

**Kalendár základných činností  
podsystemov Evidencia a administrácia štúdia a e-Vzdelávanie  
akademického informačného a vzdelávacieho systému (AIVS)**

V kalendári sú obsiahnuté **základné procesy** uvedených podsystemov s určením zodpovednosti a termínovej nadväznosti tak, aby bol zabezpečený postup základných činností so zameraním najmä na plynulý prechod medzi akademickými rokmi a zimným a letným semestrom.

Akademický rok začína 1.9. kalendárneho roka a končí 31.8. nasledujúceho roka.

**Evidencia a administrácia štúdia**

<b>Proces</b>	<b>Zodpovedá</b>	<b>Termín do</b>
<b><i>Príprava akademického roka</i></b>		
Príprava učebných plánov pre študijné programy a zamerania na budúci akademický rok, schválenie	Prodekan	20.2.
Aktualizácia učebných plánov v podsysteme	Študijné oddelenia	28.2.
Zverejnenie podmienok pre výber voliteľných predmetov na budúci akademický rok	Študijné oddelenia	1.3.
Výber voliteľných predmetov študentami: - predmety objednávané na budúci akademický rok - dodatočné prihlasovanie pre novoprijatých študentov v prebiehajúcom akademickom roku	Študenti, študijné oddelenia	15.3. 1.9.
Vyhodnotenie výberu predmetov, stanovenie zoznamu študentov, ktorí si predmet môžu zapísať a následné upresnenie výberu alternatívnych predmetov	Prodekan, vedúci katedier, štud. oddelenia	15.4.
Priradenie vyučujúcich k predmetom, stanovenie úväzkov a požiadaviek na rozvrh	Vedúci katedier	30.4.
Doplnenie databáz s údajmi pre tvorbu rozvrhu na zimný semester budúceho akademického roka	Oddelenie pre vzdelávanie	15.5.
Kontrola plnenia študijných povinností, zápisy študentov (okrem študentov v končiacich ročníkoch)	Študijné oddelenie	Najneskôr deň pred začiatkom akademického roka
<b><i>Začiatok a priebeh akademického roka</i></b>		
Zverejnenie rozvrhu na zimný semester	Oddelenie pre vzdelávanie	1.9.
Predpisy platieb za štúdium	Štud.oddelenie, učtáreň	2.9.
Zverejnenie podmienok pre priznávanie štipendií – mimoriadne, prospechové, odborové, sociálne, doktorandské, z vlastných zdrojov a z fondu rektora	Oddelenie pre vzdelávanie, štud. oddelenia	mesačne pre 3.stup., ostatné priebežne
Pridelenie štipendií	Študijné oddelenie	priebežne
Prihlasovanie na športy v rámci telesnej výchovy	ÚTV	15.10.
Tvorba štatistík pre vnútorné potreby, CVTL...	Štud.oddelenie	31.10.
Export údajov do CRŠ (stav k 31.10. sa berie ako podklad pre tvorbu rozpočtu)	Centrum IKT	mesačne
Upresnenie vyučujúcich a požiadaviek na rozvrh pre letný semester, udržiavanie aktuálneho stavu	Vedúci katedier	15.11.
Doplnenie databáz s údajmi pre tvorbu rozvrhu na letný semester	Oddelenie pre vzdelávanie	30.11.
Kontrola platieb za štúdium	Štud.oddelenie, učtáreň	15.12.
Zverejnenie rozvrhu na letný semester	Oddelenie pre vzdelávanie	14 dní pred začiatkom LS
Vyhlasovanie termínov skúšok a zápisy hodnotenia študentov	Vyučujúci	priebežne
Evaluácia predmetov zimného a letného semestra	Študenti	priebežne

<b>Záver štúdia</b>		
Vypísanie tém záverečných prác, určenie vedúceho záverečnej práce, resp. tútora	Katedra	priebežne
Prihlasovanie študentov na záverečnú prácu	Študenti	V súlade s akademickým kalendárom fakulty, najneskôr 17.2.
Uzavretie prihlasovania študentov na záverečné práce	Katedra	V súlade s akademickým kalendárom fakulty, najneskôr 17.3.
Zápis štátnicových predmetov	Študijné oddelenie	Pri zápise do posledného ročníka
Odobranie záverečnej práce do EZP, licenčná zmluva	Študenti	Priebežne, najneskôr 4 dni pred odovzdaním tlačenej verzie ZP
Zadanie oponentov záverečnej práce	Katedra	Priebežne, najneskôr pred označením finálnej verzie v EZP
Menovanie štátnicových komisií	Katedra	Marec
Kontrola študijných povinností, príprava zápisu o štátnych skúškach	Študijné oddelenie	koniec semestra pre končiacie ročníky
Záverečné skúšky, obhajoby, tlač zápisu o štátnych skúškach	Štátnicová komisia	Máj – september (on-line)
Tlač vysvedčení, diplomov, dodatkov k diplomom a celkovom priebehu štúdia	Študijné oddelenie	Máj – september (on-line)
Ukončenie štúdia	Študijné oddelenie	Deň štátnej skúšky

#### **e-Vzdelávanie**

<b>Proces</b>	<b>Zodpovedá</b>	<b>Termín</b>
<b>Príprava akademického roka</b>		
Analýza funkcií systému a požiadavky na úpravy	Prodekani pre vzdelávanie	1.6.
Údržba systému, upgrade, testovanie nových funkcií	Centrum IKT	júl – august
Príprava predmetu učiteľom v MOODLI – údržba všetkých modulov (doplnenie študijných materiálov, príprava nových testov...)	Vyučujúci	Priebežne do 14 dní pred začiatkom ZS
Vytvorenie archívnej kópie s kompletnými dokumentami a väzbami	Centrum IKT	14 dní pred začiatkom ZS
Zrušenie väzieb študentov na predmety	Centrum IKT	14 dní pred začiatkom ZS
<b>Začiatok a priebeh akademického roka</b>		
Inicializácia e-learningu na nový akademický rok, s priradením študentov a učiteľov	Centrum IKT	1.9./15.9
Aktualizácia väzieb študentov a vyučujúcich na predmety	Centrum IKT	priebežne
Priebežná aktualizácia dokumentov viažucich sa k predmetu, odporúčané je z dôvodu rýchlejšej odozvy deliť veľké súbory na viac častí.	Vyučujúci	priebežne

Pripomienky a návrhy zmien ku Kalendáru základných činností je potrebné zasielať prostredníctvom prodekanov pre vzdelávanie Rade pre informačné a komunikačné technológie v priebehu zimného a letného semestra. Pripomienky budú prerokované a spracované po ukončení letného semestra a zverejnené k 1.9. kalendárneho roka.

V Žiline dňa 01.09.2019

Doc. Ing. Vladimír Konečný, PhD.  
prorektor pre vzdelávanie