

## Směrnice děkana FIT ČVUT č. 25/2017 pro realizaci bakalářského a magisterského studijního programu Informatika na Fakultě informačních technologií ČVUT v Praze

### Článek 1

#### Studijní programy a formy studia

1. České vysoké učení technické v Praze, Fakulta informačních technologií (dále jen **FIT**) uskutečňuje studium v bakalářském studijním programu Informatika (dále jen **BSP**) se standardní dobou studia 3 roky a v magisterském studijním programu Informatika (dále jen **MSP**) se standardní dobou studia 2 roky.
2. Studium v obou programech se člení na obory.
3. Některé obory se člení na **zaměření**. Pravidla určená pro obory platí i pro zaměření.
4. Seznam akreditovaných studijních programů a oborů je zveřejněn na úřední desce FIT a na úřední desce Českého vysokého učení technického v Praze, (dále jen **ČVUT**): <http://www.cvut.cz/studijni-programy-a-obory>.
5. V obou stupních studijních programů probíhá výuka v českém a anglickém jazyce (pouze ve vybraných akreditovaných oborech). V BSP probíhá výuka v prezenční a kombinované formě (pouze ve vybraných akreditovaných oborech). V MSP probíhá výuka pouze v prezenční formě.
6. Podmínky studia na FIT jsou stanoveny:
  - a) Zákonem č. 111/98 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen **zákon**): <http://www.msmt.cz/vzdelavani/zakon-c-111-1998-sb-o-vysokych-skolach>,
  - b) následujícími vnitřními předpisy ČVUT (<http://www.cvut.cz/vnitri-predpisy>):
    - Statutem ČVUT,
    - Studijním a zkušebním řádem pro studenty ČVUT (dále jen **SZŘ**),
    - Stipendijním řádem ČVUT,
    - Disciplinárním řádem pro studenty ČVUT,
    - směrnici, vyhláškami, příkazy, metodickými pokyny a dalšími předpisy rektora a prorektorů,
  - c) následujícími vnitřními předpisy FIT:
    - Statutem FIT <http://fit.cvut.cz/fakulta/deska/vnitri-predpisy>,
    - tímto předpisem, směrnici, vyhláškami a příkazy děkana.

## Článek 2

### Organizace studia a studijní plány oborů

1. Akademický rok na FIT je organizován dle čl. 2 SZŘ. Během letního semestru děkan vyhlásí časový plán následujícího akademického roku.
2. Studium v BSP a MSP Informatika probíhá podle **studijních plánů** (dále jen **SP**) oborů/zaměření.
3. **Předběžný zápis** (viz čl. 7) a **rozvrh na semestr** vypisuje fakulta v souladu s **doporučenými průchody SP**.
4. Doporučené průchody SP zveřejňuje děkan v elektronické Bílé knize na <http://bilakniha.cvut.cz/>.
5. Kombinovaná forma studia BSP má kontaktní výuku rozvrhovanou zpravidla o sobotách.
6. SP oboru/zaměření dělí předměty do skupin, např. povinné předměty programu, povinné oborové předměty, povinné předměty zaměření, povinné humanitní a další skupiny povinných předmětů, volitelné předměty. U každé skupiny určuje SP, zda ji musí student absolvovat celou, nebo kolik minimálně předmětů/kreditů musí student z dané skupiny získat.
7. Student skládá státní závěrečnou zkoušku (dále jen **SZZ**) v jednom zvoleném oboru/zaměření. Studijní obor/zaměření si student musí vybrat a sdělit studijnímu oddělení FIT (dále jen **STO**) nejpozději v okamžiku výběru zadání BP/DP. Před konáním SZZ musí mít student úspěšně absolvovány všechny předměty předepsané SP zvoleného oboru/zaměření.

## Článek 3

### Řízení procesu výuky

1. Každý obor a předmět je přiřazen ke **garantující katedře**. Předměty jsou ke katedrám přiřazeny podle odborné a obsahové příslušnosti.
2. Za odbornou stránku a řízení výuky předmětu zodpovídá **garant předmětu**.
3. Za odbornou stránku výuky a rozvoj studijního oboru/zaměření zodpovídá **garant oboru/zaměření**, který koordinuje činnost garantů oborových předmětů, návaznosti a obsahové vazby povinných oborových předmětů na povinné předměty programu, vazby mezi povinnými oborovými předměty navzájem a přípravu tematických okruhů k SZZ.
4. Student se při výskytu problému během výuky snaží hledat řešení nejprve s příslušným vyučujícím případně garantem předmětu. V případě potřeby podává **prostřednictvím STO** písemnou žádost vedoucímu garantující katedry.

5. Studium v kombinované formě, rozvrh a zajištění výuky připravuje a koordinuje s vedoucími kateder **garant kombinovaného studia** pověřený děkanem.
6. **Vedoucí garantující katedry pro předměty garantované jeho katedrou** zodpovídá:
  - a) za řízení procesu výuky během semestru, zejména kontrolu plnění povinností garantů předmětů,
  - b) za vyhodnocování kvality výuky po skončení semestru.
7. **Garant předmětu zodpovídá** za vytvoření a udržování aktuálních elektronických podkladů pro výuku daného předmětu na serveru <https://edux.fit.cvut.cz> (dále jen **EDUX**) a v KOSu. **Minimální rozsah** zveřejněných podkladů je následující:

#### **Před zahájením výuky v příslušném předmětu**

- a) Textová anotace předmětu v KOSu.
- b) Seznam požadovaných prerekvizit a dalších vstupních požadavků a požadovaných korekvizit v KOSu.
- c) Syllabus předmětu v KOSu.
- d) Harmonogram přednášek a cvičení v aktuálním semestru v EDUXu.
- e) Text vysvětlující pravidla a podmínky pro ověřování studijních výsledků studenta v předmětu dle SZŘ, Články 8 až 10, v EDUXu.
- f) Seznam doporučené literatury v EDUXu a v KOSu.
- g) Další studijní materiály v EDUXu, např. e-learningové a jiné multimediální materiály, pokud jsou nezbytné pro ukončení předmětu.

#### **V průběhu semestru**

- h) Podkladové studijní materiály (přednáškové slajdy, elektronická skripta, pokyny pro cvičení, atp.) průběžně doplňované nejpozději v den příslušné výuky v EDUXu.

#### **Před zkouškovým obdobím a v jeho průběhu**

- i) Vypsání zkouškových termínů spolu s učiteli (SZŘ, Článek 10, odst. 3).
8. U předmětů kombinovaného studia BSP Informatika, označí garanti předmětů na EDUXu explicitně materiály sdílené s prezenční formou předmětu a doplní údaje, kterými se kombinovaná forma výuky liší od prezenční.

## **Článek 4**

### **Náležitosti studijních materiálů**

1. Vlastní grafické zpracování formátu studijních materiálů je v kompetenci garanta předmětu.

2. Studijní materiály musí obsahovat následující informace:
  - a) Název tématu.
  - b) Jméno, tituly a afiliace autora (garantující katedra, FIT, ČVUT v Praze).
  - c) Zkratku a název předmětu.
  - d) Akademický rok, kdy byla provedena poslední aktualizace.
  - e) Odkazy na zdroje převzatých materiálů.
3. V případě vytvoření studijních materiálů s podporou nějakého grantu, musí tyto materiály obsahovat logo a texty dle pravidel publicity definovaných v podmínkách grantu.

## Článek 5

### Zajištění korektnosti ověřování studijních výsledků

1. Ověřování studijních výsledků je vymezeno v SZŘ Článek 8, zkouška v Článku 10, odst. 1. Dle Článku 8 odst. 1: „Student je povinen se při ověřování studijních výsledků na žádost vyučujícího identifikovat. Identifikačním dokumentem je platný občanský průkaz, cestovní pas, řidičský průkaz nebo průkaz studenta.“ V případě pochybností o identitě je rozhodné srovnání s jeho fotografií v KOSu.
2. Zkoušející je povinen zkontrolovat identitu studentů ve zkuškové místnosti a srovnat se seznamem studentů přihlášených na zkoušku.
3. U písemných forem zkoušek nejsou studentům povoleny vlastní donesené počítače, tablety, mobilní telefony či jakákoli jiná elektronická zařízení technicky poskytující data nebo umožňující komunikaci. Výjimku garantovi předmětu schvaluje vedoucí katedry.
4. Zkoušející je povinen zajistit dostatečný dozor během celé zkoušky, zajistit její korektní průběh a přijímat přiměřená opatření vedoucí k eliminaci podvodů.
5. Při zjištění podvodu nebo pokusu o podvod při zkoušce je vyučující povinen studentovi, který podváděl, a také studentovi, který podvod umožnil, zkoušku ukončit a klasifikovat její výsledek stupněm F.
6. Podobné podmínky zajišťující korektnost ověřování studijních výsledků musí vyučující zajistit i u ostatních forem ověřování výsledků (např. při udělování zápočtů).

## Článek 6

### Postup při zapisování a archivaci studijních výsledků

**SZŘ, Článek 9, odst. 4:** Udělení nebo neudělení zápočtu se zapisuje do elektronického informačního systému ČVUT. U klasifikovaného zápočtu se do elektronického informačního systému ČVUT zapisuje udělený klasifikační stupeň včetně klasifikačního stupně F. Zápisy

provádí učitel nebo vedoucí katedry pověřená osoba do elektronického informačního systému ČVUT neprodleně.

**SZŘ, Článek 9, odst. 5:** Katedra je povinna vést o výsledcích zápočtů a klasifikovaných zápočtů vlastní písemné záznamy nezávislé na elektronickém informačním systému ČVUT a archivovat je po dobu deseti let.

**SZŘ, Článek 10, odst. 6:** Klasifikaci zkoušky (včetně případného hodnocení stupněm F) zapíše učitel nebo oprávněná osoba neprodleně do elektronického informačního systému ČVUT.

**SZŘ, Článek 10, odst. 7:** Student má právo výsledek zkoušky nepřijmout. V takovém případě je zkoušejícím hodnocen klasifikačním stupněm F.

**SZŘ, Článek 10, odst. 8:** O organizaci zkoušek a o oprávněnosti omluvy při neúčasti na zkoušce rozhoduje učitel v souladu s pokyny vedoucího katedry. Pokud se přihlášený student při neúčasti na zkoušce řádně neomluví nebo se včas neodhlásí, je hodnocen klasifikačním stupněm F.

**SZŘ, Článek 10, odst. 9:** Pokud student nebo zkoušející o to požádá, konají se opravné zkoušky před tříčlennou komisí, kterou jmenuje děkan na základě návrhu vedoucího katedry. V případě písemné zkoušky bude provedeno komisionální hodnocení. Je-li zkoušejícím vedoucí katedry, navrhuje a jmenuje komisi děkan.

**SZŘ, Článek 10, odst. 10:** Katedra je povinna vést o výsledcích zkoušek vlastní písemné záznamy nezávislé na elektronickém informačním systému ČVUT a archivovat je po dobu deseti let.

1. Pojmem **neprodleně** (SZŘ, Článek 9 odst. 4 a Článek 10, odst. 6) se rozumí bez zbytečného odkladu, nejpozději do **pěti** kalendářních dnů od získání zápočtu či data konání zkoušky.
2. Nepřijetí výsledku zkoušky dle SZŘ, Článku 10, odst. 7 musí student deklarovat učiteli prokazatelným způsobem (například podepsaným písemným prohlášením, zápisem do klasifikačního archu spolu s podpisem, odesláním emailu z oficiální FIT adresy) nejpozději následující den po zapsání výsledku zkoušky do KOSu.
3. Pokud neurčí vedoucí katedry jinak, pak omluvu dle SZŘ, Článku 10, odst. 8 musí student předat učiteli k posouzení prokazatelným způsobem nejpozději následující pracovní den po konání zkoušky.
4. Žádost o konání opravné zkoušky před tříčlennou komisí dle SZŘ, Článku 10, odst. 9 podává student či zkoušející vedoucímu garantující katedry prostřednictvím STO FIT. O průběhu a výsledku opravné zkoušky vypracuje vedoucí katedry jmenovaná komise protokol, který se stane součástí archivovaných výsledků na Katedře.
5. Student je povinen si zápisy svých studijních výsledků kontrolovat v KOSu. K tomuto slouží formulář KOSu, kde si student potvrdí své studijní výsledky. Nesrovnalosti řeší nejprve s příslušným vyučujícím případně garantem předmětu. V případě potřeby podává **prostřednictvím STO** písemnou žádost vedoucímu garantující katedry.

### Archivace výsledků zkoušek na Katedře

6. Za archivaci na katedře, úplnost údajů a shodu archivovaných materiálů s IS KOS zodpovídá **vedoucí** katedry.
7. Písemné podklady pro klasifikaci lze skartovat nejdříve po 31. říjnu následujícího akademického roku.
8. Nejpozději do 2 týdnů po skončení každého zkouškového období zajistí vedoucí katedry archivaci studijních výsledků na katedře.
9. Katedra opatří každou složku zápisů klasifikace přebalem s označením semestru a katedry a uloží do archivu katedry. Zápis výsledků zkoušek v letním zkouškovém období v předmětech vyučovaných v zimním semestru se archivují do složky výkazů za letní semestr.

### Společné náležitosti zápisových archů

10. Každý zápis jednotlivé klasifikace (z, kz, zk) musí obsahovat (**KOS** za položkou označuje údaj poskytnutý IS KOS):
  - a) zkratku předmětu, např. BI-PA1 (**KOS**),
  - b) úplný název předmětu, např. Programování a algoritmizace 1 (**KOS**),
  - c) označení semestru, např. B172 (**KOS**),
  - d) jednoznačnou identifikaci příslušného učitele, tedy
    - jméno a příjmení učitele (**KOS**),
    - pokud v daném semestru vyučují na FIT dva učitelé se shodným jménem i příjmením, pak se uvede ještě *osobní číslo* či *username*,
  - e) jednoznačnou identifikaci studenta, tedy
    - jména a příjmení studenta (**KOS**),
    - pokud v daném semestru studují tentýž předmět dva studenti se shodným jménem i příjmením, pak se uvede ještě osobní číslo studenta,
  - f) podpis příslušného učitele.
11. V případě, že jsou některé položky společné všem zápisům na jednom archu (např. zkratka předmětu), uvedou se pouze jednou.

### Náležitosti zápisového archu o udělení zápočtu

12. Zápisový arch o udělení zápočtu kromě náležitostí podle čl. 6. 10. dále obsahuje:
  - a) datum, případně data udělení zápočtu,
  - b) pokud je arch psán ručně, pak kontrolní součet počtu zápočtů.

### Náležitosti zápisového archu o udělení klasifikovaného zápočtu

13. Zápisový arch o udělení klasifikovaného zápočtu kromě náležitostí podle čl. 6.10. dále obsahuje:

- a) datum, případně data udělení klasifikovaného zápočtu,
- b) klasifikační stupeň zápočtu,
- c) pokud je arch psán ručně, pak kontrolní součet počtu klasifikovaných zápočtů.

#### **Náležitosti zápisového archu o zkoušce**

- 14. Zápisový arch o zkoušce kromě náležitostí podle čl. 6. 10. dále obsahuje:
  - a) datum zkoušky, v případě více termínů v jeden den i čas, popř. místo zkoušky,
  - b) klasifikační stupeň zkoušky,
  - c) pokud je zápis psán ručně, pak celkový počet známek v zápisu.
- 15. Dále se doporučuje archivovat na katedře všechny podklady rozhodné pro udělení klasifikace.

### **Článek 7**

#### **Předběžné zápisy, zápisy předmětů, zápisy do semestru a tvorba rozvrhu**

##### **Předběžné zápisy**

- 1. Předběžným zápisem předmětů v KOSu student deklaruje svůj zájem o studium předmětů v semestru, pro který je předběžný zápis určen.
- 2. Studentovi, který si předmět předběžně nezapsal, bude v období řádných zápisů umožněno si jej zapsat jen v případě volné kapacity tohoto předmětu.

##### **Zápis do semestru**

- 3. Zápis do semestru se řídí čl. 13 SZŘ. Termíny zápisu do semestru jsou vyhlašované děkanem v časovém plánu akademického roku.
- 4. Zapsané předměty lze do dvou týdnů po zahájení výuky v semestru zrušit na žádost studenta. Student si v tomto případě může prostřednictvím STO zapsat jiné předměty, umožní-li to jejich kapacita.
- 5. O zrušení zápisu předmětu po uplynutí dvou týdnů výuky v semestru žádá student děkana prostřednictvím STO pomocí formuláře s odůvodněním žádosti.
- 6. Student prezenční formy si od druhého semestru BSP a od prvního v MSP vytváří rozvrh samostatně.
- 7. Další postup pro daný semestr upravuje Příkaz děkana o předběžných zápisech, zápisech do semestru a tvorbě rozvrhu.
- 8. Možnost zapisovat se do rozvrhu pomocí funkcí KOSu získává student individuálně, jestliže:
  - a) splní dynamicky stanovený vážený součet kreditů,

- b) splní všechny podmínky pro pokračování ve studiu podle článku 10, odst. 4 a 5 SZŘ.
9. O splnění podmínek a) a b) výše uvedených bude studentu zaslána informace automaticky e-mailem a zápis do rozvrhu se mu automaticky otevře. V případě, že student získá v průběhu dne nový záznam klasifikace, nemusí čekat až na příští den. Může si kontrolu provést sám a v případě pozitivního výsledku si tím cestu do rozvrhu otevřít.
  10. V době od prvního vstupu do rozvrhu (tzn. zápisu do některé rozvrhové paralelky) do potvrzení zápisu předmětů v KOSu má student možnost si sám rušit předběžně zapsané předměty, případně zapsat nové, pokud to dovoluje kapacita předmětu. Po potvrzení zápisu v KOSu může zrušit zápis předmětu nebo zapsat nový předmět pouze referentka STO.
  11. Pro potvrzení zápisu do semestru je nezbytné splnit všechny následující podmínky:
    - a) součet kreditů předmětů, do jejichž rozvrhu je student zapsán, není větší než 40,
    - b) u příslušných předmětů jsou splněny všechny prerekvizity a korekvizity, pokud je požadují.
  12. Výjimky může povolit děkan.
  13. Student si je povinen do 10 dnů od prvního vstupu do rozvrhu, nejpozději však poslední den zápisů do semestru provést potvrzení zápisu do semestru v KOSu. Tím pro něj končí možnost si sám měnit skladbu předmětů pomocí funkcí KOSu. Při nedodržení této lhůty se studentovi automaticky zruší jeho rozvrh. O této skutečnosti bude student informován automaticky vygenerovaným e-mailem. Jeho případné nedoručení nemá pro zrušení rozvrhu odkladný účinek.
  14. V době letních prázdnin se odpočítávání lhůty pro potvrzení zápisu do semestru v KOSu pozastavuje a obnovuje se opět od konce prázdnin s tím, že se každému studentovi začne odpočítávat od tohoto data znovu desetidenní lhůta pro potvrzení zápisu do semestru.
  15. Studentu, který do posledního pracovního dne období zápisu do semestru dle časového plánu nepotvrdil zápis do semestru, budou zrušeny zapsané předměty. Student může do 2 týdnů od začátku semestru zažádat na STO o dodatečný zápis. Ten je v souladu čl. 12 Statutu ČVUT zpoplatněn částkou stanovenou Příkazem rektora upravujícím úhrady za mimořádné a nadstandardní administrativní úkony.

#### **Princip postupného otvírání přístupu k tvorbě rozvrhu**

16. Cílem postupného otvírání přístupu k tvorbě rozvrhu je jednoznačná motivace k odpovědnému přístupu ke studiu
17. Na základě průběžně získávaného váženého součtu kreditů bude ve vyhlášeném období postupně automaticky otvírán přístup k tvorbě rozvrhu pro studenty s největší hodnotou váženého součtu kreditů. Automatické otvírání pro další skupiny studentů bude probíhat



od následujícího dne. V závislosti na technických možnostech KOSu bude všem studentům, kterým se otevře tvorba rozvrhu, zaslán e-mail s odpovídající zprávou.

### **Zrušení zápisu předmětů**

18. Studentům prvního ročníku bakalářského studia, kteří nezískali 14 dní po začátku zimního zkouškového období alespoň tři zápočty v aktuálním semestru, budou zrušeny všechny zapsané předměty dalšího semestru.
19. Studentům, kteří nezískali v zimním semestru 14 dní před koncem zimního zkouškového období alespoň 9 kreditů a nejsou zapsáni do dalšího semestru, budou zrušeny všechny zapsané předměty dalšího semestru.
20. Studentům, kteří nezískali 14 dní před koncem letního zkouškového období alespoň 21 kreditů za předměty v aktuálním akademickém roce a nejsou zapsáni do dalšího semestru, budou zrušeny všechny zapsané předměty dalšího semestru.
21. Z tohoto pravidla jsou vyjmuti studenti, kteří nastoupili do letního semestru po přerušení studia v zimním semestru. Těmto studentům budou zrušeny všechny zapsané předměty dalšího semestru, pokud nezískali 14 dní před koncem letního zkouškového období alespoň 15 kreditů za předměty v letním semestru.
22. Opatření v bodech 19. – 21. se netýká studentů, kteří byli v předchozím zimním, letním, nebo obou semestrech na studijním výjezdu.

## **Článek 8**

### **Horizontální prostupnost studia pro studenty FIT**

1. Studenti FIT si přednostně zapisují předměty dané SP. V rámci horizontální prostupnosti si mohou zapisovat i předměty určené pro jiné studijní programy FIT, předměty jiných fakult ČVUT a předměty jiných univerzit. Tento článek popisuje požadavky FIT na zápis těchto předmětů, o zápise rozhoduje a další požadavky může definovat katedra/fakulta/univerzita zajišťující daný předmět.
2. Předměty studované v rámci horizontální prostupnosti jsou uznávány do kategorie volitelných předmětů. Pokud bude chtít student uznat předmět do svého studijního plánu náhradou za předmět vyučovaný na FITu, musí před zápisem tohoto předmětu požádat garanta předmětu o schválení ekvivalence těchto předmětů. Na tento předmět bude z hlediska povinnosti splnění pohlíženo jako na původní předmět.

### **Zapisování předmětů FIT nepatřících do SP studenta**

3. Zápisy předmětů mimo studijní program studenta (například student MSP si chce zapsat předmět BSP, či naopak) podléhají schválení proděkanem pro studijní a pedagogickou činnost, který posoudí, zda je předmět vhodný pro daného studenta.
4. Na předmět budou přednostně zapsáni studenti studijních programů, pro které je předmět určen. Student bude na předmět zapsán, pouze pokud to kapacita předmětu dovolí.

### **Zapisování předmětů mimo FIT, ale na ČVUT**

5. Pokud fakulta/katedra ČVUT nabízí v KOSu předmět studentovu studijnímu programu, pak:
  - a) si student dle svého zájmu najde v KOSu předmět na fakultě, která jej zajišťuje,
  - b) zapíše si jej v KOSu.
6. Pokud fakulta/katedra ČVUT nenabízí v KOSu předmět studentovu studijnímu programu, pak:
  - a) si student najde dle svého zájmu předmět v Bílé knize na fakultě, která jej zajišťuje,
  - b) kontaktuje katedru zajišťující výuku předmětu se žádostí o zápis předmětu,
  - c) pokud student ještě nemá uzavřen zápis do semestru, může mu zápis předmětu v KOSu provést referent pro studium příslušné katedry,
  - d) pokud již má zápis do semestru uzavřený, navštíví STO FIT se žádostí schválenou příslušnou katedrou a STO mu zápis provede.

### **Zapisování předmětů mimo ČVUT**

7. Při zápisu předmětů mimo ČVUT se studenti řídí předpisy fakulty/univerzity zajišťující výuku daného předmětu.
8. Předměty vyučované MFF UK jsou pro studenty FIT osvobozeny od zpoplatnění za výuku na základě bilaterální dohody mezi MFF UK a FIT (viz Příloha 1).

## **Článek 9**

### **Zápisy předmětů FIT zájemcům nestudujícím na FIT**

Tento článek popisuje požadavky FIT, další požadavky mohou být dány mateřskou fakultou/univerzitou studenta.

**Student studuje na jiné fakultě ČVUT v akreditovaném studijním programu a vybraný předmět FIT je garantující katedrou FIT nabízen jeho studijnímu programu:**

1. Student si v období předběžných zápisů zapíše tento předmět pomocí KOSu. Pokud mu jej garantující katedra FIT pro omezenou kapacitu nezruší, zůstane mu předmět zapsán.
2. V období zápisů do semestru si může předmět pomocí KOSu zapsat, pokud je na předmětu volná kapacita.

**Student studuje na jiné fakultě ČVUT v akreditovaném studijním programu a vybraný předmět FIT není garantující katedrou FIT nabízen jeho studijnímu programu:**

3. V období řádných zápisů požádá garantující katedru FIT o zápis předmětu.
4. V případě, že katedra se zápisem souhlasí a student nemá uzavřen zápis do semestru, katedra předmět studentovi zapíše.
5. V případě, že katedra se zápisem souhlasí a student již má uzavřen zápis do semestru, katedra předmět studentovi zapsat nemůže. Studentovi katedra potvrdí souhlas se zapsáním na jeho žádost, kterou následně student předá studijnímu oddělení své mateřské fakulty a ta mu předmět zapíše.

#### **Zájemce o předmět nestuduje na ČVUT**

6. Výuka předmětů pro tyto zájemce je realizována v rámci programu celoživotního vzdělávání (dále jen **CŽV**). Informace o CŽV jsou uvedeny na <http://fit.cvut.cz/zajemce/proc-studovat-na-fit/czv>.
7. Na základě bilaterální dohody s MFF UK (viz Příloha 1) jsou od poplatku za CŽV osvobozeni studenti MFF UK.

## **Článek 10**

### **Studium v angličtině**

1. Výuka v angličtině je určena především pro samoplátce a zahraniční studenty ve výměnných studijních programech, např. Erasmus. Dále je umožněno studovat v angličtině účastníkům celoživotního vzdělávání a studentům v českém programu.
2. Zápis předmětů vyučovaných v angličtině pro studenty studující v českém jazyce se řídí pravidly zápisů předmětů mimo studijní program studenta.

## Článek 11

### Uznávání úseku studia (semestru, akademického roku nebo bloku) a jednotlivých předmětů na FIT

#### Společná pravidla

1. Uznání (započítání) úseku studia (semestru, akademického roku nebo bloku) a jednotlivých úspěšně absolvovaných předmětů (dále jen uznání předmětů) definuje SZŘ Článek 13, odst. 10 a odst. 11.
2. Žádost o uznání předmětů student podává na STO na formulářích vystavených na webu fakulty v záložce Student, v sekci formuláře: <http://fit.cvut.cz/student/studijni/formulare>.
3. Dříve úspěšně absolvovaný předmět nebo skupina předmětů je uznán(a), pokud svým obsahem, rozsahem a způsobem zakončení dostatečně pokrývá existující předmět studijního programu na FIT, nebo pokud je započitatelný(á) v roli volitelného předmětu v rámci limitu na volitelné kredity ve SP programu na FIT. Uznání předmětu je tedy podmíněno absolvováním obsahu předmětu a není rozhodující, zda byl obsah absolvován v rámci jednoho či více předmětů studovaných jinde.

#### Specifická pravidla

Pravidla pro uznávání se dále liší podle jednotlivých případů vyjmenovaných níže.

4. **Student přestupuje z jedné formy programu na jinou formu programu v rámci FIT:**
  - a) Česká prezenční, anglická prezenční a česká kombinovaná forma jednoho předmětu jsou vzájemně uznávány, a to nezávisle na klasifikaci studenta v daném předmětu.
  - b) Student do 30 dnů od přestupu podá žádost o uznání sobě ekvivalentních předmětů pomocí formuláře *ZadostOUznaniPredmetuPrestupMeziFormami* a tyto mu budou uznány.
  - c) Role předmětů ve studijních plánech zůstává zachována.
5. **Student neúspěšně ukončil studium na FIT a na základě přijímacího řízení byl přijat do téhož studijního programu (forma studia není rozhodující):**
  - a) Student do 30 dnů od zápisu do studia podá žádost o uznání předmětů pomocí formuláře *ZadostOUznaniPredmetuOpetNaFIT* a tyto mu budou uznány, pokud v nich dosáhl hodnocení lepšího než E, pokud datum absolvování předmětu není starší než 5 let od data podání žádosti o uznání.
  - b) Role předmětů ve studijních plánech zůstává zachována.

6. **Student přestoupil z jiného studijního programu vyučovaného na jiné fakultě ČVUT či jiné vysoké škole v České republice nebo úspěšně či neúspěšně ukončil takové studium a byl přijat do studijního programu na FIT na základě přijímacího řízení:**
- Student do 30 dnů od zápisu do studia podá žádost o uznání jinde absolvovaných předmětů pomocí formuláře *ZadostOUznaniPredmetuStudiumMimoFIT*.
  - V případě, že se student domnívá, že úspěšně absolvovaný předmět nebo skupina předmětů pokrývá povinný, oborový či povinně volitelný předmět FIT, uvede tento v žádosti.
  - V případě, že dle názoru studenta absolvovaný předmět nebo skupina absolvovaných předmětů nemá ekvivalent v povinných předmětech programu a povinných oborových předmětech akreditovaných studijních programů na FIT, student nemusí vyplnit ve formuláři konkrétní předmět FIT a může požádat pouze o uznání předmětu do role volitelného předmětu.
  - Úspěšné absolvování předmětů doloží výpisem předmětů potvrzeným studijním oddělením fakulty, na které tyto předměty absolvoval.
  - K úspěšně absolvovanému předmětu, o jehož uznání žádá, vyjma předmětů uvedených v seznamu ekvivalentních předmětů zveřejněných STO, dodá student anotaci a popis obsahu. Pokud uplatňuje pouze část předmětu, tuto část zvýrazní.
  - Student může podpořit uznání předmětů písemným vyjádřením vedoucího katedry či garanta zodpovědného za ekvivalentní předmět FIT.
  - Absolvované předměty hodnocené klasifikačním stupněm D nebo E ve stupnici A-F nebo klasifikačním stupněm 3=dobře ve stupnici 1-4 se neuznávají. Stejně tak se neuznávají předměty, absolvované před dobou delší než 5 let.
  - Děkan posoudí obsahové pokrytí předmětů a rozhodne o uznání či neuznání každého předmětu. V případě uznání rozhodne o uznaném hodnocení předmětu a o ekvivalentním předmětu v studijních plánech FIT a tím i o roli předmětu.
  - V případě, že uznávaný předmět nepokrývá žádný předmět v daném studijním programu FIT, může jej děkan uznat jako volitelný, stejně jako v případě, že student žádal přímo o uznání za volitelný předmět.
7. **Student souběžně studuje na jiné fakultě či vysoké škole:**
- Student podá žádost o uznání předmětu do 30 dnů od absolvování předmětu.
  - Další pravidla se shodují s pravidly a) – i) předchozího bodu.
  - Takto uznaný předmět se započítává do aktivního semestru a je tedy rozhodným pro přiznání prospěchového stipendia a také do počtu kreditů nutných pro postup do dalšího semestru/akademického roku.
8. **Student v rámci svého studia uskutečnil fakultou schválený studijní pobyt v zahraničí:**
- Student podá žádost o uznání předmětů do 14 dnů od zápisu do semestru bezprostředně následujícího po návratu.

- b) Podmínkou uznání je, aby student před výjezdem předložil a nechal si schválit studijní plán (Learning Agreement) a srovnávací arch. Předměty mu budou uznávány na základě tohoto plánu a do rolí specifikovaných srovnávacím archem, resp. dle děkanem odsouhlasených změn.
  - c) Jako přílohu žádosti o uznání předmětů student dodá přehled studijních výsledků (Transcript of Records).
  - d) Každý takto uznáný předmět se započítává do aktivního semestru a je tedy rozhodným pro přiznání prospěchového stipendia a také do počtu kreditů nutných pro postup do dalšího semestru/akademického roku.
9. **Student absolvoval předmět v programu celoživotního vzdělávání:**
- a) Student podá žádost o uznání předmětů do 30 dnů od zápisu do studia.
  - b) Kredity za předměty, které student absolvoval v rámci celoživotního vzdělávání, budou studentovi uznány do výše 60% požadavku pro dokončení studia (ve smyslu zákona, § 60).

## Článek 12

### Přestupy

#### Přestup z jiné fakulty či vysoké školy na FIT

1. Přestup studenta schvaluje děkan FIT. Žádost o přestup však student podává na své mateřské fakultě. Při schvalování žádosti o přestup se přihlíží k dosavadnímu prospěchu studenta, k podobnosti jeho dosavadního studijního programu s programy FIT a ke kapacitním možnostem FIT.

#### Přestup v rámci FIT

2. V rámci FIT může student žádat o přestup:
  - a) z kombinované do prezenční formy studia nebo naopak v BSP Informatika,
  - b) z anglické formy do české téhož programu, pokud splní podmínky na znalost českého jazyka vyžadované Směrnicí děkana pro přijímací řízení do BSP/MSP,
  - c) z české formy do anglické téhož programu, pokud vyhoví podmínkám platné směrnice Dean's Directive on the admission procedure to the full-time form of the Informatics Bachelor/Master degree programme conducted in English at the Faculty of Information Technology of Czech Technical University in Prague, tedy splní mimo jiné podmínku kladenou na kvalitu angličtiny a zaplatí příslušný poplatek za studium v anglickém jazyce,
  - d) z jednoho oboru/zaměření do jiného oboru/zaměření v rámci jednoho studijního programu.
3. Písemnou žádost o přestup podává na STO.

4. O přestupu mezi obory téhož programu u studentů, kteří mají již obor přiřazený, rozhoduje děkan. Při schvalování žádosti o přestup se přihlíží k dosavadnímu prospěchu studenta, podobnosti jeho dosavadního studijního oboru s požadovaným oborem a ke kapacitním možnostem oboru. Přestup nebude schválen, pokud by přestup umožnil studentovi obejít pravidla plnění studijních povinností, např. úspěšné absolvování povinného oborového předmětu zapsaného na druhý zápis.

## Článek 13

### Státní závěrečné zkoušky

1. Státní závěrečná zkouška se skládá ze dvou částí, z nichž každá se klasifikuje zvlášť:
  - a) obhajoba bakalářské resp. diplomové práce (dále jen **BP/DP**),
  - b) zkouška z tematických okruhů.
2. Obě části SZZ se konají v jednom termínu.
3. Každá BP/DP má vedoucího a oponenta a je zadána pro jeden obor/zaměření.
4. BP/DP se odevzdává referentce pro SZZ ve dvou vyhotoveních.
5. Formální náležitosti BP/DP a procesní průběh SZZ jsou rozvedeny ve Směrnici děkana pro SZZ.

## Článek 14

### Opatření k odstranění tvrdosti

1. Pokud by aplikací této směrnice mělo dojít k nepřiměřené tvrdosti, může děkan učinit opatření k jejímu odstranění a povolit výjimku.

## Článek 15

### Povinnosti studentů

1. Student je povinen sledovat vývěsky organizačních útvarů fakulty a informace na webu FIT a řídit se pokyny v nich uvedenými.
2. Student je povinen seznámit se s úředně přiděleným uživatelským jménem a heslem a tyto chránit před zneužitím. Dále je povinen využívat relevantní funkce informačního systému a sledovat zprávy zaslané na jeho úřední adresu elektronické pošty.
3. Po celou dobu studia je student povinen uvádět v KOSu a oznamovat na STO veškeré změny svých osobních údajů, trvalého bydliště, doručovací adresy, čísla účtu a dalších v KOSu evidovaných údajů.

4. Student, který nesplní povinnosti uvedené v předchozích odstavcích 1. až 3. a způsobí fakultě škodu, je povinen nahradit fakultě náklady škodou způsobené.

## Článek 16

### Závěrečná ustanovení

1. Tímto předpisem se ruší Směrnice děkana FIT ČVUT č. 13/2015 pro realizaci bakalářského a magisterského studijního programu Informatika na Fakultě informačních technologií ČVUT v Praze.
2. Tato směrnice nabývá platnosti jejím vyhlášením.

V Praze dne 14. 12. 2017

doc. RNDr. Ing. Marcel Jiřina, Ph.D.  
děkan Fakulty informačních technologií