://kniznica.umb.sk/>.
2. Univerzitná knižnica poskytuje absenčné a prezenčné vypožičiavanie dokumentov, referenčné služby *Spýtajte sa knižnice* a *Napíšte nám*, spracovanie rešerší z online katalógov i dostupných elektronických informačných zdrojov a priestory na oddych a relax.
3. Na vyhľadávanie literatúry v knižničnom fonde slúži používateľom online katalóg univerzitnej knižnice. Vstup do online katalógu univerzitnej knižnice, ako aj prístup k elektronickým knihám, zdigitalizovaným publikáciám a licencovaným informačným zdrojom (databázam) je možný cez webovú stránku univerzitnej knižnice.
4. V súlade s Knižničným poriadkom UMB má študent, resp. registrovaný používateľ práva a povinnosti:
Práva registrovaného používateľa:
 - a) voľný prístup do používateľských priestorov UK UMB (výpožičných pracovísk, študovni) a technickému vybaveniu,
 - b) prístup ku knižničnému fondu v tlačenej i elektronickej forme,
 - c) dostupnosť všetkých služieb UK UMB,
 - d) vzdialený prístup k elektronickým zdrojom UK UMB.

Povinnosti registrovaného používateľa:

- a) dodržiavať interné predpisy UMB (Knižničný poriadok UMB, Prevádzkový poriadok Metropolitnej siete UMB a i.),
- b) nahlasovať zmenu osobných údajov, ktoré UK UMB využíva na komunikáciu s používateľmi (adresa, telefónne číslo, e-mailová adresa), na študijnom oddelení
- c) pri prerušení alebo ukončení štúdia predložiť na študijné oddelenie potvrdenie o vysporiadaní záväzkov voči univerzitetnej knižnici.

Článok 14
Záverečné ustanovenia

1. Smernica č. 4/2024 o administrácii procesov spojených so štúdiom na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť 1. septembra 2024.

doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor UMB

Zoznam príloh

- | | |
|---------------|--|
| Príloha č. 1 | Žiadosť o predĺženie lehoty na zápis do ďalšej časti štúdia zo zdravotných dôvodov |
| Príloha č. 2 | Žiadosť o povolenie štúdia podľa individuálneho študijného plánu |
| Príloha č. 3 | Formulár individuálneho študijného plánu |
| Príloha č. 4 | Oznámenie o neprijatí hodnotenia jeho študijného výsledku |
| Príloha č. 5 | Žiadosť o povolenie hodnotenia študijných povinností pred komisiou |
| Príloha č. 6 | Žiadosť o náhradný termín na vykonanie študijnej povinnosti |
| Príloha č. 7 | Žiadosť o druhý opravný termín na vykonanie študijnej povinnosti |
| Príloha č. 8 | Žiadosť o uznanie absolvovaných predmetov na UMB |
| Príloha č. 9 | Žiadosť na uznanie predmetov absolvovaných v predchádzajúcom štúdiu na inej vysokej škole |
| Príloha č. 10 | Žiadosť o ospravedlnenie z neúčasti na štátnej skúške |
| Príloha č. 11 | Žiadosť o prerušenie štúdia |
| Príloha č. 12 | Písomné oznámenie študenta o vzdaní sa akademického titulu |
| Príloha č. 13 | Písomné oznámenie o zanechaní štúdia |
| Príloha č. 14 | Žiadosť o zmenu študijného programu |
| Príloha č. 15 | Individuálny študijný plán doktoranda |
| Príloha č. 16 | Prihláška na vykonanie dizertačnej skúšky |
| Príloha č. 17 | Žiadosť doktoranda o predĺženie termínu na vykonanie dizertačnej skúšky/opravného termínu dizertačnej skúšky |
| Príloha č. 18 | Žiadosť o úpravu témy dizertačnej práce alebo o zmenu jazyka dizertačnej práce |
| Príloha č. 19 | Žiadosť o povolenie obhajoby dizertačnej práce |
| Príloha č. 20 | Žiadosť o povolenie obhajoby dizertačnej práce v mimoriadnom termíne |