



UNIVERZITA KONŠTANTÍNA FILOZOFA V NITRE
FILOZOFICKÁ FAKULTA

SPRIEVODCA ŠTÚDIOM

ISBN 978-80-558-0136-0

**2012
2013**

*UNIVERZITA KONŠTANTÍNA FILOZOFA V NITRE
FILOZOFICKÁ FAKULTA*

*SPRIEVODCA ŠTÚDIOM
2012/2013*

Univerzita Konštantína Filozofa v Nitre
Filozofická fakulta

**SPRIEVODCA ŠTÚDIOM
NA AKADEMICKÝ ROK 2012/2013**

Nitra 2012

© Filozofická fakulta UKF v Nitre 2012
ISBN 978-80-558-0136-0

OBSAH

Príhovor	7
Funkcionári Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre	9
Harmonogram akademického roka 2012/2013	12
Pracoviská Filozofickej fakulty UKF v Nitre	19
Manuál štúdia	51
Študijný poriadok Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre	64
Disciplinárny poriadok pre študentov Filozofickej fakulty Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre	88

Príhovor

Milí študenti,

vitajte na pôde Filozofickej fakulty Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre. Zápisom na zvolený študijný program ste sa stali členmi študentskej časti jej akademickej obce. Na univerzitu prichádzate ako dospelí ľudia, ktorí sa dobrovoľne rozhodli, že chcú získať vysokoškolské vzdelanie. Univerzitné štúdium sa výrazne odlišuje od štúdia na strednej škole. Bude sa od Vás vyžadovať oveľa viac samostatnosti, rozhodnosti, predvídavosti i operatívosti. Štúdium je individuálne a záleží na každom z Vás, ako dokážete skĺbiť povinnosti vysokoškolača s ostatnými aktivitami akademického života. Roky strávené na univerzite patria k najkrajším obdobiam ľudského života. Je to hlavne preto, lebo vek, v ktorom prichádzate na univerzitu, je vek rozletu a objavovania toľkých nových svetov, že sa Vám možno niekedy aj zazdá, ako by boli bez hraníc. Nezabudnite však, že prichádzate na akademickú pôdu s cieľom získať vysokoškolský diplom. Vzdelávanie ako také, a tobôž vysokoškolské, je výsostne racionálna aktivita, ktorá vyžaduje popri vôľových vlastnostiach aj istú stratégiu a trpezlivo zdôvodnené kroky a postupy.

Odporúčam Vám, aby ste sa čo najskôr zoznámili so systémom a organizáciou štúdia na Filozofickej fakulte UKF, so študijným poriadkom a s ďalšími novými dôležitými pojmami, pravidlami a predpismi, podľa ktorých sa budete riadiť pri Vašom štúdiu a dodržiavanie ktorých výrazne ovplyvni jeho úspešnosť. Budete musieť úzko spolupracovať s gestorskými katedrami Vašich študijných programov, so študijným oddelením a inými pracoviskami dekanátu. Zároveň sa zoznámte s internetovou stránkou univerzity a fakulty, jednotlivých katedier, ústavov a centier, a najmä s Akademickým informačným systémom (AIS) ako so základnými informačnými zdrojmi, bez ktorých sa pri Vašom štúdiu jednoducho nezaobídete. Najdôležitejšie sú termíny súvisiace predovšetkým so štúdiom a jeho organizáciou, pretože ich prehliadnutie Vás môže postaviť pred vážne problémy. Máte možnosť aktívne sa podieľať na obsahovej tvorbe svojich učebných plánov v jednotlivých semestroch a ročníkoch a určovať si takto individuálne tempo priebehu štúdia, preto je dodržiavanie rámcových podmienok štúdia a rôznych termínových akcií dôležité. Osobitne si dovoľujem upozorniť Vás na to, že najdôležitejším a nezastupiteľným potvrdením o zapísaných

predmetoch a udelených kreditoch sa pre Vás stane Výkaz o štúdiu. Preto Vás prosím, aby ste s týmto dokumentom zaobchádzali náležite a zodpovedne.

Garanti študijných programov, pracovníci gestorských katedier, jednotliví vyučujúci, ako aj akademickí funkcionári a pracovníci dekanátu sú pripravení Vám pomôcť a poradiť pri riešení všetkých otázok a problémov súvisiacich s Vaším štúdiom.

Milí študenti, želám Vám veľa vytrvalosti, húževnatosti, trpezlivosti a, samozrejme, aj radosti z dosiahnutých študijných úspechov. Využite čas strávený na fakulte čo najlepšie. Nech sa Vám v štúdiu darí.

Prof. PaedDr. Bernard Garaj, CSc.
dekan FF UKF v Nitre

Nitra júl 2012

FUNKCIONÁRI
UNIVERZITY KONŠTANTÍNA FILOZOFA V NITRE
Akademickí funkcionári Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre

- Rektor:** prof. RNDr. Libor Vozár, CSc.
- Prorektori:** prof. RNDr. Mária Bauerová, CSc.
prorektorka pre vedeckovýskumnú činnosť
- doc. PhDr. Ružena Žilová, PhD.
prorektorka pre vzdelávanie
- doc. PhDr. Marcela Verešová, PhD.
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
- doc. PaedDr. Miroslav Tvrdoň, PhD.
prorektor pre vzťahy s verejnosťou a sociálne veci
- Mgr. Ján Skalka, PhD.
prorektor pre informatizáciu
- Kvestor:** Ing. Lubica Ehrenholdová
- Predseda Akademického senátu UKF v Nitre:** JUDr. Ľudovít Galbavý, PhD.

Rektorát Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre

- Sekretariát:** Anna Balková
Alexandra Oborčoková
- Adresa:** Rektorát
Univerzity Konštantína Filozofa
Trieda A. Hlinku 1
949 01 NITRA
- Telefón:** + 421 0907 670 252
+ 421 37 6408 001
- Fax:** + 421 37 6408 020

Akademickí funkcionári Filozofickej fakulty UKF v Nitre

- Dekan: prof. PaedDr. Bernard Garaj, CSc.
- Prodekani: prof. PaedDr. Zdenka Gadušová, CSc.
prodekanka pre vedu, výskum a postgraduálne formy štúdia
- Mgr. Michal Dvorecký, PhD.
prodekan pre vzdelávanie v interných formách štúdia
- Mgr. Jozef Palitefka, PhD.
prodekan pre vzdelávanie v externých formách štúdia a celoživotné vzdelávanie
- PhDr. Luboš Török, PhD.
prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj
- Tajomníčka fakulty: Ing. Sylvia Eliášová
- Predseda AS FF UKF: doc. PaedDr. Igor Lomnický, PhD.

Dekanát Filozofickej fakulty UKF v Nitre

- Sekretariát dekanátu: Mgr. Zuzana Vašková
- Oddelenie pre vedu,
výskum a doktorandské štúdium: Monika Szaboová
Mgr. Martina Šillerová
- Študijné oddelenie interného štúdia: Jozefína Cintulová (Bc. štúdium, jednoodborové)
Helena Pagáčová (Bc. štúdium, UAP)
Zuzana Spišáková (Mgr. štúdium, jednoodborové)
Mária Černáková (Mgr. štúdium, UAP)

Študijné oddelenie

externého štúdia: Ing. Angela Zverková
Ludmila Kováčová

Školné, poplatky

a celoživotné vzdelávanie: Bc. Marta Kubaláková

Administrátori AIS: Mgr. Katarína Fabianová (denné štúdium)
Ing. Marián Nový (externé štúdium)

Ekonomické oddelenie: Bc. Marcela Benčíková
Ing. Henrieta Cherid
Marta Kováčová
Mgr. Viera Režová

Technické oddelenie: Mgr. Jalal Al-Ali
Mgr. Radek Bezvoda
Mgr. Miroslav Fedor
Mgr. Martin Kabíček

Adresa dekanátu: Štefánikova 67, 949 74 Nitra

Telefón + 421-37-6408 450 (sekretariát dekana)
+ 421-37-6408 457 (študijné odd. – denné štúdium – Bc.)
+ 421-37-6408 458 (študijné odd. – denné štúdium – Mgr.)
+ 421-37-6408 504 (študijné odd. – externé štúdium)

Fax: + 421-37-6408 500

E-mailový kontakt si vytvoríte takto: prvé písmeno z mena a celé priezvisko.

K tejto kombinácii pripojíte @ukf.sk. Príklad:

Michal Dvorecký = mdvorecky@ukf.sk.

HARMONOGRAM AKADEMICKÉHO ROKA 2012/2013

Slávnostné otvorenie akademického roka:

- 24. septembra 2012 (pondelok) o 10.00 v aule UKF

Zápisy študentov:

- Presný časový harmonogram zápisov je uvedený na webovej stránke Filozofickej fakulty.

Zimný semester:

- Prednáškové obdobie: 24. 09. 2012 – 21. 12. 2012 (13 týždňov)
- Skúškové obdobie: 07. 01. 2013 – 15. 02. 2013 (6 týždňov)
- Termín zverejnenia tém záverečných prác: 01. 10. 2012
- Termín prihlásenia sa na záverečnú prácu: do 31. 10. 2012
- Predzápisy na letný semester: 12. 11. 2012 – 16. 11. 2012
- Zverejnenie rozvrhov na letný semester: 17. 12. 2012
- Prihlasovanie študentov na rozvrh: do 17. 02. 2013

Celouniverzitná dovolenka:

- 27. 12. 2012 – 04. 01. 2013 (nástup do práce 07. 01. 2013)

Imatrikulácie:

- FPV 15. 11. 2012 o 9.00 a 11.30 hod.
- FSVaZ 15. 11. 2012 o 14.00 hod.
- FSŠ 16. 11. 2012 o 9.00 hod.
- FF 14. 11. 2012 o 10.00 a 12.30 hod.
- PF 16. 11. 2012 o 11.30 hod.

Študentské dni nitrianskych univerzít:

- 12. 11. – 23. 11. 2012

Rektorské voľno:

- 31. 10. 2012

Štátne sviatky a dni pracovného pokoja:

- 01. 11. 2012 – štvrtok – Sviatok všetkých svätých
- 29. 03. 2013 – piatok – Veľký piatok
- 01. 04. 2013 – pondelok – Veľkonočný pondelok
- 01. 05. 2013 – streda – Sviatok práce

- 08. 05. 2013 – streda – Deň víťazstva nad fašizmom
- 05. 07. 2013 – piatok – Sviatok sv. Cyrila a sv. Metoda
- 29. 08. 2013 – štvrtok – Výročie SNP

Letný semester:

- Prednáškové obdobie: 18. 02. 2013 – 17. 05. 2013 (13 týždňov)
- 3. roč. Bc. a 2. roč. Mgr. – všetky fakulty: 18. 02. 2013 – 19. 04. 2013 (9 týždňov)
- Skúškové obdobie: 20. 05. 2013 – 12. 07. 2013 (8 týždňov)
- 3. roč. Bc. a 2. roč. Mgr.: 22. 04. 2013 – 10. 05. 2013 (3 týždne)
- Predzápis do 2. a 3. roč. Bc., do 2. roč. Mgr. na zimný semester 2013/14: 25. 03. – 05. 04. 2013
- Zverejnenie rozvrhov na zimný semester: 28. 06. 2013
- Prihlasovanie študentov na rozvrh na ZS do 16. 09. 2013

Záverečné práce a štátne skúšky

Činnosť	Bakalárske štúdium	Magisterské štúdium
Odovzdanie záverečných prác	19. 04. 2013*	19. 04. 2013*
Posúdenie záverečných prác	17. 05. 2013	17. 05. 2013
ŠS z pedagogicko-psychologického a sociálno-vedného základu – 1. termín	20. 05. 2013 – 23. 05. 2013	14. 05. 2013 – 17. 05. 2013
ŠS z pedagogicko-psychologického a sociálno-vedného základu – 2. termín	26. 08. 2012 – 27. 08. 2013	26. 08. 2013 – 27. 08. 2013
ŠS z pedagogicko-psychologického a sociálno-vedného základu – 3. termín	Podľa harmonogramu AR 2013/14***	Podľa harmonogramu AR 2013/14***
ŠS + obhajoba záverečnej práce – 1. termín	03. 06. 2013 – 07. 06. 2013	24. 05. 2013 – 31. 05. 2013
ŠS + obhajoba záverečnej práce – 2. termín	27. 08. 2013 – 30. 08. 2013**	27. 08. 2013 – 30. 08. 2013**
ŠS + obhajoba záverečnej práce – 3. termín	Podľa harmonogramu AR 2013/14***	Podľa harmonogramu AR 2013/14***

Poznámky a vysvetlivky:

*Ak chce ísť študent v AR 2012/13 na štátne skúšky, musí daný termín odovzdania ZP dodržať.

V prípade prepracovania záverečnej práce musí študent prácu znova vypracovať a v nasledujúcom akademickom roku ju môže odovzdať.

** Ak sa študent zúčastní ŠS na 2. termíne, promovány bude až v októbri 2013.

***Tento termín spadá do nadštandardnej dĺžky štúdia, ktorú si študent musí podľa Smernice o školnom a poplatkoch pre AR 2013/14 zaplatiť. Ak študent bude v nadštandardnej dĺžke štúdia (denný aj externý) mať len ŠS z jedného predmetu – zaplatí polovicu sumy školného. V prípade, že študentovi ostáva splniť si viacej študijných povinností, študent uhradí plnú výšku školného.

Promócie bakalárov a magistrov:

- Fakulta prírodných vied: 27. – 28. 06. 2013
10. – 11. 07. 2013
15. – 16. 10. 2013
- Fakulta sociálnych vied a zdravotníctva: 25. – 26. 06. 2013
08. – 09. 07. 2013
14. 10. 2013
- Fakulta stredoeurópskych štúdií: 24. 06. 2013
04. 07. 2013
11. 10. 2013
- Filozofická fakulta: 18. – 19. 06. 2013
29. 06. 2013
01. – 03. 07. 2013
15. – 19. 07. 2013
07. – 08. 10. 2013
- Pedagogická fakulta: 20. – 22. 06. 2013
12. – 13. 07. 2013
09. – 10. 10. 2013

- Promócie absolventov univerzity tretieho veku: 17. 06. 2013
- Promócie absolventov rigorózných skúšok a doktorandského štúdia: 09. 11. 2012 a 07. 06. 2013

Prijímacie skúšky:

- bakalárske štúdium – všetky fakulty 10. 06. 2013 – 14. 06. 2013
- magisterské štúdium – všetky fakulty 10. 06. 2013 – 14. 06. 2013
- doktorandské štúdium – všetky fakulty posledný júnový a prvý júlový týždeň 2013

Odvolacie konanie na rektoráte:

- 01. 08. 2013

Odporúčaný termín letnej dovolenky:

- 22. 07. – 16. 08. 2013

Deň otvorených dverí – všetky fakulty:

- 14. 02. 2013

Rektorské voľno (štvrtok pred Veľkou nocou):

- 28. 03. 2013

Nitrianske univerzitné dni:

- 24. 04. – 07. 05. 2013

Termín konania ŠVOUČ:

- 17. 04. 2013

Udelenie dekanského voľna je v kompetencii dekanov fakúlt.

PEDAGOGICKÁ PRAX

Bakalársky študijný program

Predškolská a elementárna pedagogika

Zimný semester

- 2. roč. – október – december – 09. 10. – 11. 12. 2012 – 20 hod. – utorok – materská škola, školský klub, úvodná – hospitačná, priebežná prax
- 3. roč. – december – 10. 12. – 14. 12. 2012 – 1 týždeň – školský klub-hospitačno-asistentská, bloková prax

Letný semester

- 2. roč. – máj – 06. 05. – 10. 05. 2013 – 1 týždeň – materská škola – hospitačno-asistentská, bloková prax
- 2. roč. – máj – jún (po dohode 1 týždeň) – škola v prírode – asistent-ská, bloková prax
- 3. roč. – február – 04. 02. – 15. 02. 2013 – 2 týždne – školský klub + materská škola – výstupová prax v mieste bydliska

Učiteľstvo akademických predmetov, učiteľstvo profesijných predmetov a predmetov praktickej prípravy, učiteľstvo umelecko-výchovných a výchovných predmetov

Zimný semester

- 3. roč. – október – december – 10. 10. – 12. 12. 2012 – 10 týždňov (20 hod. – streda) – základná škola – pedagogická prax hospitačná – priebežná

Pedagogika

Zimný semester

- 1. roč. – december – 10. 12. – 12. 12. 2012 – 3 dni – motivačná pedagogická prax na školách a v školských zariadeniach
- 2. roč. – december – 10. 12. – 13. 12. 2012 – 4 dni – školský klub a materská škola – výstupová pedagogická prax
- 3. roč. – december – 10. 12. – 14. 12. 2012 – 5 dní – detský domov – výstupová, bloková prax

Letný semester

- 1. roč. – máj – 06. 05. – 10. 05. 2013 – 3 dni – školský klub a materská škola – úvodná hospitačná prax
- 2. roč. – máj – 06. 05. – 10. 05. 2013 – 3 dni – centrum voľného času – výstupová, bloková prax
- 3. roč. – február – 04. 02 – 28. 02. 2013 – edukačné zariadenia – súvislá prax

Andragogika

Zimný semester

- 2. roč. – december – 10. 12. – 12. 12. 2012 – 3 dni – motivačno-asistentská prax

Letný semester

- 1. roč. – máj – 06. 05. – 10. 05. 2013 – 3 dni – motivačno-hospitačná prax
- 2. roč. – máj – 06. 05. – 10. 05. 2013 – 3 dni – výstupová prax I.

Magisterský študijný program

Učiteľstvo pre primárne vzdelávanie

Zimný semester

- 1. roč. – december – 10. 12. – 14. 12. 2012 – 1 týždeň – základná škola – hospitačno-asistentská, bloková prax
- 2. roč. – október – december od 4. 10 – 13. 12. 2012 – 10 týždňov – štvrtok – základná škola – odborná – výstupová pedagogická prax II. – priebežná

Letný semester

- 1. roč. – február – máj – 26. 02. – 07. 05. 2013 – 10 týždňov – utorok – základná škola – odborná pedagogická prax I, výstupová – priebežná
- 2. roč. – február – 04. 02. – 28. 02. 2013 – 4 týždne – 50 hodín – súvislá pedagogická prax v mieste bydliska

Učiteľstvo akademických predmetov, učiteľstvo profesijných predmetov a predmetov praktickej prípravy, učiteľstvo umelecko-výchovných a výchovných predmetov

Zimný semester

- 1. roč. – december – 03. 12. – 14. 12. 2012 – 2 týždne – stredná škola – pedagogická prax A, bloková – výstupová

Letný semester

- 1. roč. – apríl – máj – 22. 04. – 03. 05. 2013 – 2 týždne – základná škola – pedagogická prax výstupová B, bloková
- 2. roč. – február – marec (5 týždňov – 60 hodín) – súvislá pedagogická prax v mieste bydliska

Pedagogika

Zimný semester

- 1. roč. – december – 10. 12. – 12. 12. 2012 – 3 dni – výstupová, bloková prax
- 2. roč. – december – 10. 12. – 14. 12. 2012 – 1 týždeň – školský internát – výstupová, bloková prax

Letný semester

- 1. roč. – máj – 06. 05. – 10. 05. 2013 – 3 dni – centrum voľného času – výstupová, bloková prax
- 2. roč. – február – marec (3 týždne – 30 hodín) – súvislá prax v mieste bydliska podľa vlastného výberu: školský klub, centrum voľného času, detský domov, školský internát

PRACOVISKÁ FILOZOFICKEJ FAKULTY UKF V NITRE

KATEDRA ANGLISTIKY A AMERIKANISTIKY

A

Vedúca katedry: prof. PhDr. Gabriela Miššíková, CSc.

Zástupca vedúcej katedry: Mgr. Martin Mačura, PhD.

Tajomníčka katedry: Mgr. Simona Hevešiová, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PaedDr. Zdenka Gadušová, CSc.
prof. PhDr. Gabriela Miššíková, CSc.
prof. PhDr. Anton Pokrivčák, PhD.

Docenti: doc. PhDr. Jana Hartánská, PhD.
doc. Mgr. Štefan Beňuš, M.A., PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Elena Ciprianová, M.A., PhD.
Mgr. Andrea Billíková, PhD.
Mgr. Alena Smiešková, PhD.
Mgr. Martin Mačura, PhD.
Mgr. Simona Hevešiová, PhD.
Mgr. Zuzana Kozáčiková, PhD.
PhDr. Mária Kiššová, PhD.
Mgr. Katarína Stanová, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Alena Boboš
Mgr. Diana Židová

Zahraniční lektori: Alan Dykstra, M.A.
Marcos Perez

Ostatní pracovníci: Michaela Kobzová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra anglistiky a amerikanistiky FF UKF
Štefánikova 67, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-37-64 08 455
www.kaa.ff.ukf.sk
E-mail: kangl@ukf.sk

KATEDRA ARCHEOLÓGIE

Vedúci katedry: prof. PhDr. Peter Romsauer, CSc.

Zástupca vedúceho
katedry: prof. Jozef Bujna, CSc.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Peter Romsauer, CSc.
prof. Jozef Bujna, CSc.

Docenti: doc. Mgr. Mária Hajnalová, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Zuzana Borzová, PhD.
PhDr. Noémi Pažinová, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Zuzana Ďuďáková
Mgr. Michaela Látková
Mgr. Dominik Repka

Ostatní pracovníci: Mgr. Erika Vnučková (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra archeológie FF UKF
Hodžova 1, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-37-6408 399
www.karch.ff.ukf.sk
E-mail: karcheologie@ukf.sk

Vedúca katedry: PhDr. Margita Jágerová, PhD.

Zástupkyňa vedúcej katedry: Mgr. Jana Ambrózová, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PaedDr. Bernard Garaj, CSc.

Docenti: doc. PhDr. Zuzana Beňušková, CSc.

Odborní asistenti: Mgr. Jana Ambrózová, PhD.
PhDr. Margita Jágerová, PhD.
Mgr. Zuzana Profantová, CSc.
Mgr. Jana Mládek Rajniaková, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Katarína Babčaková
Mgr. Matej Karásek
Mgr. Daniela Rajniaková

Ostatní pracovníci: Mgr. Ľudmila Molnárová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra etnológie a etnomuzikológie FF UKF
Hodžova 1, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-37-6408 352
www.ketno.ff.ukf.sk
E-mail: ketno@ukf.sk

KATEDRA FILOZOFIE

Vedúci katedry: Mgr. Richard Šťahel, PhD.

Zástupkyňa vedúceho
katedry: Mgr. Lenka Čupková, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: Prof. ThDr. Ján Zozulak, PhD.

Docenti: doc. Mgr. Viera Jakubovská, PhD.
doc. PhDr. Vladimír Manda, CSc.
doc. PaedDr. Ľubica Predanocyová, PhD.
doc. ThDr. PhDr. Tomáš Pružinec, PhD.
doc. PhDr. Dušan Špirko, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Lenka Čupková, PhD.
Mgr. Andrea Javorská, PhD.
Gabriela Jonášková, CSc.
Tatiana Mandová, CSc.
Mgr. Klement Mitterpach, PhD.
Mgr. Juraj Skačan, PhD.
Mgr. Richard Šťahel, PhD.
Mgr. Martin Vašek, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Veronika Adamová
Mgr. Martin Kubálek
Mgr. Lucia Zimanová

Ostatní pracovníci: Dana Gendiarová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra filozofie FF UKF
Hodžova 1, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-37-6408 367
www.kfi.ff.ukf.sk
E-mail: kfilozofie@ukf.sk

KATEDRA GERMANISTIKY

Vedúci katedry: PhDr. Roman Trošok, CSc.

Zástupkyňa vedúceho
katedry: doc. Viera Chebenová, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Docenti: doc. Viera Chebenová, PhD.
doc. PhDr. Ružena Žilová, PhD.

Odborní asistenti : Mgr. Michal Dvorecký, PhD.
PhDr. Beáta Hockicková, PhD.
Mgr. Monika Riedel, Dr. phil.
PaedDr. Eva Stranovská, PhD.
PhDr. Roman Trošok, CSc.
PaedDr. Oľga Wrede, PhD.

Zahraniční lektori: Dr. Ian Innerhofer – rakúsky lektor
Dr. Ekkehard Haring– nemecký lektor (DAAD)
Diana Lindner – asistentka (DAAD)

Ostatní pracovníci: Jaroslava Kóňová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra germanistiky FF UKF
Štefánikova 67, 949 74 Nitra
Tel.: + 421 37 64 08 464
Mobil: + 421-(0)908-747 404
www.kger.ff.ukf.sk
E-mail: jkonova@ukf.sk

KATEDRA HISTÓRIE

Vedúca katedry:	prof. Janka Hečková, CSc.
Zástupkyňa vedúcej katedry:	PaedDr. Veronika Slneková, PhD.
Zástupkyňa vedúcej katedry:	Mgr. Beáta Pintérová, PhD. (výučba v maďarskom jazyku)

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori:	prof. Janka Hečková, CSc.
Docenti:	doc. RNDr. Peter Chrastina, PhD. doc. PhDr. Ladislav Ruman, CSc.
Odborní asistenti:	PhDr. Róbert Arpáš, PhD. PhDr. Emanuel Jirkal, PhD. Ing. PhDr. Miroslav Glejtek, PhD. PhDr. Adriana Kičková, PhD. PhDr. Ľudovít Marci, CSc. Mgr. Alena Mikulášová, PhD. Mgr. Miroslav Palárik, PhD. Mgr. Beáta Pintérová, PhD. PhDr. Katarína Rácová, PhD. PaedDr. Veronika Slneková, PhD. PhDr. Tomáš Tandlich, PhD. Mgr. Marek Tobolka, PhD.
Interní doktorandi:	Mgr. Ján Jakubej Mgr. Peter Hudák Mgr. Rastislav Lukáč Mgr. Nina Sozanská

Ostatní pracovníci: Mgr. Erika Vnučková (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra histórie FF UKF
Hodžova 1, 949 74 Nitra
Tel.: +421-(0)37-6408392
www.khis.ff.ukf.sk
E-mail: evnuckova@ukf.sk

KATEDRA KULTUROLOGIE

Vedúci katedry: prof. PhDr. Jozef Leikert, PhD.

Zástupkyňa vedúceho
katedry: Mgr. Erika Kováčová, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Slavomír Gálik, CSc.
prof. PhDr. Dalimír Hajko, DrSc.
prof. PhDr. Jozef Leikert, PhD.

Docenti: doc. Mgr. Miroslav Ballay, PhD.
doc. PhDr. Július Fuják, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Erika Kováčová, PhD.
Mgr. Jozef Palitefka, PhD.
PhDr. Miroslava Poláková, PhD.
Mgr. Mária Žilíková – Mandáková, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Kristína Jakubovská
Mgr. Maroš Lahučký
Mgr. Veronika Kudlačáková
Mgr. Veronika Pleštinská

Ostatní pracovníci: Mgr. Ludmila Molnárová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra kulturológie FF UKF
Hodžova 1, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-37-6408 352
www.kkult.ff.ukf.sk
E-mail: lmolnarova@ukf.sk

Vedúci katedry: prof. PhDr. Jaroslav Čukan, CSc.

Zástupkyňa vedúceho katedry: doc. PhDr. Ivana Kontriková Šusteková, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Jaroslav Čukan, CSc.

Docenti: doc. PhDr. Marwan Al-Absi, CSc.
doc. PhDr. Ladislav Lenovský, PhD.
doc. PhDr. Ivana Kontriková Šusteková, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Jana Hučková, PhD.
PhDr. Michal Kurpaš, PhD.
PhDr. Boris Michalík, PhD.
PaedDr. Andrea Molnárová, PhD.
PhDr. Marcel Mudrák, PhD.
PaedDr. Lucia Záhumenská, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Tomáš Kučírek

Ostatní pracovníci: Mgr. Daniela Bačová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra manažmentu kultúry a turizmu FF UKF
Hodžova 1, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408361
www.kmkt.ff.ukf.sk
E-mail: dbacova@ukf.sk

Vedúca katedry: doc. PhDr. Eva Fandelová, PhD.

Zástupca vedúcej katedry: PhDr. Tomáš Koprda, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Štefan Gero, CSc.
prof. PhDr. Jiří Pavelka, CSc.

Docenti: doc. PhDr. Eva Fandelová, PhD.
doc. Mgr. Katarína Fichnová, PhD.
doc. PhDr. Blandína Šramová, PhD.

Odborní asistenti: Ing. Milan Džupina, PhD.
Mgr. Györgyi Kapusta, PhD.
PhDr. Miriam Košková, PhD.
PhDr. Tomáš Koprda, PhD.
Mgr. Peter Mikuláš, PhD.
Mgr. Ivana Polakevičová, PhD.
Mgr. Lucia Spálová, PhD.
Mgr. Peter Szabo, PhD.
Mgr. Łukasz P. Wojciechowski, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Miroslava Dobrotková
Mgr. Adriana Gadušová
Mgr. Magdalena Kačániová
Mgr. Zdenko Mago
Mgr. Michaela Marhulová
Mgr. Veronika Veverková

Ostatní pracovníci: Mgr. Jaroslava Süttő (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra masmediálnej komunikácie
a reklamy FF UKF
Dražovská 4, 949 74 Nitra
Tel.: +421-(0)37-6408240
www.kmkr.ff.ukf.sk
E-mail: jsutto@ukf.sk

KATEDRA MUZEOLÓGIE

Vedúci katedry: prof. PhDr. Egon Wiedermann, CSc.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Egon Wiedermann, CSc.

Odborní asistenti: Mgr. Silvia Eliašová, PhD.
PhDr. Stanislava Gogová, PhD.
PhDr. Daniela Prelovsá, PhD
PhDr. Pavol Šteiner, PhD.

Ostatní pracovníci: Mgr. Erika Vnučková (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra muzeológie FF UKF
Hodžova 1, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408 401
www.kmuz.ff.ukf.sk
E-mail: ewiedermann@ukf.sk

KATEDRA NÁBOŽENSKÝCH ŠTÚDIÍ

Vedúci katedry: doc. PhDr. PaedDr. Peter Kondrla, PhD.

Zástupkyňa vedúceho katedry: Mgr. Andrea Blaščíková, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. ThDr. Pavol Farkaš, PhD.

Docenti: doc. PhDr., PaedDr. Peter Kondrla, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Andrea Blaščíková, PhD.
ThDr. Lubomír Hlad, PhD.
ThDr. Miroslav Lyko, PhD.
PaedDr. Bernadeta Soltészová, PhD.

Ostatní pracovníci: Ing. Monika Šutková (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra náboženských štúdií FF UKF
Hodžova 1, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408389
www.knabs.ff.ukf.sk
E-mail: kns@ukf.sk

KATEDRA POLITOLÓGIE A EURÓPSKÝCH ŠTÚDIÍ

Vedúci katedry: doc. PhDr. Ivan Dubnička, PhD

Zástupkyňa vedúceho katedry: Mgr. Radoslava Brhlíková, PhD – pre interné formy štúdia
PhDr. Elena Dřízová, CSc. – pre externé formy štúdia

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Svetozár Krno, CSc.

Docenti: doc. PhDr. Ivan Dubnička, PhD.
doc. Mgr. László Öllös, PhD.
doc. PhDr. Boris Zala, CSc. (dočasne uvoľnený na výkon verejnej funkcie)

Odborní asistenti: Mgr. Radoslava Brhlíková, PhD.
PhDr. Elena Dřízova, CSc.
PhDr. Mária Kočnerová, PhD.
PhDr. Miriam Mlyneková, PhD.
Mgr. Tibor Szentandrási, PhD.

Interní doktorandi: PhDr. Andrea Mončeková
Mgr. Erik Leško

Ostatní pracovníci: Mgr. Eva Bernáthová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra politológie a európskych štúdií FF UKF
B. Slančíkovej 1, 949 74 Nitra
Tel: + 421-(0)37-6408437
www.kpes.ff.ukf.sk
E-mail: ebernathova@ukf.sk

KATEDRA ROMANISTIKY

R

Vedúca katedry: doc. PhDr. Eva Švarbová, PhD.

Zástupkyňa vedúcej katedry

pre vedu a výskum: PhDr. Petra Pappová, PhD.

pre štúdium: PhDr. Natália Rusnáková, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Ladislav Franek, CSc. (ŠJ)
prof. PhDr. Pavol Koprda, CSc. (TJ)

Docenti: doc. Mgr. Magda Kučerková, PhD. (ŠJ)
doc. PhDr. Viera Marková, PhD. (FJ)
doc. PhDr. Eva Švarbová, PhD. (FJ)

Odborní asistenti: Mgr. Miriam Balková, PhD. (TJ)
Dr. Paolo Di Vico (TJ)
Mgr. Monika Grittiiová, PhD (TJ)
Dr. Mirko Lampis, PhD. (ŠJ)
PhDr. Petra Pappová, PhD. (ŠJ)
PhDr. Natália Rusnáková, PhD. (TJ)
Mgr. Martin Štúr, PhD. (ŠJ)
Mgr. Hviezdoslava Zábojníková, PhD. (FJ)

Zahraniční lektori: Mgr. Stéphane Tardy (FJ)

Ostatní pracovníci: Ing. Monika Šutková (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra romanistiky FF UKF
Hodžova 1, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408391
www.krom.ff.ukf.sk
E-mail: kromanistiky@ukf.sk

Legenda: FJ – francúzsky jazyk; ŠJ – španielsky jazyk; TJ – taliansky jazyk

KATEDRA RUSISTIKY

Vedúca katedry: prof. PhDr. Jana Sokolová, CSc.

Zástupkyňa vedúcej katedry: PaedDr. Ján Gallo, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Jana Sokolová, CSc.

Docenti: doc. PhDr. Eva Dekanová, PhD.
doc. PhDr. Natália Korina, CSc.
doc. Natália Muránska, PhD.

Odborní asistenti: PaedDr. Ján Gallo, PhD.
Mgr. Vlastimil Pulčár, PhD.
Alima Nikolajevna Shtyrova, CSc.

Zahraniční lektori: doc. Oľga Mikolaivna Geraščenko, CSc. – lektorka ukrajinského jazyka
doc. Alena Kalechyts, CSc. – lektorka bieloruského jazyka
Elena Aleksejevna Zhukova – lektorka ruského jazyka

Ostatní pracovníci: Jana Špacírová (sekretariát katedry)

Interní doktorandi: Mgr. Viktória Haláková
Mgr. Lucia Molnárová
Mgr. Daniela Timárová

Adresa: Katedra rusistiky FF UKF
Štefánikova 67, 949 74 Nitra
Tel.: +421-(0)37-6408482
www.krus.ff.ukf.sk
E-mail: jspacirova@ukf.sk

Vedúci katedry: prof. PaedDr. Lubomír Kralčák, PhD.

Zástupca vedúceho: PhDr. Marcel Olšiak, PhD.

Tajomník katedry: PhDr. Marián Macho, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Juraj Glovňa, CSc.
prof. PaedDr. Lubomír Kralčák, PhD.
prof. PhDr. Juraj Vaňko, CSc.

Odborní asistenti: PaedDr. Mária Alabánová, PhD.
PhDr. Darina Auxová, PhD.
Mgr. Tomáš Bánik, PhD.
Mgr. Katarína Dudová, PhD.
PaedDr. Renáta Hlavatá, PhD.
PaedDr. Zuzana Kováčová, PhD.
PhDr. Marián Macho, PhD.
PhDr. Marcel Olšiak, PhD.
Mgr. Martin Pukanec, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Juliána Janíková
Mgr. Patrik Petráš
Mgr. Denisa Vagaská

Ostatní pracovníci: Mgr. Zuzana Čermáková (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra slovenského jazyka FF UKF
Štefánikova 67, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408476
www.ksj.ff.ukf.sk
E-mail: ks@ukf.sk

Vedúca katedry: prof. PhDr. Eva Tučná, CSc.

Zástupkyňa vedúcej: prof. PaedDr. Eva Vitezová, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Marta Kerulová, CSc.
prof. PhDr. František Koli, CSc.
prof. PhDr. Eva Tučná, CSc.
prof. PaedDr. Eva Vitezová, PhD.

Docenti: doc. PhDr. Igor Hochel, PhD.
doc. PhDr. Silvia Lauková, PhD.

Odborní asistenti: PhDr. Jozef Brunclík, PhD.
Mgr. Mariana Hrašková, PhD.
PhDr. Petra Kaizerová, PhD.
Mgr. Vladimír Palkovič, PhD.
PhDr. Dušan Teplan, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Miloš Haverla
Mgr. Tatiana Koniarová
Mgr. Martina Zajíčková

Ostatní pracovníci: Zuzana Gáborová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra slovenskej literatúry FF UKF
Štefánikova 67, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408497
www.ksl.ff.ukf.sk
E-mail: ksl@ukf.sk

Vedúca katedry: PhDr. Monika Štrbová, PhD.

Zástupkyňa vedúcej: PaedDr. PhDr. Denisa Selická, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. Dr. Hab. Wojciech Krysztof Swiatkiewicz

Odborní asistenti: PhDr. Anna Križanová, CSc.
PaedDr. PhDr. Denisa Selická, PhD.
PhDr. Monika Štrbová, PhD.
PhDr. Viera Štefancová, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Ľubica Miškovčíková
Mgr. Andrea Solčianska
Mgr. Marcela Šarvajcová
Mgr. Ružena Valkovská

Ostatní pracovníci: Jarmila Magdolenová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra sociológie FF UKF
B. Slančíkovej 1, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408416
www.ksoc.ff.ukf.sk
E-mail: jmagdolenova@ukf.sk

KATEDRA TRANSLATOLÓGIE

Vedúca katedry: prof. PhDr. Edita Gromová, CSc.

Zástupkyňa vedúcej: prof. PhDr. Daniela Mügllová, CSc.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Edita Gromová, CSc.
prof. PhDr. Daniela Mügllová, CSc.

Docenti: doc. PhDr. Peter Kopecký, CSc.

Odborní asistenti: Mgr. Jana Bírová, PhD.
Mgr. Lýdia Čechová, PhD.
Mgr. Beáta Ďuračková, PhD.
Mgr. Soňa Hodáková, PhD.
Mgr. Soňa Kondelová, PhD.
RNDr. Dáša Munková, PhD.
Mgr. Jozef Štefčík, PhD.
PhDr. Ľuboš Török, PhD.
PhDr. Michal Vančo, PhD.
Mgr. Katarína Welnitzová, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Peter Chren
Mgr. Ervín Weiss
Mgr. Ján Želonka

Ostatní pracovníci: Ing. Oľga Desetová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra translatológie FF UKF
Štefánikova 67, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408483
www.ktr.ff.ukf.sk
E-mail: ktr@ukf.sk

Vedúci katedry: prof. PhDr. Cyril Diatka, CSc.

Zástupkyňa vedúceho
pre pedagogickú činnosť: PhDr. Jarmila Jurová, PhD.

Zástupca vedúceho
pre vedu a výskum: doc. PhDr. Peter Korený, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Cyril Diatka, CSc.

Docenti: doc. PhDr. Peter Korený, PhD.
doc. PaedDr. Roman Králik, ThD.
doc. PaedDr. Igor Lomnický, PhD.

Odborní asistenti: PhDr. Jana Bartalová, PhD.
PhDr. Sabina Gáliková-Tolnaiová, PhD.
PaedDr. Milan Jozek, PhD.
PhDr. Jarmila Jurová, PhD.
ThDr. Mária Klobušická, PhD.
PhDr. Andrea Lesková, PhD.
PhDr. Dagmar Marková, PhD.
Mgr. Adrian Michalík, PhD.
PhDr. Ivana Miháliková, PhD.
RNDr. Alena Minárová, PhD.
Mgr. Miroslava Obuchová, PhD.
Mgr. Ciprian Turčan, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Diana Boháčová
Mgr. Dana Kucháriková
PhDr. Ing. Tibor Máhrík
Mgr. Lenka Melicherová
Mgr. Petra Muráriková

Ostatní pracovníci: Mgr. Jana Kollárová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra všeobecnej a aplikovanej etiky FF UKF
Hodžova 1, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408386
www.kvae.ff.ukf.sk
E-mail: ketiky@ukf.sk

KATEDRA ŽURNALISTIKY

Vedúca katedry: PhDr. Marcela Antošová, PhD.

Zástupkyňa vedúcej: Mgr. Eva Bútorová, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Docenti: doc. Mgr. Eduard Chmelár, PhD.
doc. PhDr. Karol Orban, PhD.

Odborní asistenti: PhDr. Marcela Antošová, PhD.
Mgr. Eva Bútorová, PhD.
PhDr. Vlasta Hochelová, PhD.
PhDr. Daša Nováčiková, PhD
Mgr. Jitka Rožňova, PhD.

Ostatní pracovníci: Juliana Hlavinová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra žurnalistiky FF UKF
B. Slančíkovej 1, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408413
www.kzur.ff.ukf.sk
E-mail: kzurnalistiky@ukf.sk

Riaditeľka ústavu: prof. PhDr. Eva Kapsová, CSc.

Zástupkyňa riaditeľky
pre vedu a výskum: Mgr. Miroslava Režná, PhD.

Zástupkyňa riaditeľky
pre pedagogický proces: Mgr. Eva Pariláková, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Dagmar Inštorisová, PhD.
prof. PhDr. Eva Kapsová, CSc.
prof. PhDr. Ľubomír Plesník, DrSc.
prof. PhDr. Marta Žilková, PhD.

Docenti: doc. PhDr. Renáta Beličová, PhD.
doc. PhDr. Zoltán Rédey, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Juraj Malíček, PhD.
PhDr. Michaela Malíčková, PhD.
PhDr. Milan Michalec, PhD.
Mgr. Peter Oravec, PhD.
Mgr. Hana Zeleňáková, PhD.
PhDr. Jozef Žilinek, PhD.

Vedeckí pracovníci: Mgr. Mariana Čechová, PhD.
Mgr. Eva Pariláková, PhD.
Mgr. Miroslava Režná, PhD.
PhDr. Mária Valentová
Mgr. Peter Zlatoš, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Petra Baďová
Mgr. Róbert Špoták
Mgr. Nina Vrbanová

Ostatní pracovníci: PhDr. Ľuboslav Horvát (technik)
Mgr. Jaroslava Košťálová (sekretariát/referentka
pre vedu a výskum)

Adresa: Ústav literárnej a umeleckej komunikácie FF UKF
Štefánikova 67, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408485
www.uluk.ff.ukf.sk
E-mail: uluk@ukf.sk

ÚSTAV PRE VÝSKUM KULTÚRNEHO DEDIČSTVA KONŠTANTÍNA A METODA

Riaditeľ ústavu: doc. PhDr. Martin Hetényi, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Docenti: doc. PhDr. Martin Hetényi, PhD.

Odborní asistenti: PhDr. Peter Ivanič, PhD.
Mgr. Marek Meško, M.A., PhD.

Ostatní pracovníci: Jaroslava Kóňová (sekretariát)

Adresa: Ústav pre výskum kultúrneho dedičstva
Konštantína a Metoda
Štefánikova 67, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408503
www.ukm.ff.ukf.sk
E-mail: ukm@ukf.sk

STREDOEURÓPSKY VÝSKUMNÝ ÚSTAV
SØRENA KIERKEGAARDA

SVÚSK

Riaditeľ ústavu: doc. PaedDr. Roman Králik, ThD.

Adresa: Stredoeurópsky výskumný ústav Sørenea Kierkegaarda
Hodžova 1, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408387
www.ceri.sk
E-mail: rkralik@ukf.sk

Riaditeľka: prof. PaedDr. Elena Zelenická, PhD.

Zástupca riaditeľky: Mgr. Pavol Adamka, PhD.

Personálna štruktúra pracoviska:

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PaedDr. Elena Zelenická, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Pavol Adamka, PhD.
PhDr. Eva Al-Absiová, PhD.
PaedDr. Pavol Burcl, PhD.
Mgr. Oľga Csalová, PhD.
Mgr. Dana Kecskéssová, PhD.
Mgr. Martina Lukáčová, PhD.
Mgr. Renáta Machová, PhD.
Mgr. Lenka Michelčíková, PhD.
Mgr. Martina Szabóová, PhD.
PaedDr. Jana Waldnerová, PhD.

Ostatní pracovníci: Mgr. Alena Murínová (sekretariát)

Adresa: Jazykové centrum FF UKF
Hodžova 1, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408465
www.jc.ff.ukf.sk
E-mail: amurinova@ukf.sk

MEDIÁLNE CENTRUM

MC

Riaditeľ: Ing. Jaroslav Dóczy, PhD.

Adresa: Mediálne centrum FF UKF
B. Slančíkovej 1, 949 74 Nitra
Tel.: +421-(0)903708952
www.mc.ff.ukf.sk
E-mail: jdoczy@ukf.sk

Riaditeľka ústavu: prof. PhDr. Gabriela Miššíková, CSc.

Personálna štruktúra pracoviska:

Referentka: Michaela Kobzová

Rada konzultantov: prof. PhDr. Edita Gromová, CSc.
doc. PhDr. Peter Kopecký, PhD.
prof. PhDr. Daniela Müglová, PhD.
PhDr. Andrej Rády

Adresa: Tlmočnícky ústav FF UKF
Štefánikova 67, 949 74 Nitra
Tel.: + 421-(0)37-6408455
www.tu.ff.ukf.sk
E-mail: gmissikova@ukf.sk

MANUÁL ŠTÚDIA

1. Vysokoškolské štúdium

V zmysle platného zákona č. 131/2002 Zb. z. o vysokých školách a neskorších jeho noviel a predpisov je vysokoškolské štúdium trojstupňové. Bakalársky, magisterský a doktorandský stupeň predstavujú samostatné uzavreté moduly so záverečnými skúškami a obhajobami záverečných prác, ale zároveň na seba nadväzujú, pretože štúdium druhého magisterského stupňa predpokladá úspešné absolvovanie prvého bakalárskeho stupňa, a doktorandskému štúdiu predchádza absolvovanie magisterského stupňa. Každý stupeň má svoje špecifiká vyplývajúce z celkového zamerania a obsahovej profilácie štúdia ako aj z jeho organizačného zabezpečenia. Všetky tri stupne možno študovať dennou alebo externou formou.

Základnou obsahovou i organizačnou jednotkou je **študijný program**, ktorý predstavuje komplexný súbor vzdelávacích činností, ako napr. prednášky, semináre, cvičenia, záverečné práce, exkurzie, rôzne druhy praxe, ale aj skúšky a zápočty, a obsahuje tiež pravidlá, ktorými sa pri absolvovaní uvedených vzdelávacích činností musia študenti i vyučujúci riadiť. Študenti sa prihlasujú, resp. zapisujú na študijné programy potvrdené Akreditačnou komisiou pre daný stupeň štúdia a pre danú fakultu. Študenti sú podľa študijných programov evidovaní v informačnom systéme.

Tradične sa na fakulte rozlišujú dve zamerania štúdia: jednoodborové neučiteľské štúdium a učiteľstvo akademických predmetov (UAP), ktoré sa študuje v kombinácii dvoch predmetov. Obidve skupiny študijných programov sa od seba odlišujú, ale majú spoločné záväzné rámcové podmienky, ktoré vyplývajú zo špecifik jednotlivých stupňov vysokoškolského štúdia. V bakalárskom stupni je to záväzné získanie minimálne 180 kreditov v štruktúre študijného plánu daného študijného programu a úspešné zloženie záverečných (štátnych) skúšok vrátane obhajoby záverečnej práce. Na magisterskom stupni musí študent získať najmenej 120 kreditov v štruktúre študijného plánu daného študijného programu a úspešné zložiť záverečné (štátne) skúšky vrátane obhajoby diplomovej práce. Doktorandské štúdium sa riadi podľa samostatného predpisu o treťom stupni vysokoškolského štúdia. Štandardná dĺžka bakalárskeho štúdia je 3 roky, magisterského 2 roky a doktorandského štúdia 3, resp. 5 rokov, podľa toho či ide o internú (3 roky) alebo externú formu (5 rokov) štúdia. Optimálne rozloženie získavania kreditov za jednotlivé akademické roky je 60 kreditov za akademický rok, resp. 30 kreditov za semester. Ak študent nesplní v rámci štandardnej dĺžky štúdia podmienky predpísané študijným plánom daného študijného programu a neskončí štúdium v štandardnej dĺžke štúdia, môže požiadať o štúdium v nadštandardnej dĺžke, ktoré je spoplatnené. Presná výška poplatku je určená

vnútorným predpisom univerzity o školnom a poplatkoch. Každý riadne zapísaný študent získa po prihlásení na webovej stránke www.ukf.sk prístup k vnútorným predpisom univerzity.

Bakalárske a magisterské učiteľské študijné programy pozostávajú z troch častí: z predmetov pedagogicko-psychologického a sociálneho základu (PPaSZ), z ktorého musia na bakalárskom stupni získať najmenej 50 kreditov, a z predmetov dvoch predmetových špecializácií, z ktorých musia získať minimálne po 65 kreditov. V magisterských učiteľských programoch je rozdelenie kreditov: 35 kreditov 1. predmetová špecializácia, 35 kreditov 2. predmetová špecializácia.

Organizačne sa akademický rok člení na zimný a letný semester,¹ pričom každý semester pozostáva z prednáškového a skúškového obdobia. Prednáškové obdobie trvá spravidla tri mesiace a v rámci neho sa uskutočňuje výučba (prednášky, semináre, cvičenia, pedagogická prax), v skúškovom období, ktoré nadväzuje na prednáškové obdobie a je spravidla päť až šesťtyždňové, skladajú študenti skúšky. Skúšky môžu mať ústnu, písomnú alebo kombinovanú formu.

2. Kreditový systém

Kreditový systém vychádza zo získavania a zhromažďovania kreditov počas štúdia. Kredity predstavujú číselné hodnoty priradené jednotlivým predmetom študijného programu a vyjadrujú záťaž, ktorú musí študent vynaložiť na absolvovanie daného predmetu. Vyučujúci udeľuje študentovi za úspešné absolvovanie predmetu kredity po splnení podmienok stanovených študijným programom. Za každý predmet môže študent získať počas štúdia kredity len raz. Jednotlivé predmety môžu končiť skúškou, priebežným hodnotením udeleným v poslednom týždni prednáškového obdobia alebo len absolvovaním. Formu ukončenia predmetu stanovuje platný študijný plán daného študijného programu. Okrem kreditov sú za absolvovanie predmetov udeľované aj známky, ktoré vyjadrujú kvalitu zvládnutia daného predmetu.² Niektoré predmety nie sú klasifikované známkou a študent získava kredity s hodnotením „*absolvované*“. V prípade, že študent neabsolvuje predmet úspešne, môže si ho počas štúdia zapísať ešte raz.

Kreditový systém dovoľuje študentovi vytvoriť si podľa konkrétnych potrieb vlastný študijný plán na každý semester. Ročníky a semestre uvádzané v študijných plánoch majú len charakter odporúčania. V študijných plánoch jednotlivých študijných programov je veľmi málo predmetov viazaných na konkrétny semester štúdia. Niektoré predmety majú tzv. prerekvizity, ide o podmieňujúce predmety, ktorých absolvovanie je potrebné pre zápis iného predmetu.

1 Existuje ešte členenie akademického roka na tri trimestre, s ktorým sa môžete stretnúť skôr na niektorých zahraničných univerzitách.

2 Na UKF v Nitre sa používa päťstupňový systém hodnotenia. A – výborne, B – veľmi dobre, C – dobre, D – uspokojivo, E – dostatočne; FX – nedostatočne/kredity neudelené.

Povinnými, povinne voliteľnými a výberovými sa jednotlivé predmety stavajú zaradením do príslušných blokov v konkrétnych študijných plánoch.

Všetky informácie o študentovi a jeho štúdiu sa evidujú v Akademickom informačnom systéme. Klasická forma „vysokoškolského indexu“ bola na UKF v Nitre v akademickom roku 2008/2009 nahradená **Výkazom o štúdiu**, na daný semester, ktorý si študent každý semester vytlačí z informačného systému a ktorý slúži ako písomný doklad o absolvovaní predmetu.

3. Akademický informačný systém (AiS2)

Elektronická evidencia štúdia sa uskutočňuje prostredníctvom Akademického informačného systému. Akademický informačný systém (AiS2) je komplexný informačný systém určený predovšetkým na riadenie všetkých troch stupňov vysokoškolského štúdia a podporu riadenia vedy a výskumu VŠ. AiS2 je nasledovníkom systému AIS, ktorý začala Univerzita P. J. Šafárika vyvíjať v roku 1997 a postupne bol implementovaný na ďalších slovenských vysokých školách. Na prístup do AiS2 sa používa štandardný internetovský prehliadač. Používateľské rozhranie je optimalizované pre prehliadač Internet Explorer (verzia 6 a vyššia) a Mozilla Firefox (verzia 3.0.x a vyššia).

Pre študentov sú v AiS2 určené tieto moduly:

- Správa používateľov
- Ľudské zdroje
- Prijímacie konanie
- Evidencia štúdia
- Študijné programy
- Rozvrh
- Ubytovanie
- Administratívny systém
- Reporty, zostavy

V nasledujúcej časti vám z uvedených modulov stručne priblížime tie aplikácie alebo časti, ktoré budete pre svoje štúdium najviac potrebovať. Používanie ostatných aplikácií ponechávame na samoštúdiu.

Správa používateľov

SSSP003 Správa používateľa – Rýchle linky – umožňuje nastavenie vlastnej ponuky jednotlivých aplikácií na hlavnej stránke AiS2.

Ľudské zdroje

LZ014 Vyhľadávanie osôb, prezentácia

Prijímacie konanie

VSPK061 Návratky uchádzača

Evidencia štúdia

VSES010 Správa dátumov akcií – **veľmi dôležitá aplikácia**. Sú v nej uvedené všetky aktuálne alebo najbližšie dátumové akcie akademického roka (napr. trvanie semestra, skúškového obdobia, interval predzázpisu, doplňujúci zápis, tlač výkazu atď. Túto aplikáciu nájdete aj v iných moduloch.

VSES306 Absolventi

VSES017 Štúdium, zápisné listy, záverečné práce, štátne skúšky – **najdôležitejšia aplikácia** AiS2 pre študentov. Obsahuje všetky údaje týkajúce sa celého štúdia, ročníkov štúdia, zvolených predmetov v jednotlivých semestroch, hodnotenia predmetov, získaných kreditov, záverečných prácach, štátnych skúškach a iné.

VSES333 Prihlasovanie na termíny hodnotenia – v tejto aplikácii sa zobrazujú všetky (v členení na aktuálne, neaktuálne, všetky) termíny hodnotenia vypísané na predmetoch, ktoré máte zapísané v zápisnom liste. V aplikácii vidíte aktuálne informácie o termíne hodnotenia, môžete sa na termín prihlásiť alebo sa z neho odhlásiť.

Študijné programy

VSST178 Študijné plány, informačné listy, ... – obsahuje zostavy jednotlivých študijných plánov podľa študijných programov alebo podprogramov, informačné listy všetkých predmetov v danom študijnom pláne a požiadavky na štátne skúšky daného študijného plánu.

VSST060 Register predmetov – vyhľadávanie predmetov podľa zvolených kritérií.

VSST157 Elektronická nástenka predmetu – môže obsahovať podrobnejšie požiadavky k danému predmetu určené vyučujúcim.

Rozvrh

VSRH014 Prehľad, evidencia miestností.

VSRH009 Rozvrh hodín pre... – aplikácia určená na zobrazenie/tlač rozvrhových zostáv.

VSRH001 Prehľad, vyhľadávanie voľných miestností.

Ubytovanie³

VSUB008 Evidencia žiadosti študenta (žiadosti o poskytnutie ubytovania v študentských domovoch a zmluvných ubytovniach).

VSUB031 Prehľad ubytovania študenta.

Administratívny systém

AS022 Správa a zverejňovanie dokumentov

AS040 Messenger – aplikácia sa otvára aj prostredníctvom „obálky“ Nové správy (vľavo hore) na hlavnej stránke AiS2. Je dôležité pravidelne sledovať doručené správy, lebo je to jedna z možností komunikácie systému a správcov systému s užívateľom.

AS042 Diskusia k téme

AS051 Dotazník – vyplnenie

Reporty, zostavy

RPZS003 Reporty, výstupné zostavy

AiS2 umožňuje študentom mať neustálu kontrolu nad priebehom svojho štúdia, preto odporúčame, aby ste zvládnutiu informačného systému venovali dostatok času. Pre uľahčenie práce s AiS2 bolo vytvorených 38 návodov vo formáte videa alebo PDF dokumentu. Návody nájdete na hlavnej stránke AiS2 v „Manuály“ (horná ponuka) časť **Zoznam návodov**. Na stránku sa dostanete aj bez prihlásenia sa do AiS2:

https://ais2.ukf.sk/manualy_UKF/navody_ais2.htm.

V ďalších bodoch tohto manuálu Vám priblížime jednotlivé kroky štúdia chronologicky podľa semestrov. Na uvedený zoznam návodov sa budeme odvolávať, ale už iba uvedením poradového čísla jednotlivého návodu. Kroky, ktoré sa v semestroch opakujú, podrobnejšie opíšeme len raz.

Ako prvé si preštudujte úvodné odseky Zoznamu návodov a návody číslo 8 a 10. Upozorňujeme Vás ešte na to, že AiS2 sa neustále vyvíja, reaguje na požiadavky užívateľov, preto sa niektoré časti návodov môžu líšiť od reálneho vzhľadu alebo funkčnosti AiS2.

3 Od ak. roku 2012/2013 sa aplikácia Ubytovanie v AiS2 nepoužíva, je nahradená samostatným systémom mimo AiS2.

4. Najdôležitejšie kroky a termíny podľa semestrov štúdia

1. semester

Zápis – dňom zápisu sa uchádzač o štúdium stane študentom so všetkými právami a povinnosťami, ktoré mu z tohto štatútu vyplývajú (Študijný poriadok).

Preukaz študenta/čipová karta – na zápise dostáva zapísaný študent čipovú kartu ISIC, ktorá bude počas celého štúdia slúžiť ako preukaz študenta. Študenti externej formy štúdia dostanú Preukaz študenta – EXTERNÝ ŠTUDENT. Všetky informačné systémy UKF podliehajú autorizácií, to znamená, že užívateľ sa musí prihlásiť s platnými prístupovými údajmi. Pre všetkých študentov (denná aj externá forma) platí rovnaké pravidlo: používateľ (prihlasovacie meno, login) je 10-miestny kód nachádzajúci sa pod fotografiou študenta na jeho študentskom preukaze, heslo je jeho rodné číslo – opäť 10-miestny kód (bez znaku „/“).

Tútorium – stretnutie študentov 1. ročníka s tútorom ročníka, pracovníkom gestorskej katedry, ktorý ako študijný poradca pomáha riešiť študijné problémy v spolupráci s vedúcimi príslušných katedier. Stretnutie sa uskutočňuje v septembri po zápise, pred alebo najneskôr začiatkom akademického roka. Študenti dostanú od tútorov základné informácie o fakulte, univerzite a o zvolenom študijnom programe. Tútori vysvetlia študijný plán a aktuálnu ponuku predmetov na daný semester ako aj spôsob ich zápisu do zápisných listov.

Vytvorenie AIS-konta a jeho aktivácia – do 3 pracovných dní odo dňa zápisu (pre externú formu štúdia do 15 pracovných dní – kontrola platieb) bude študentovi vytvorené a aktivované konto v AiS2. Po tomto termíne sa študent prihlási pomocou vyššie uvedených prístupových údajov na stránke www.ff.ukf.sk do systému AiS2 (horná lišta – AIS).

Vytvorenie zápisného listu na ZS – študent si pridá do zápisného listu všetky predmety, ktoré chce v danom semestri absolvovať (Návod č. 5). Musí sa pritom riadiť študijným poriadkom, odporúčanými predmetmi študijného plánu svojho študijného programu a pokynmi, ktoré dostal na stretnutí s tútorom. Predmety, ktoré si do zápisného listu zapíše, sú preňho v danom semestri záväzné. Zápis predmetov je možný iba počas určeného dátumového rozhrania (pozri Správa dátumov akcií). Existujú 2 spôsoby zápisov predmetov: „**Predzápis**“ – študent si predmety do zápisného listu môže pridávať aj odberať a „**Doplňujúci zápis**“ – študent si predmety do zápisného listu môže len pridávať. Po uplynutí intervalu na Predzápis alebo Doplnujúci zápis je možné si predmety pridať alebo odobrať

(škrtnúť) len vo vedením fakulty stanovenom termíne počas úradných hodín na študijnom oddelení. Úprava zápisných listov študijným oddelením je tiež časovo obmedzená. Spravidla končí tri týždne od začiatku semestra. Informácie o tomto termíne nájdete na nástenkách študijného oddelenia, prípadne na webe fakulty.

Prihlásenie sa na rozvrhové akcie na aktuálny ZS – každý predmet, ktorý si študent zapísal do zápisného listu si následne musí prihlásiť na rozvrh (Návod č. 17). Prihlasovanie na rozvrh je obmedzené časovo (Správa dátumov akcií) a prihlásenie na rozvrh konkrétneho predmetu je zvyčajne obmedzené počtom prihlásených študentov (semináre, cvičenia a pod.). Ak je daná rozvrhová akcia obsadená, nie je možné sa prihlásiť. Na obsadenú rozvrhovú akciu môže študenta prihlásiť iba príslušný vyučujúci, ak s tým bude súhlasiť. **Pokiaľ sa študentovi nepodarí predmet prihlásiť na rozvrh a nebude ho môcť absolvovať, musí si predmet zo zápisného listu odstrániť!** Študent svoj rozvrh môže sledovať a vytlačiť (Návod č. 20). Často sa stáva, že študenti chybné vychádzajú z toho, že predmet, ktorý nemajú prihlásený na rozvrhovú akciu, nemusia absolvovať. Všetky predmety nachádzajúce sa v zápisnom liste študenta na daný semester sú preňho záväznú!

Predzápis na nasledujúci LS (2. semester štúdia) – predzápis je pre študentov dôležitý z hľadiska tvorby rozvrhu na ďalší semester. Po predzápise nasleduje prihlasovanie sa na rozvrh a študenti, ktorí si počas predzápisu nepridali predmety do zápisných listov sa nebudú môcť prihlásiť na rozvrh. Ďalšiu možnosť budú mať až na začiatku nového semestra, v rámci doplňujúceho zápisu, ale sa môže stať, že rozvrhové akcie už budú obsadené. Na tomto mieste chceme upozorniť najmä študentov učiteľského štúdia, že na predmety tzv. spoločného pedagogického základu sa prihlasujú študenti celej univerzity a kapacita je vždy obmedzená, preto nepodceňujte predzápis.

Tlač výkazu – počas semestra si študent môže vytlačiť tzv. pracovný Výkaz o štúdiu (informatívny), ktorý nie je platný pre potreby študijného oddelenia, ale poskytuje študentovi (prípadne vyučujúcemu) informáciu o skutočne zapísaných predmetoch jednotlivého študenta (Návod č. 24). Originál Výkazu o štúdiu je možné tlačiť v určenom čase (Správa dátumov akcií), spravidla to je počas celého skúškového obdobia. Odporúčame tlačiť si výkaz na hrubší papier. Do výkazu študentom zaznamenajú vyučujúci všetky získané hodnotenia. Vyučujúci musí do dvoch pracovných dní zapísať získané hodnotenie do AiS2. O každej zmene v hodnoteniach dostane študent informáciu do Messengera. Zapísané hodnotenia a získané kredity si študent sleduje cez AiS2.

Prihlásenie sa na skúšky – študent sa na skúšku (prihlásenie sa na termín hodnotenia) musí prihlásiť (Návod č. 16 s 35). Prihlasovanie a odhlasovanie je dané vyučujúcim pri každom termíne osobitne.

2. semester

Doplňujúci zápis predmetov na aktuálny semester – študent si do zápisného listu pridá predmety, ktoré si nezapísal v rámci predzázpisu.

Vytvorenie nového zápisného listu na nasledujúci akademický rok, predzápis na nasledujúci ZS (3. semester štúdia) – študent si vytvorí nový zápisný list (Návod č. 14) a pridá predmety. Platí to isté ako pri predzázpise v 1. semestri.

Tlač výkazu

Prihlásenie sa na skúšky v AIS

Kontrola výsledkov štúdia za 1. ročník – kontrola sa uskutoční osobne na študijnom oddelení v úradných hodinách a vždy u príslušnej referentky. Študent si prinesie okrem originálov výkazov za ZS a LS aj ich kópie, na ktoré im referentka potvrdí odovzdanie výkazov. Všetky predmety uvedené na výkaze a ich hodnotenia sa musia presne zhodovať s údajmi v zápisnom liste študenta v AiS2. Ak sa tieto údaje nezhodujú (iné hodnotenie, chýbajúce predmety, chýbajúce hodnotenie, nesprávny kód predmetu), študijné oddelenie výkazy neakceptuje. Podmienkou zápisu do ďalšieho ročníka je úspešná kontrola štúdia za predchádzajúci ročník. Za každý akademický rok musí študent získať najmenej 40 kreditov.

3. semester (I. stupeň štúdia)

Zápis na nový akademický rok

Doplňujúci zápis predmetov na aktuálny semester

Predzápis na nasledujúci LS (4.semester štúdia)

Prihlásenie sa na tému záverečnej práce – (Návod č. 26). V treťom semestri štúdia sa študenti I. stupňa štúdia prihlasujú na tému záverečnej práce (študenti II. stupňa sa prihlasujú už v I. semestri). Tému konzultujú s vyučujúcim, ktorý ju

vypísal alebo so zodpovednou osobou na katedre. Katedry FF UKF majú rôzne systémy pri vypisovaní tém záverečných prác. Každá svojich študentov o tomto spôsobe osobitne informuje (na vhodných seminároch, prostredníctvom oznamov na nástenkách alebo webových stránkach katedry). Vedúci každej katedry je povinný do konca akademického roka, v ktorom sa študent na tému prihlásil, skontrolovať zadanie, schváliť ho a následne doručiť študentovi. Kópia zadania je súčasťou tlačenej formy záverečnej práce. Viac o záverečných prácach sa dozviete v časti EZP na webovej stránke fakulty.

4. semester (I. stupeň štúdia)

Doplňujúci zápis predmetov na aktuálny semester

Vytvorenie nového zápisného listu na nasledujúci akademický rok predzápis na nasledujúci ZS (5.semester štúdia)

Kontrola výsledkov štúdia za 2. ročník

5. semester (pre študentov II. stupňa štúdia 3. semester)

Zápis na nový akademický rok

Doplňujúci zápis predmetov na aktuálny semester

Predzápis na nasledujúci LS (6. semester štúdia)

6. semester (pre študentov II. stupňa štúdia 4. semester)

Doplňujúci zápis predmetov na aktuálny semester

Zápis štátnicových predmetov – štátnicové predmety si študent nezapisuje do zápisného listu, ale ich zápis je priamo spojený s prihlásením sa na konkrétny termín štátnej skúšky (Návod č. 18). Termíny štátnych skúšok sú zverejnené s ročným predstihom v harmonograme príslušného akademického roka a študent si sám zväží, ktorý termín si zvolí. Prihlasovanie a odhlasovanie štátnicových predmetov je časovo obmedzené. Študent sa prihlasuje na určité časové rozpätie v AiS2, študijné oddelenie ho zaraďuje na konkrétny dátum.

Odobovanie záverečnej práce – všetci študenti počas štúdia povinne absolvujú predmet Bakalárska práca a seminár alebo Diplomová práca a seminár, na ktorých sú oboznámení nielen s tvorbou záverečnej práce, ale i s jej konečnou podobou a spôsobom odovzdania. Od akademického roku 2009/2010 sú všetci študenti I. až III. vysokoškolského stupňa povinní záverečnú prácu odovzdať do Centrálného registra záverečných prác, ktorý zriadilo Ministerstvom školstva SR. Na UKF v Nitre sa záverečné práce do CRZP odovzdávajú cez systém EZP (Evidencia záverečných prác)/AiS2⁴. Po vložení práce do EZP/AiS2 si študent musí vytlačiť Licenčnú zmluvu a Potvrdenie o odovzdaných súboroch, ktoré odovzdá spolu s potrebnými exemplármi záverečnej práce na študijnom oddelení. Študenti sa môžu s posudkami a hodnoteniami záverečnej práce oboznámiť v AiS2 (Návod č. 31).

Celková kontrola štúdia – študent si môže pred celkovou kontrolou štúdia na študijnom oddelení prezrieť v AiS2 hodnotenia získané za celé štúdium (Návod č. 30).

Zaradenie na termín záverečnej skúšky a do harmonogramu štátnych skúšok – zaradenie študenta na harmonogram záverečných prác riadi gestorská katedra, ktorá určuje komisie a zaradenie študenta, čo spravidla oznámi prostredníctvom nástenky). V AiS2 zaraďuje študenta do harmonogramu referentka študijného oddelenia (zaradeniu predchádza kontrola splnenia všetkých podmienok). Svoje zaradenie do harmonogramu si môže študent skontrolovať cez AiS2.

Promócie – slávnostný akt, na ktorom je študentovi odovzdaný diplom, ktorým je dokladom o úspešnom absolvovaní štúdia na príslušnom stupni.

5. Postup pri vybavovaní žiadostí

Každý študent je povinný dodržať pri vybavovaní žiadostí určitú postupnosť. V princípe platí nasledovná postupnosť: 1. ročníkový tútor → 2. vyučujúci → 3. vedúci katedry → 4. študijné oddelenie → 5. prodekan → 6. dekan → 7. prorektor → 8. rektor.

Nie je vhodné, aby sa študenti obracali so svojimi problémami hneď na dekanu alebo rektora. Každý problém treba formálne zachytiť v žiadosti. Na stránke

⁴ Od ak. roku 2012/2013 sa záverečné práce budú do CRZP odovzdávať cez AiS2.

www.ff.ukf.sk → Štúdium → Denné formy štúdia/Externé formy štúdia → sa nachádzajú formuláre, ktoré možno využiť pri riešení problémov. Najčastejšie sa využíva žiadosť štandardná. Žiadosť si treba vypísať, dať potvrdiť príslušnému pedagógovi, resp. vedúcemu katedry a následne odovzdať na študijnom oddelení príslušnej referentke, ktorá postúpi žiadosť na vybavenie kompetentným osobám. Žiadosti sa neodovzdávajú na dekanáte! Študijná referentka postúpi žiadosť kompetentným pracovníkom.

Referentkami na študijnom oddelení pre denné štúdium sú:

- **bakalárske študijné programy:**

J. Cintulová – jcintulova@ukf.sk – jednodborové študijné programy

H. Pagáčová – hpagacova@ukf.sk – učiteľské študijné programy a translatológia

- **magisterské študijné programy:**

Z. Spišáková – zspisakova@ukf.sk – jednodborové študijné programy

M. Černáková – mcernakova@ukf.sk – učiteľské študijné programy a translatológia

6. Externé štúdium

Výučba na externých formách štúdia sa koná v piatok alebo v sobotu. Rozvrh hodín je zverejnený na webovej stránke www.ff.ukf.sk → externé formy vzdelávania → rozvrhy externého štúdia. Tu študenti nájdu kompletný rozvrh pre všetky študijné programy. Všetky zmeny, aktualizácie a pod. treba v tom istom dokumente. Zmeny sa vyznačujú fialovým podfarbením.

Informačný portál pre externé formy štúdia sa nachádza na adrese www.ff.ukf.sk → štúdium → externé formy štúdia. Tu študenti nájdu o. i. stručnú informáciu k používaniu Akademického informačného systému, aktuálnu ponuku študijných programov v externej forme štúdia na ďalší akademický rok, rozvrhy, aktuálne oznamy, informácie o štátnych skúškach, informácie o školnom a poplatkoch, kontaktné osoby a formuláre. Odporúčame študentom sledovať tento portál, aby boli stále informovaní.

Študijné oddelenie pre externé formy štúdia sa nachádza v budove Filozofickej fakulty UKF v Nitre na Štefánikovej ul. 67. Kancelária sa nachádza v suteréne, pri dekanáte. Študijné referentky poradia študentom pri vybavovaní žiadostí. Referentky na študijnom oddelení sú pani Ing. Zverková (azverkova@ukf.sk) a pani

Kováčová (lkovacova@ukf.sk). Ostatné kontaktné údaje sa nachádzajú v úvode tejto brožúry.

Akademický informačný systém. Akademický informačný systém AiS2 je komplexný informačný systém určený predovšetkým na riadenie všetkých troch stupňov vysokoškolského štúdia a podporu riadenia vedy a výskumu VŠ. Celá evidencia štúdia sa deje prostredníctvom AiS2. Administrátorom AiS2 pre externé formy štúdia je pán Ing. Nový (mnovy@ukf.sk), ktorý rád poradí pri problémoch s AiS2.

7. Celoživotné vzdelávanie (ďalšie vzdelávanie)

Filozofická fakulta ponúka ďalšie vzdelávanie, ktoré nadväzuje na školské vzdelávanie a umožňuje získať čiastočnú či úplnú kvalifikáciu alebo doplniť, obnoviť, rozšíriť, prehĺbiť si kvalifikáciu nadobudnutú v školskom vzdelávaní alebo uspokojiť záujmy a získať spôsobilosť zapájať sa do života občianskej spoločnosti. Úspešným absolvovaním ďalšieho vzdelávania nemožno získať stupeň vzdelania. V súčasnosti sú na Filozofickej fakulte najpočetnejšie zastúpené vzdelávacie programy, aktivity a kurzy určené na rozvoj profesijných kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov.

V akademickom roku 2012/2013 obsahuje ponuka Filozofickej fakulty tieto programy:

Štúdium na doplnenie kvalifikačných predpokladov (ďalší študijný alebo aprobačný predmet):

- **Anglický jazyk a literatúra** (kontaktná osoba: Michaela Kobzová, mkobzova@ukf.sk)
- **História** (kontaktná osoba: Mgr. Erika Vnučková, evnuckova@ukf.sk)
- **Nemecký jazyk a literatúra** (kontaktná osoba: Jaroslava Kőňová, jkonova@ukf.sk)
- **Slovenský jazyk a literatúra** (kontaktná osoba: Mgr. Zuzana Čermáková, zcermakova@ukf.sk)
- **Výchova k občianstvu** (kontaktná osoba: Dana Gendiarová, dgendiarova@ukf.sk)

Záujmové vzdelávanie:

- **Odborný preklad – anglický jazyk/nemecký jazyk** (kontaktná osoba: Ing. Oľga Desetová, odesetova@ukf.sk)

Informačný portál pre celoživotné vzdelávanie sa nachádza na adrese www.ff.ukf.sk → štúdium → celoživotné vzdelávanie. Účastníci celoživotného vzdelávania tu nájdu o. i. stručnú informáciu k používaniu Akademického informačného systému, aktuálnu ponuku študijných programov rozvrhy, aktuálne oznamy, informácie skúškach a termínoch, informácie o školnom a poplatkoch, kontaktné osoby a formuláre. Odporúčame účastníkom ďalšieho vzdelávania sledovať tento portál, aby boli stále informovaní.

Študijné oddelenie pre celoživotné vzdelávanie sa nachádza v budove Filozofickej fakulty UKF v Nitre na Štefánikovej ul. 67. Kancelária sa nachádza na 1. poschodí, číslo dverí 232. Referentkou pre celoživotné vzdelávanie je pani Bc. Marta Kubaláková (tel.: 037 6408 468, e-mail: mkubalakova@ukf.sk), ktorá rada poradí pri vybavovaní žiadostí a problémov.

Akademický informačný systém. Akademický informačný systém AiS2 je komplexný informačný systém určený predovšetkým na riadenie všetkých troch stupňov vysokoškolského štúdia a podporu riadenia vedy a výskumu VŠ. Celá evidencia štúdia sa deje prostredníctvom AiS2. Administrátorom AiS2 pre celoživotné vzdelávanie je pán Ing. Nový (mnovy@ukf.sk), ktorý rád poradí pri problémoch s AiS2.

Študijný poriadok Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre

(Úplné znenie k 2. augustu 2011)

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Študijný poriadok je vnútorný predpis Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej UKF) vydaný v zmysle § 15 ods. 1 písm. b) zákona č.131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej zákon o vysokých školách).
2. Študijný poriadok vymedzuje základné práva, povinnosti a ustanovenia, podľa ktorých sa uskutočňuje štúdium na UKF v Nitre, a to vo všetkých jeho stupňoch a formách.
3. Študijný poriadok je záväzný pre všetky organizačné súčasti UKF.

Čl. 2

Štúdium na UKF, stupne, formy a metódy štúdia

- 1) Na UKF študujú občania Slovenskej republiky, ako aj občania cudzej štátnej príslušnosti, ktorí splnili podmienky prijatia na štúdium a sú zapísaní na niektorej z fakúlt UKF.
- 2) Požiadavky na zistenie miery schopností uchádzača o štúdium na UKF a spôsob ich overovania v prijímacom konaní sú upravené zákonom o vysokých školách.
- 3) Na UKF sa uskutočňuje vysokoškolské vzdelávanie podľa akreditovaných bakalárskych, magisterských alebo doktorandských študijných programov v študijných odboroch alebo v kombináciách študijných odborov podľa sústavy študijných odborov Slovenskej republiky.
- 4) Štandardná dĺžka štúdia pre bakalársky študijný program (študijný program prvého stupňa) v dennej alebo externej forme je na UKF tri, najviac štyri roky. Štúdium končí obhajobou bakalárskej práce a vykonaním štátnej skúšky.
- 5) Absolventom bakalárskeho štúdia sa udeľuje akademický titul „bakalár“ (v skratke „Bc.“). UKF vydá absolventom vysokoškolský diplom s uvedením študijného programu a príslušného študijného odboru alebo kombinácie odborov vysvedčenie o štátnej skúške a dodatok k diplomu.

- 6) Štandardná dĺžka štúdia pre magisterský študijný program (študijný program druhého stupňa) v dennej alebo externej forme je na UKF dva, najviac tri roky. Štúdium končí obhajobou diplomovej práce a vykonaním štátnej skúšky.
- 7) Absolventom magisterského štúdia sa udeľuje akademický titul „magister“ (v skratke „Mgr.“). UKF vydá absolventom vysokoškolský diplom s uvedením študijného programu a príslušného študijného odboru alebo kombinácie odborov vysvedčenie o štátnej skúške a dodatok k diplomu.
- 8) Štandardná dĺžka štúdia pre doktorandský študijný program (študijný program tretieho stupňa) v dennej forme je najmenej 3 roky, najviac 4 roky, v externej forme štúdia najviac 5 rokov. Štúdium končí vykonaním dizertačnej skúšky a obhajobou dizertačnej práce.
- 9) Absolventom doktorandského štúdia sa udeľuje akademický titul „doktor“ (philosophiae doctor – v skratke „PhD.“). UKF vydá absolventom vysokoškolský diplom s uvedením študijného programu a príslušného študijného odboru alebo kombinácie odborov vysvedčenie o štátnej skúške a dodatok k diplomu.
- 10) Štandardná dĺžka akreditovaných študijných programov na UKF je určená rozhodnutím ministra školstva SR o priznaní práva udeľovať akademický titul absolventom príslušného študijného programu.
- 11) Absolventi študijných programov, ktorí získali titul magister, môžu vykonať rigoróznú skúšku, ktorej súčasťou je obhajoba rigorózne práce v študijnom odbore, v ktorom získali vysokoškolské vzdelanie alebo v príbuznom študijnom odbore. Po jej vykonaní UKF udelí absolventom akademický titul:
 - a) v prírodovedných študijných programoch „doktor prírodných vied“ (v skratke „RNDr.“),
 - b) v spoločenskovedných a umenovedných študijných programoch „doktor filozofie“ (v skratke „PhDr.“),
 - c) v učiteľských študijných programoch a telovýchovných programoch „doktor pedagogiky“ (v skratke „PaedDr.“).
- 12) Na UKF sa uskutočňuje aj ďalšie vzdelávanie a v jeho rámci sa poskytujú tematicky a obsahovo ucelená časť štúdia zvoleného študijného odboru. Podmienky organizovania štúdia, kritériá na prijatie, spôsoby a doklady o ukončení tohto štúdia určujú vnútorné predpisy univerzity. Jednou z foriem ďalšieho vzdelávania na UKF je univerzita tretieho veku, ktorá má osobitný štatút.

- 13) Študijný program sa môže na UKF uskutočňovať v dennej alebo externej forme štúdia. Dennú formu štúdia charakterizuje denná účasť študenta na vzdelávacích činnostiach. Ak ide o študijné programy prvého a druhého stupňa, vyžaduje sa vyučovanie s priamym kontaktom vysokoškolského učiteľa a študenta v rozsahu najmenej 18 hodín týždenne v časti akademického roka, v ktorej prebieha výučba; uvedené sa nevzťahuje na čas vykonávania odbornej praxe alebo stáže súvisiacej so štúdiom. Študijný program v oboch formách štúdia sa môže uskutočňovať:
- (a) prezenčnou metódou,
 - (b) dištančnou metódou alebo,
 - (c) kombinovanou metódou.
- 14) Prezenčná metóda štúdia spočíva vo vyučovaní s priamym kontaktom učiteľa so študentom.
- 15) Dištančná metóda nahrádza priamy kontakt učiteľa so študentom komunikáciou prostredníctvom komunikačných prostriedkov, najmä prostriedkov založených na využívaní počítačových sietí.

Čl. 3 Organizácia štúdia

1. Akademický rok sa začína 1. septembra kalendárneho roka a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka. Štúdium v akademickom roku sa člení na zimný a letný semester a uskutočňuje sa podľa harmogramu štúdia schváleného pred začiatkom daného akademického roka.
2. Organizácia všetkých stupňov a foriem vysokoškolského štúdia na UKF je založená na kreditovom systéme.
3. Študijný plán študenta určuje časovú a obsahovú postupnosť jednotiek študijného programu (predmetov) a formy hodnotenia študijných výsledkov.
4. Študijné programy, formy a metódy štúdia a odporúčané študijné plány schvaľuje vedecká rada fakulty po prerokovaní v akademickom senáte fakulty.
5. Študijný plán bakalárskeho, magisterského a doktorandského študijného programu si okrem formy hodnotenia študijných výsledkov zostavuje v rámci určených pravidiel a v súlade s týmto študijným poriadkom študent sám alebo v spolupráci so študijným poradcom, alebo školiteľom doktorandského štúdia.

6. Štúdium doktorandského študijného programu sa uskutočňuje na fakulte alebo v spolupráci s externou vzdelávacou inštitúciou, s ktorou má univerzita alebo fakulta uzavretú dohodu o doktorandskom štúdiu podľa § 54 zákona o vysokých školách (ďalej len „externá vzdelávacia inštitúcia“) a s ktorou uzatvorí individuálnu dohodu pre každého doktoranda. V tomto prípade fakulta zabezpečuje študijnú časť a externá vzdelávacia inštitúcia vedeckú časť doktorandského štúdia.
7. Štúdium podľa doktorandského študijného programu prebieha podľa individuálneho študijného plánu pod vedením školiteľa. Doktorandský študijný program pozostáva zo študijnej časti a z vedeckej časti. Individuálny študijný plán zostavuje doktorand pod vedením školiteľa a schvaľuje predseda odborovej komisie doktorandského štúdia.
8. Študijná časť doktorandského študijného programu pozostáva najmä z prednášok, seminárov a individuálneho štúdia odbornej literatúry, potrebných z hľadiska zamerania dizertačnej práce. Súčasťou študijnej časti je štúdium predmetov dizertačnej skúšky a jazyková príprava.
9. Vedecká časť doktorandského študijného programu pozostáva z individuálnej alebo tímovej vedeckej práce študenta, ktorá sa viaže na tému dizertačnej práce. Vedeckú časť doktorandského štúdia odborne garantuje školiteľ. Vedecká činnosť doktoranda sa hodnotí najmä podľa účasti na vedeckých projektoch, publikačnej činnosti, aktívnej účasti na konferenciách a uznání jeho výsledkov vedeckou komunitou.
10. Súčasťou štúdia podľa doktorandského programu je vykonávanie pedagogickej činnosti alebo inej odbornej činnosti súvisiacej s pedagogickou činnosťou v rozsahu najviac štyroch hodín týždenne v priemere za akademický rok, v ktorom prebieha výučba. Pedagogická činnosť sa uskutočňuje spravidla na pracovisku, na ktorom je doktorand zaradený podľa rozhodnutia školiteľa a príslušného vedúceho pracoviska.

Čl. 4 Študenti UKF

1. Uchádzač, prijatý na štúdium, sa stáva študentom UKF dňom zápisu na štúdium. Študent, ktorému bolo štúdium prerušené, sa stáva študentom UKF dňom opätovného zápisu na štúdium.
2. Právne postavenie študentov UKF je vymedzené zákonom o vysokých školách a Štatútom UKF.

3. Študent UKF má právo:
- a) študovať študijný program, na ktorý bol prijatý,
 - b) utvoriť si študijný plán podľa pravidiel študijného programu a v súlade so študijným poriadkom,
 - c) zapísať sa do ďalšej časti študijného programu, ak splnil povinnosti určené študijným programom alebo študijným poriadkom,
 - d) zvoliť si tempo štúdia, poradie absolvovania jednotiek študijného programu pri zachovaní ich predpísanej nadväznosti a zvoliť si učiteľa pri predmetoch vyučovaných viacerými učiteľmi pri rešpektovaní časových a kapacitných obmedzení daných študijným poriadkom a študijným programom,
 - e) v rámci svojho štúdia uchádzať sa aj o štúdium na inej vysokej škole, a to aj v zahraničí,
 - f) zúčastňovať sa na výskumnej, vývojovej alebo umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti UKF,
 - g) zúčastňovať sa na zakladaní a činnosti nezávislých združení pôsobiacich na akademickej pôde (spolkov, zväzov, stavovských združení) v súlade s právnymi predpismi a Štatútom UKF,
 - h) aspoň raz ročne mať možnosť formou anonymného dotazníka vyjadriť sa o kvalite výučby a o učiteľoch,
 - i) slobodne prejavovať názory a pripomienky k vysokému školstvu,
 - j) ak sa na neho vzťahuje povinnosť uhradiť školné podľa § 92 ods. 5 zákona o vysokých školách, rozhodnúť sa, v ktorom študijnom programe bude v príslušnom akademickom roku študovať bezplatne, ak má na bezplatné vysokoškolské štúdium nárok,
 - k) za podmienok určených študijným poriadkom zmeniť študijný program v rámci toho istého študijného odboru alebo kombinácie študijných odborov,
 - l) v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu spravidla bezplatne používať zariadenia UKF v súlade s pravidlami určenými UKF,
 - m) na vytvorenie takých podmienok štúdia, ktoré sú na úrovni zodpovedajúcej podmienkam štúdia na iných vysokých školách v Slovenskej republike,

- n) na hmotné zabezpečenie vo forme štipendia za podmienok ustanovených všeobecne záväzným právnym predpisom a štipendijným poriadkom UKF,
- o) mať zastúpenie v samosprávnych orgánoch univerzity a jej fakúlt, v študentských samosprávnych orgánoch, v študentskom domove a jedálni, v Študentskej rade vysokých škôl, v poradných orgánoch vedenia univerzity a jej fakúlt a spolupodieľať sa na riadení UKF a jej súčasti,
- p) vyjadrovať sa k otázkam súvisiacich so životom a prácou študentov.

4. Študent UKF je povinný:

- a) plniť si povinnosti vyplývajúce zo študijného programu, ktorý študuje, z harmonogramu štúdia, zo študijného poriadku so zreteľom na dodržiavanie etiky a morálky, ochrany zdravia, pracovného a životného prostredia školy a jej zariadení,
- b) dodržiavať vnútorné predpisy UKF a jej súčasti,
- c) chrániť a hospodárne využívať majetok, prostriedky a služby UKF,
- d) uhrádzať školné a iné poplatky spojené so štúdiom výlučne a priamo UKF a pravdivo uviesť skutočnosti rozhodujúce na ich určenie; o týchto skutočnostiach je študent povinný bezodkladne informovať príslušné oddelenie fakulty, na ktorej je zapísaný,
- e) oznámiť fakulte adresu určenú na doručovanie písomností a číslo bankového účtu,
- f) uhradiť UKF ročné školné v druhom a ďalšom študijnom programe za štúdium v príslušnom akademickom roku, ak študuje súbežne v jednom akademickom roku dva alebo viac študijných programov poskytovaných UKF v tom istom stupni. Študent, ktorý sa opätovne zapíše na štúdium ďalšieho študijného programu v príslušnom stupni po prerušení štúdia (§ 69 ods. 1 zákona o vysokých školách) je povinný uhradiť UKF pomernú časť z ročného školného, v závislosti od počtu kalendárnych mesiacov zostávajúcich do konca príslušného akademického roka po jeho opätovnom zapísaní,
- g) písomne oznámiť UKF alebo fakulte, ak je zapísaný na študijný program uskutočňovaný na fakulte, rozhodnutie podľa čl. 4 ods. 3 písm. j) do 30. septembra príslušného akademického roka,

- h) osobne sa dostaviť na písomné predvolanie rektora, dekana alebo nimi povereného zamestnanca UKF alebo fakulty na prerokovanie otázok týkajúcich sa jeho štúdia, alebo otázok súvisiacich s jeho právami a povinnosťami,
 - i) na komunikáciu s UKF používať e-mailovú adresu definovanú univerzitou.
5. So súhlasom dekana fakulty môže študent na základe písomnej žiadosti absolvovať časť študijného programu na inej vysokej škole v SR alebo v zahraničí. Finančné náklady s tým spojené si hradí študent.
6. Zahraniční študenti, ktorí nie sú občanmi štátu Európskej únie alebo štátu, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore a Švajčiarskej konfederácie (ďalej len „členský štát“) alebo nemajú trvalý pobyt v členskom štáte, sú spravidla povinní uhrádzať náklady na štúdium z vlastných zdrojov, pokiaľ všeobecne záväzný právny predpis alebo mimovládna dohoda neustanovujú inak.
7. Študent prestáva byť študentom UKF:
- a) riadnym skončením štúdia, t.j. absolvovaním štúdia podľa príslušného študijného programu,
 - b) zanechaním štúdia,
 - c) neskončením štúdia v termíne určenom podľa § 65 ods. 2 zákona o vysokých školách,
 - d) vylúčením zo štúdia pre nesplnenie požiadaviek, ktoré vyplývajú zo študijného programu, Študijného poriadku UKF a študijného plánu doktoranda,
 - e) vylúčením zo štúdia na základe rozhodnutia disciplinárnej komisie,
 - f) prerušením štúdia,
 - g) smrťou študenta,
 - h) prestupom na inú vysokú školu.

Čl. 4a Doklady o štúdiu

1. Doklady o štúdiu sú:
 - a) preukaz študenta,
 - b) výkaz o štúdiu,
 - c) výpis výsledkov štúdia,
 - d) záznamník klinickej praxe.
2. Preukaz študenta je doklad, ktorý potvrdzuje jeho právne postavenie, ktoré ho oprávňuje využívať práva a výhody študenta vyplývajúce zo zákonov, vnútorných predpisov UKF a z dohôd s inými právnickými osobami. Tento doklad slúži aj na preukázanie údajov v ňom zapísaných. Preukaz študenta sa študentovi vydá po zápise do registra študentov. Okrem iných údajov je v ňom vyznačené obdobie, pre ktoré študent splnil podmienky pokračovania štúdia. Pri zápise do vyššieho ročníka je študentovi platnosť preukazu predĺžená vizuálne (prostredníctvom prolongačnej známky „ISIC“, resp. „NO ISIC“) i elektronicky.
3. Výkaz o štúdiu je doklad, do ktorého sa zapisujú najmä jednotky študijného programu a výsledky kontroly študijnej úspešnosti alebo študijného výkonu.
4. Výpis výsledkov štúdia obsahuje údaje o študijných povinnostiach, ktoré študent v rámci štúdia študijného programu splnil.
5. Záznamník klinickej praxe je doklad na evidenciu práce študenta študijného programu v zdravotníckom študijnom odbore, ktorú vykonal pod dohľadom počas klinickej praxe, ktorá tvorí povinnú súčasť štúdia.

Čl. 5 Študijné programy a študijné plány

1. Návrh študijného programu pripravuje v spolupráci s príslušným vedúcim katedry alebo ústavu garant študijného programu určený dekanom fakulty.
2. Fakulta môže uskutočňovať len študijný program, na ktorý bola fakulte priznaná akreditácia rozhodnutím ministra školstva.
3. Odporúčané študijné plány študijných programov vychádzajú z profilu absolventa študijného programu a sú tvorené zo študijných predmetov ako ich základných jednotiek, ktorých charakteristiku pripravuje garant predmetu.

4. Predmety zaradené do študijného programu sú rozdelené na:
 - a) povinné – ich absolvovanie je podmienkou úspešného absolvovania časti štúdia alebo celého študijného programu,
 - b) povinne voliteľné – podmienkou úspešného absolvovania časti štúdia alebo celého študijného programu je absolvovanie stanoveného počtu predmetov z tejto skupiny podľa výberu študenta,
 - c) výberové – sú ostatné predmety v študijnom programe, prípadne ostatné predmety v ponuke iných študijných programov alebo ostatné predmety v ponuke študijných programov iných fakúlt alebo vysokých škôl; ich výber je podmienený potrebou získania určeného počtu kreditov v danej etape štúdia.

5. Predmety študijného plánu študenta sa v študijnom programe členia na:
 - a) predmety bez nadväznosti – ich zápis nie je podmienený absolvovaním iného predmetu,
 - b) predmety podmienené absolvovaním iných predmetov – zápis týchto predmetov je podmienený absolvovaním iných, tzv. podmieňujúcich predmetov.

6. Základné informácie o predmete obsahuje informačný list predmetu.

7. Vypracovanie záverečnej práce (bakalárskej, diplomovej alebo dizertačnej) sa považuje za predmet, hodnotí sa známku a pridelujú sa mu kredity. Obhajoba záverečnej práce je súčasťou štátnej skúšky.

8. Obhajoba záverečnej práce a štátna skúška nie sú predmetmi a za ich absolvovanie sa kredity nepridelujú.

9. Fakulta zverejňuje odporúčaný študijný plán, ktorý umožňuje študentovi štandardnou cestou dosiahnuť splnenie študijných povinností, predpísaných študijným programom.

10. Informácie o štúdiu, študijných programoch, odporúčaných študijných plánoch, obsahu jednotlivých študijných jednotiek, spôsobu ich ukončenia a požiadaviek na ich úspešné absolvovanie sú súčasťou akademického informačného systému (ďalej AIS). AIS sústreďuje aj informácie o študijných výsledkoch štúdia študentov na UKF.

Čl. 6 Študijný poradca

1. Študijný poradca je poradcom študentov prvého ročníka v otázkach štúdia, predovšetkým pri zostavovaní študijného plánu študenta. Študijný poradca je v kontakte s jemu zverenou skupinou študentov a pomáha riešiť ich študijné problémy v spolupráci s vedúcimi príslušných katedier a prodekanmi pre vzdelávanie.
2. Študijných poradcov vymenúva dekan fakulty.
3. Koordinátor pre prácu so zdravotne postihnutými študentmi je poradcom, ktorý pomáha tejto skupine študentov riešiť problémy súvisiace so štúdiom a vykonáva aj inú poradenskú činnosť. Vymenúva ho rektor univerzity.

Čl. 6a Školiteľ

1. Funkciu školiteľa pre záverečnú prácu študijného programu prvého alebo druhého stupňa môže vykonávať vysokoškolský učiteľ, ktorý pôsobí vo funkcii odborného asistenta, docenta alebo profesora, výskumný pracovník alebo iný odborník z praxe. Určuje ho vedúci katedry alebo ústavu.
2. Funkciu školiteľa pre študijný program doktorandského štúdia môže vykonávať vysokoškolský učiteľ s titulom docent alebo profesor, vedecký pracovník s priznaným kvalifikačným stupňom I a IIa, vedúci vedecký pracovník alebo významný odborník z praxe minimálne s akademickým titulom PhD. Školiteľov schvaľuje vedecká rada fakulty.
3. Školiteľ doktorandského štúdia najmä:
 - a) odborne vedie doktoranda počas doktorandského štúdia,
 - b) metodicky vedie doktoranda pri zostavovaní jeho študijného plánu a predkladá ho na posúdenie predsedovi odborovej komisie,
 - c) riadi a odborne garantuje študijný a vedecký plán doktoranda, usmerňuje a kontroluje plnenie jeho pedagogických činností,
 - d) vyjadruje sa k žiadosti doktoranda o prerušenie štúdia, prestupu na inú formu štúdia a predkladá dekanovi návrh na vylúčenie doktoranda z doktorandského štúdia,
 - e) navrhuje dekanovi študijný pobyt doktoranda v iných domácich alebo zahraničných vedeckovýskumných a univerzitných pracoviskách,

- f) vypracúva posudok dizertačnej práce a pracovnú charakteristiku doktoranda,
 - g) zúčastňuje sa na dizertačnej skúške doktoranda a na obhajobe jeho dizertačnej práce,
 - h) navrhuje oponentov písomnej práce k dizertačnej skúške a dizertačnej práci.
4. Ak si školiteľ doktorandského štúdia nemôže plniť svoje povinnosti, napr. z dôvodu dlhodobej neprítomnosti, odchodu z pracovného pomeru alebo z iných vážnych dôvodov, dekan na návrh predsedu odborovej komisie určí doktorandovi iného školiteľa.

Čl. 7

Kreditový systém štúdia

1. Kreditový systém štúdia na UKF využíva zhromažďovanie a prenos kreditov. Umožňuje prostredníctvom kreditov hodnotiť študentovu záťaž spojenú s absolvovaním jednotiek študijného programu v súlade s pravidlami obsiahnutými v študijnom programe.
2. Kredity sú číselné hodnoty priradené k jednotkám študijného programu, vyjadrujúce množstvo práce potrebnej na ich absolvovanie.
3. Štandardná záťaž študenta bakalárskeho, magisterského alebo doktorandského študijného programu v dennej forme za celý akademický rok je 60 kreditov.
4. Štandardná záťaž študenta bakalárskeho, magisterského alebo doktorandského študijného programu v externej forme je určená akreditačným spisom.
5. Študent získava kredity pre daný predmet po splnení všetkých podmienok predpísaných na ich získanie.
6. V bakalárskom a magisterskom štúdiu možno získať kredity za ten istý predmet iba jedenkrát.
7. Povinný predmet, ktorý študent absolvoval neúspešne, si počas štúdia môže študent opakovane zapísať. Po druhom neúspešnom pokuse o absolvovanie povinného predmetu je študent vylúčený zo štúdia. Vo výnimočných a zdôvodnených prípadoch môže dekan povoliť opätovný zápis predmetu.

8. Študent si môže opakovane zapísať aj povinne voliteľný predmet, ktorý absolvoval neúspešne, alebo si môže namiesto neho vybrať iný povinne voliteľný predmet. Po druhom neúspešnom pokuse o absolvovanie povinne voliteľného predmetu je študent zo štúdia vylúčený.
9. Študent si môže opakovane zapísať výberový predmet, ktorý absolvoval neúspešne alebo si môže vybrať iný výberový predmet.

Čl. 8

Zápis na štúdium

1. Do prvého roku štúdia môže byť zapísaný študent, ktorý bol prijatý dekanom alebo rektorom na štúdium podľa študijného programu akreditovaného na príslušnej fakulte v študijnom odbore alebo v kombinácii študijných odborov.
2. Do ďalšieho roku štúdia sa študent môže zapísať, ak v predchádzajúcom roku dosiahol minimálne 2/3-iny štandardnej záťaže uvedenej v čl. 7 ods. 3 a 4.3. Zápis sa koná v termínoch a spôsobom stanoveným dekanom fakulty. Termíny sú zverejnené v harmonograme štúdia príslušného akademického roka a prostredníctvom AIS, prípadne internetovej stránky fakulty.
3. Zápis do prvého roka študijného programu všetkých stupňov štúdia musí študent realizovať osobne, v riadnom alebo náhradnom termíne. Do ďalších rokov štúdia študijného programu sa zapíše elektronicky. Zápis v náhradnom termíne sa môže vykonať na písomnú žiadosť študenta len zo závažných dôvodov, najneskôr do 14 kalendárnych dní po riadnom termíne. Náhradný termín zápisu pre študentov fakulty stanoví dekan.
4. Ak sa študent nezapíše do nasledujúceho obdobia štúdia, UKF ho písomne vyzve zapísať sa do 10 pracovných dní od doručenia tejto výzvy.
5. Ak sa študent po doručení výzvy v určenej lehote k zápisu nedostaví a ani nepožiadá o predĺženie tejto lehoty pre zdravotné dôvody, ktoré mu bránia dostaviť sa na zápis, deň do ktorého sa mal študent zapísať do ďalšieho obdobia štúdia alebo v ktorom sa mal opätovne zapísať, sa považuje za deň, v ktorom študent zanechal štúdium. Na UKF môže byť opätovne prijatý iba na základe nového prijímacieho konania.

Čl. 9

Zápisy predmetov a kontrola štúdia

1. Študent sa musí zúčastniť na zápise predmetov do každého semestra vytvorením zápisného listu v AIS v termínoch stanovených harmonogramom štúdia. Zápisom si určuje, akú časť povinností predpísanú študijným programom absolvuje v danom semestri.
2. V prípade potreby môžu fakulty organizovať aj predzápis predmetov na nasledujúci semester.
3. Predmety sa zapisujú v takej celkovej hodnote kreditov a takého druhu (povinné, povinne voliteľné a výberové), aby v každej časti štúdia boli splnené podmienky na pokračovanie v štúdiu. Odporúčaný minimálny počet kreditov zodpovedá štandardnej záťaži študenta (čl. 7 ods. 3, 4, 5).
4. Pri zapisovaní predmetov sa spravidla uprednostňujú študenti, pre ktorých je predmet povinný a študenti iných vysokých škôl, ktorým absolvovanie predmetu ukladá zmluva o štúdiu.
5. Zamietnuť študentovi z inej fakulty UKF zapísanie si niektorého z povinne voliteľných predmetov, vyučovaných na fakulte, je možné len z dôvodu neabsolvovania podmieňujúcich predmetov, ak je táto nadväznosť stanovená alebo z kapacitných dôvodov.
6. V priebehu semestra môžu učitelia vykonávať priebežnú kontrolu štúdia písomnými prácami, testami, zadaním samostatných úloh, semestrálnymi prácami a pod. V súlade s informačným listom predmetu môžu byť výsledky týchto kontrol podkladom k absolvovaniu predmetu a udeleniu kreditov.
7. Predmety absolvované na inej vysokej škole na Slovensku alebo v zahraničí sa študentovi uznávajú na základe výpisu výsledkov štúdia, ktorý vyhotoví študentovi prijímajúca vysoká škola na záver jeho pobytu. Výpis sa stáva súčasťou osobnej študijnej dokumentácie študenta.
8. Centrálnu evidenciu o študijných výsledkoch študentov fakulty vedie a jej správnosť kontroluje príslušné oddelenie dekanátu.

Čl. 10

Udelenie kreditov

1. Kredity sa udeľujú za absolvovanie predmetov po splnení podmienok, ktoré na ich získanie určuje informačný list predmetu. Absolvovanie predmetu

potvrďuje vo výkaze o štúdiu a v AIS vyučujúci, pokiaľ vedúci katedry alebo ústavu neurčí inak.

2. Hodnotenie predmetov známku sa uskutočňuje podľa klasifikačnej stupnice, ktorú tvorí šesť klasifikačných stupňov:
 - a) A – výborne (1)
 - b) B – veľmi dobre (1,5)
 - c) C – dobre (2)
 - d) D – uspokojivo (2,5)
 - e) E – dostatočne (3)
 - f) FX – nedostatočne (4)
3. Študent je hodnotený známku A, ak pri štúdiu dosiahol vynikajúce výsledky, známku B za nadpriemerné výsledky, známku C za priemerné výsledky, známku D za prijateľné výsledky a známku E za výsledky, ktoré spĺňajú minimálne kritériá.
4. V prípade, že predmet je hodnotený známku, výsledok hodnotenia zapíše do výkazu o štúdiu vyučujúci písmenom A,B,C,D,E, alebo FX. K zápisu hodnotenia pripojí dátum a podpis. V prípade hodnotenia FX sa študentovi nepriznajú kredity za príslušný predmet.
5. V prípade, že predmet nie je hodnotený známku, vyučujúci potvrdí získanie príslušnej kreditovej hodnoty za absolvovanie daného predmetu skratkou ABS, uvedie dátum a podpis.
6. Študent musí splniť podmienky na získanie kreditov za predmet ukončený priebežným hodnotením (PH) alebo absolvoval (ABS) do konca výučbového obdobia príslušného semestra.
7. Študent musí splniť podmienky na získanie kreditov za predmet ukončený skúškou v riadnom a v dvoch opravných termínoch do konca semestra, v ktorom si študent predmet zapísal.
8. Vyučujúci určí v primeranom počte a rozptyle termíny skúšok najneskôr dva týždne pred ukončením výučbového obdobia semestra. Termíny sa zverejňujú v AIS. Za riadne zverejnenie termínov zodpovedá vyučujúci a vedúci katedry alebo ústavu.
9. Študent má právo odhlásiť sa z termínu skúšky najneskôr jeden deň pred určeným termínom. Ak odstúpi študent z písomnej alebo ústnej časti

skúšky po jej začiatku, ak sa nedostaví bez predchádzajúceho ospravedlnenia alebo závažným spôsobom poruší pravidlá na získanie kreditov, výsledok skúšky je hodnotený FX. Študent sa môže z vážnych dôvodov, najmä zdravotných, ospravedlniť i dodatočne, najneskôr však do troch pracovných dní od určeného termínu skúšky. O uznaní dôvodov ospravedlnenia rozhodne skúšajúci.

10. Ak je podmienkou na získanie kreditov za absolvovanie predmetu skúška, musia sa všetky jej súčasti, (napr. písomná, praktická, ústna) uskutočniť v jeden deň. Vyučujúci je povinný oznámiť študentovi výsledok skúšky v deň konania skúšky.
11. V odôvodnených prípadoch má študent právo písomne požiadať dekana fakulty o komisionálne skúšanie.
12. Výsledky skúšok študentov, získané kredity a splnenie podmienok absolvovania predmetov je vyučujúci povinný bezodkladne zaznamenať do AIS do 2 pracovných dní od konania skúšky.

Čl. 11

Vážený študijný priemer

1. Ako kritérium hodnotenia kvality študijných výsledkov študenta slúži vážený študijný priemer, ktorý sa vypočítava každému študentovi za každý akademický rok a za celé štúdium pred vykonaním štátnej skúšky. Vyjadruje úspešnosť študenta pri absolvovaní predmetov hodnotených známku.
2. Vzorec na výpočet váženého študijného priemeru je:

$$VŠP = \frac{\sum Z_i K_i}{\sum K_i},$$

kde

VŠP je vážený študijný priemer,

Σ – symbol pre súčet,

Z_i – číselné hodnotenie i-teho predmetu podľa článku 10 ods. 2,

K_i – kreditové ohodnotenie i-teho predmetu.

3. Vážený študijný priemer je možné využiť ako kritérium na definovanie vynikajúcich študijných výsledkov, na priznávanie štipendií, na priznávanie študentských pôžičiek, na pridelovanie ubytovania v študentskom domove a pod.

Čl. 12

Rozvrh a priebeh výučby

1. Rozvrh sa v danom semestri zostavuje tak, aby umožňoval študentom absolvovanie povinných predmetov stanovených študijným programom.
2. Za zostavenie a zverejnenie rozvrhov vyučovania podľa harmonogramu UKF na príslušný akademický rok zodpovedá dekan fakulty.
3. Účasť študentov na vzdelávacích činnostiach a aktivitách zapísaných predmetov je povinná v rámci podmienok stanovených študijným programom a informačným listom predmetu.
4. Študent si svoj rozvrh hodín zostavuje na základe ponuky predmetov zverejnenej v AIS.

Čl. 13

Prerušenie štúdia

1. S výnimkou prvého semestra môže študent požiadať o prerušenie štúdia predložením písomnej žiadosti dekanovi fakulty, na ktorej je študent zapísaný. Žiadosť môže študent predložiť na študijné oddelenie dekanátu najneskôr 7 kalendárnych dní pred začiatkom vyučovania v príslušnom semestri po získaní minimálne 20 kreditov v predchádzajúcom semestri.
2. V žiadosti o prerušenie štúdia študent uvedie dobu, na ktorú štúdium prerušuje. Prerušenie štúdia je možné iba na celé semestre, a to jedenkrát za celú dobu štúdia, pričom celková doba prerušenia nesmie presiahnuť dva semestre.
3. Zo závažných osobných, zdravotných, nie však študijných dôvodov, môže dekan fakulty v zdôvodnených prípadoch prerušiť štúdium študentovi i v priebehu semestra. Dekan v tom prípade určí začiatok i koniec prerušenia štúdia, a to tak, aby celková súvislá doba prerušenia štúdia bola najviac dva roky.
4. Doba prerušenia štúdia sa nezapočítava do celkovej dĺžky štúdia.

5. Ak pominú dôvody na prerušenie štúdia, môže dekan na žiadosť študenta prerušenie štúdia ukončiť i pred uplynutím stanovenej doby prerušenia.
6. Po ukončení prerušenia štúdia je študent povinný zapísať sa do nasledujúceho obdobia štúdia. Nástup na štúdium po ukončení prerušenia štúdia je spravidla možný len od začiatku semestra. Ak sa študent nedostaví po prerušení na opätovný zápis, UKF ho písomne vyzve zapísať sa do 10 pracovných dní od doručenia tejto výzvy. Ak sa študent nezapíše alebo nepožiada o náhradný termín zápisu z vážnych dôvodov, je posudzovaný akoby štúdium zanechal.
7. Platnosť zápisu predmetov počas prerušenia štúdia sa pozastavuje. Dekan môže povoliť výnimku v zmysle zrušenia zapísaného predmetu a jeho prípadnej náhrady novým predmetom po ukončení prerušenia štúdia.
8. Prerušenie štúdia sa zaznamenáva do AIS. Študent odovzdá na dobu prerušenia štúdia preukaz študenta na študijné oddelenie.
9. Počas prerušenia štúdia stráca študent všetky práva a povinnosti študenta UKF v Nitre.

Čl. 14

Zmena študijného programu

1. Zmena študijného programu je možná len v tom istom študijnom odbore alebo v príbuznom študijnom odbore na základe žiadosti študenta doručenej dekanovi fakulty, na ktorej sa uskutočňuje novozvolený študijný program, najneskôr 6 týždňov pred ukončením akademického roka. Inú zmenu študijného programu je možné vykonať len absolvovaním prijímacieho konania.
2. Pri zmene študijného programu podľa ods. 1 dekan fakulty na základe návrhu vedúcich príslušných katedier alebo ústavov určí študijné povinnosti, ktoré musí študent splniť v stanovenom termíne a súčasne mu určí aj odporúčaný študijný plán.
3. Zmena formy štúdia z dennej na externú alebo z externej na dennú je v odôvodnených prípadoch možná na základe písomnej žiadosti študenta a len po úspešnom ukončení príslušného roku štúdia. O žiadosti a o zmene formy štúdia rozhoduje dekan fakulty po vyjadrení príslušných vedúcich katedier a ústavov.

Čl. 14a

Zápis študenta inej vysokej školy

1. Dekan príslušnej fakulty UKF môže povoliť za podmienok určených v čl. 14 ods. 1, 2 zápis študentovi, ktorý bol prijatý na štúdium študijného programu príslušného stupňa v rovnakom študijnom odbore alebo v príbuznom študijnom odbore na inej vysokej škole, ak o to písomne požiada.
2. Dekan príslušnej fakulty UKF rozhodne o žiadosti študenta inej vysokej školy o zápis na štúdium doplnenej o výpis výsledkov štúdia do 30 dní od doručenia žiadosti.
3. Dňom zápisu podľa odseku 1 sa študent stáva študentom UKF a jeho predchádzajúce štúdium sa považuje za zanechané dňom, ktorý predchádza dňu zápisu na UKF. Dekan príslušnej fakulty UKF oznámi vysokej škole, na ktorej študent zanechal štúdium, do troch pracovných dní od uskutočnenia zápisu, ktorému študentovi a v akom študijnom programe umožnil zápis dátum zápisu.

Čl. 15

Zanechanie štúdia

Študent, ktorý štúdium zanechal, môže požiadať dekana o vydanie výpisu výsledkov štúdia. Vo výpise sa uvedie, že študent neukončil štúdium študijného programu.

Čl. 16

Vylúčenie zo štúdia

1. Študenta, ktorý nespĺnil podmienky na postup do ďalšieho roku štúdia, vylúči dekan fakulty zo štúdia pre nesplnenie podmienok podľa čl. 8 ods. 2.
2. Dekan môže vylúčiť študenta zo štúdia aj na základe disciplinárneho opatrenia na návrh disciplinárnej komisie.
3. Študent, ktorý bol zo štúdia vylúčený alebo štúdium zanechal, môže byť opätovne prijatý na štúdium iba na základe nového prijímacieho konania.

Čl. 17

Akademická mobilita

1. Žiadosť študenta o absolvovanie časti štúdia na inej vysokej škole na Slovensku alebo v zahraničí odsúhlasí dekan fakulty po vyjadrení

vedúceho príslušnej katedry alebo ústavu, na ktorom študent uskutočňuje štúdium a školiteľa v prípade študenta doktorandského študijného programu.

2. Štúdium na inej vysokej škole sa administratívne zabezpečuje:
 - a) prihláškou na výmenné štúdium,
 - b) zmluvou o štúdiu,
 - c) výpisom výsledkov štúdia.
3. Štúdium je podmienené predložením akceptačného listu príslušnej vysokej školy, na ktorej bude študent študovať.
4. Zmluva o štúdiu je dohoda medzi študentom, vysielajúcou vysokou školou a prijímajúcou vysokou školou pred nastúpením študenta na prijímajúcu školu.
5. Akékoľvek nevyhnutné zmeny v zmluve o štúdiu, ktoré študent zistí, musia byť realizované a formálne zdokumentované do jedného mesiaca po príchode študenta na prijímajúcu vysokú školu.
6. O uznaní výsledkov štúdia, ktoré študent absolvoval na inej vysokej škole, rozhoduje dekan fakulty, na ktorej je študent zapísaný. Pre uznanie výsledkov štúdia je študent povinný predložiť na svojej fakulte originál, resp. úradne overenú fotokópiu výpisu výsledkov štúdia z prijímajúcej vysokej školy.
7. Dekan alebo ním poverená osoba následne zapíše do AIS a výkazu o štúdiu študentovi kredity a hodnotenie predmetov absolvovaných na inej vysokej škole.
8. Na akademickú mobilitu sa vzťahujú ustanovenia § 58a zákona o vysokých školách.

Čl. 18

Ukončenie štúdia

- 1) Na úspešné ukončenie štúdia v kreditovom systéme je potrebné, aby študent
 - a) absolvoval všetky povinné predmety a predpísaný počet povinne voliteľných a výberových predmetov,
 - b) získal predpísaný počet kreditov stanovený pre príslušný stupeň štúdia,

- c) úspešne obhájil bakalársku, diplomovú alebo dizertačnú prácu a vykonal štátnu skúšku z predmetov štátnej skúšky predpísaných študijným programom.
- 2) Štátna skúška bakalárskeho, magisterského a doktorandského študijného programu z predmetov štátnej skúšky a obhajoba bakalárskej alebo diplomovej práce, písomnej práce k dizertačnej skúške alebo dizertačnej práce, sa hodnotia známkami A, B, C, D, E, FX.
- 3) Celkové hodnotenie študenta bakalárskeho alebo magisterského študijného programu s prihliadnutím na jeho výsledky počas štúdia je prospel s vyznamenaním, prospel a neprospel.
- 4) Študent prospel s vyznamenaním, ak jeho vážený študijný priemer počas celého štúdia dosiahol maximálnu hodnotu 1,20 a nebol zo žiadneho predmetu hodnotený známkou E. Jeden predmet štátnej skúšky alebo obhajoba bakalárskej alebo diplomovej práce môže byť hodnotená známkou B alebo C, ostatné predmety štátnej skúšky alebo obhajoba bakalárskej alebo diplomovej práce musia byť hodnotené známkou A. Obhajoba a štátna skúška zo všetkých predmetov štátnej skúšky musia byť vykonané v riadnom termíne.
- 5) Študent, ktorý bol počas štúdia hodnotený najviac z dvoch predmetov C, D alebo E, môže požiadať dekana fakulty o možnosť opraviť si výsledky hodnotenia. Do váženého študijného priemeru sa potom započítavajú opravené výsledky hodnotenia predmetov, pričom ich študent musí vykonať najneskôr do termínu podania žiadosti o absolvovanie štátnej skúšky.
- 6) Rámcové termíny konania štátnych skúšok v štúdiu podľa bakalárskych a magisterských študijných programov a obhajob bakalárskych a diplomových prác sú stanovené v harmonograme príslušného akademického roka.
- 7) Termíny konania dizertačnej skúšky štúdia podľa doktorandského študijného programu stanovuje dekan na základe prihlášky študenta a na návrh školiteľa. V dennej forme štúdia sa študent prihlasuje na dizertačnú skúšku spravidla do 12 mesiacov, v externej forme do 24 mesiacov od prijatia na doktorandské štúdium. Súčasťou dizertačnej skúšky, ktorá je štátnou skúškou, je obhajoba písomnej práce k dizertačnej skúške.
- 8) Študent má právo na riadny termín a dva opravné termíny konania štátnej skúšky v bakalárskom alebo magisterskom študijnom programe. Termíny konania štátnych skúšok stanovuje dekan fakulty tak, aby sa riadny a prvý opravný termín uskutočnil v príslušnom akademickom roku. V prípade, že študent je hodnotený z predmetu štátnej skúšky známkou FX, opakuje skúšku len z príslušného predmetu štátnej skúšky.

- 9) Študent, ktorý neuspel na riadnom a prvom opravnom termíne, sa môže štátnej skúšky zúčastniť v druhom opravnom termíne za podmienky, že sa zapíše do ďalšieho akademického roka.
- 10) Štúdium podľa študijného programu nesmie presiahnuť jeho štandardnú dĺžku o viac ako dva roky. Ak študent štátnu skúšku z niektorého predmetu štátnej skúšky nevykoná alebo neobháji bakalársku alebo diplomovú prácu do konca tohto obdobia, jeho štúdium je ukončené podľa § 66 ods. 1 písm. b) zákona o vysokých školách.
- 11) Študent doktorandského štúdia má právo na riadny termín a jeden opravný termín konania dizertačnej skúšky.
- 12) Ak študent v týchto termínoch dizertačnú prácu neobháji, jeho štúdium je ukončené pre neprospech.
- 13) Ak študent bakalárskeho alebo magisterského štúdia ukončí štúdium pre neprospech, nemôže byť študentovi vydané potvrdenie o úspešnom vykonaní štátnej skúšky z niektorého predmetu štátnej skúšky alebo obhajobe bakalárskej alebo diplomovej práce.
- 14) Ak sa študent nedostaví na riadny alebo opravný termín štátnej skúšky z vážnych a preukázateľných dôvodov, môže sa písomne ospravedlniť skúšobnej komisii prostredníctvom študijného oddelenia alebo oddelenia pre vedu a výskum dekanátu do troch pracovných dní od termínu konania štátnej skúšky. Neospravedlnená neúčast sa hodnotí známku FX.
- 15) Bakalárske a diplomové práce sa odovzdávajú v dvoch vyhotoveniach v pevnej väzbe na príslušnom študijnom oddelení dekanátu.
- 16) Dizertačné práce sa odovzdávajú v štyroch vyhotoveniach v pevnej väzbe na príslušnom oddelení dekanátu.
- 17) Študent je povinný predložiť záverečnú prácu aj v elektronickej forme spôsobom stanoveným UKF.
- 18) Pred povolením vykonať obhajobu záverečnej práce zašle UKF túto prácu v elektronickej forme do centrálného registra záverečných, rigorózných a habilitačných prác a na základe informácie z centrálného registra záverečných, rigorózných a habilitačných prác overí mieru originality zaslanej práce.
- 19) Určený oponent vypracuje k bakalárskej a diplomovej práci posudok, ktorý nahrá do AIS, aby bol študentovi k dispozícii najneskôr týždeň pred

konaním obhajoby. Vo svojom posudku uvedie aj známku, ktorou záverečnú prácu hodnotí.

- 20) Študent má právo prácu obhajovať aj v prípade, ak je bakalárska a diplomová práca hodnotená oponentom známkou FX.
- 21) Dizertačnú prácu posudzujú najmenej dvaja oponenti. Oponentov dizertačnej práce vymenúva dekan.
- 22) Oponent hodnotí dizertačnú prácu známkou a v posudku sa jednoznačne vyjadrí, či na základe predloženej dizertačnej práce navrhuje alebo nenavrhuje udelenie akademického titulu PhD. a ArtD.
- 23) Ak je dizertačná práca hodnotená jedným oponentom klasifikačným stupňom FX, študent má právo prácu obhajovať. Ak ju hodnotí viac oponentov klasifikačným stupňom FX, obhajobu je možné uskutočniť až po odstránení nedostatkov uvádzaných v posudkoch a opätovnom posúdení dizertačnej práce už schválenými oponentmi.
- 24) V prípade, že študent neobháji bakalársku, diplomovú alebo dizertačnú prácu, skúšobná komisia odôvodní svoje rozhodnutie a určí ďalší postup.
- 25) Všetky doklady o ukončení štúdia si absolvent preberie spravidla na slávnostnom odovzdávaní diplomov.

Čl. 19

Cena dekana

1. Cenu dekana udeľuje dekan fakulty študentovi za vynikajúce študijné výsledky, vynikajúcu bakalársku, diplomovú alebo dizertačnú prácu, za úspešnú reprezentáciu katedry, fakulty, univerzity a Slovenskej republiky najmä na kultúrno-spoločenských alebo športových podujatiach.
2. Kritériom pre udelenie Ceny dekana je celkové hodnotenie prospechu študenta a dosiahnutie výnimočných výsledkov vo vedeckej, umeleckej alebo športovej činnosti, resp. v spoločenskej angažovanosti.

Čl. 20

Cena rektora

1. Cenu rektora udeľuje rektor univerzity absolventom spravidla na návrh dekana fakulty.

2. Kritériom pre udelenie Ceny rektora je celkové hodnotenie výsledkov štúdia študenta a dosiahnutie výnimočných výsledkov vo vedeckej, umeleckej alebo športovej činnosti, resp. v spoločenskej angažovanosti. Rektor môže udeliť Cenu rektora aj z iných zreteľa hodných dôvodov.

Čl. 21

Prechodné ustanovenia

Tento študijný poriadok sa vzťahuje na všetkých študentov, ktorí sú zapísaní na štúdium podľa študijných programov bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia akreditovaných podľa zákona o vysokých školách. Na štúdium, ktoré sa na UKF uskutočňuje podľa predošlých predpisov, sa tento študijný poriadok vzťahuje primerane.

Čl. 22

Zrušovacie ustanovenia

1. Ruší sa Študijný poriadok UKF zo dňa 16. septembra 2002, ktorý bol zaregistrovaný MŠ SR pod čís. 1732/2002-sekr. zo dňa 28. novembra 2002 v znení neskorších úprav a doplnkov.
2. Rušia sa Zásady doktorandského štúdia na Univerzite Konštantína Filozofa v Nitre zo dňa 13. februára 2003.

Čl. 23

Záverčné ustanovenia

1. Tento študijný poriadok bol schválený Akademickým senátom UKF v Nitre dňa 4. apríla 2005 a je platný odo dňa registrácie Ministerstvom školstva SR t.j. dňa 11. mája 2005.
2. Doplnok č. 1 k študijnému poriadku bol schválený Akademickým senátom UKF v Nitre dňa 20. marca 2006 a je platný odo dňa registrácie Ministerstvom školstva SR t.j. dňa 19. septembra 2006.
3. Doplnok č. 2 k študijnému poriadku bol schválený Akademickým senátom UKF v Nitre dňa 10. decembra 2007, nadobúda platnosť odo dňa jeho registrácie Ministerstvom školstva SR dňa 31. marca 2008 a účinnosť odo dňa doručenia rozhodnutia Ministerstva školstva SR o jeho zaregistrovaní (29. apríla 2008).

4. Doplnok č. 3 k študijnému poriadku bol schválený Akademickým senátom UKF v Nitre dňa 18. mája 2009, nadobúda platnosť odo dňa jeho registrácie Ministerstvom školstva SR dňa 10. júla 2009 a účinnosť odo dňa doručenia rozhodnutia Ministerstva školstva SR o jeho zaregistrovaní (23. júla 2009).
5. Doplnok č. 4 k študijnému poriadku bol schválený Akademickým senátom UKF v Nitre dňa 8. marca 2010, nadobúda platnosť odo dňa jeho registrácie Ministerstvom školstva SR dňa 5. mája 2010 a účinnosť odo dňa doručenia rozhodnutia Ministerstva školstva SR o jeho zaregistrovaní (3. júna 2010).
6. Doplnok č. 5 k študijnému poriadku bol schválený Akademickým senátom UKF v Nitre dňa 21. marca 2011, nadobúda platnosť odo dňa jeho registrácie Ministerstvom školstva vedy, výskumu a športu SR t.j. dňa 28. júla 2011 a účinnosť odo dňa doručenia rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR o jeho zaregistrovaní (2. augusta 2011).

Mgr. Ludovít Galbavý, PhD.

predseda AS UKF

Prof. RNDr. Libor Vozár, CSc.

rektor UKF

DISCIPLINÁRNY PORIADOK PRE ŠTUDENTOV FILOZOFICKEJ FAKULTY UNIVERZITY KONŠTANTÍNA FILOZOFA V NITRE

schválený AS FF UKF v Nitre 8. 11. 2010

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Disciplinárny poriadok FF UKF v Nitre pre študentov (ďalej len „disciplinárny poriadok“) je vnútorným predpisom FF UKF v Nitre (ďalej len „fakulty“ alebo „FF“). Disciplinárny poriadok upravuje postavenie a činnosť disciplinárnej komisie fakulty pre študentov (ďalej len „disciplinárna komisia fakulty“), spôsob prerokovania disciplinárnych priestupkov študentov fakulty a ukladanie disciplinárnych opatrení.

Čl. 2 Postavenie a pôsobnosť Disciplinárnej komisie fakulty

1. Disciplinárna komisia fakulty je orgánom akademickej samosprávy fakulty . Postavenie a pôsobnosť disciplinárnej komisie fakulty upravuje zákon o vysokých školách, Štatút UKF v Nitre a Štatút FF UKF v Nitre.
2. Disciplinárna komisia fakulty:
 - a. prerokúva disciplinárne priestupky študentov zapísaných v študijnom programe uskutočňovanom na fakulte,
 - b. prerokúva porušenia študijných povinností študenta vyplývajúcich zo študijného programu, ktorý študuje, a zo študijného poriadku,
 - c. prerokúva disciplinárne priestupky študentov voči dodržiavaniu vnútorných predpisov FF, UKF a jej súčastí,
 - d. prerokúva disciplinárne priestupky študentov voči ochrane a hospodárnemu využívaniu majetku, prostriedku a služieb vysokej školy,

- e. predkladá návrh na rozhodnutie o disciplinárnych priestupkoch študentov dekanovi,
- f. predkladá návrhy na predchádzanie disciplinárnym priestupkom študentom dekanovi.

Čl. 3

Disciplinárny priestupok

1. Disciplinárny priestupok je zavinené porušenie právnych predpisov alebo vnútorných predpisov univerzity alebo jej súčastí, alebo verejného poriadku.
2. Disciplinárnym priestupkom podľa tohto poriadku je aj:
 - a) porušenie povinností vyplývajúcich z rozhodnutí orgánov akademickej samosprávy univerzity alebo jej fakulty,
 - b) zneváženie člena akademickej obce alebo zamestnanca univerzity alebo jej fakulty,
 - c) podvod v súvislosti so štúdiom alebo s vedeckou činnosťou,
 - d) vyvolanie verejného pohoršenia neprímeraným správaním sa na akademickej pôde,
 - e) násilný čin proti študentovi, zamestnancovi alebo návštevníkovi univerzity na akademickej pôde,
 - f) krádež alebo závažné poškodenie majetku, ktorý vlastní, spravuje alebo má v nájme univerzita,
 - g) úmyselný trestný čin, za ktorý bol páchatel právoplatne odsúdený,
 - h) porušenie ustanovení Všeobecných pravidiel správania sa používateľa počítačovej siete,
 - i) prenechanie ubytovania v študentskom domove za úplatok inému.
3. Disciplinárny priestupok je premlčaný, ak od jeho spáchania uplynul viac ako jeden rok.
4. Konanie o disciplinárnom priestupku pred disciplinárnou komisiou fakulty je neverejné za prítomnosti študenta; ak sa študent nedostaví bez riadneho ospravedlnenia, možno konať aj bez jeho prítomnosti.

Čl. 4 Disciplinárne opatrenie

1. Za disciplinárny priestupok možno uložiť študentovi niektoré z týchto disciplinárnych opatrení:
 - a) pokarhanie,
 - b) podmiennečné vylúčenie zo štúdia,
 - c) vylúčenie zo štúdia.
1. Disciplinárne opatrenia podľa odseku 1 ukladá študentom zapísaným na štúdium študijných programov uskutočňovaných na fakulte dekan. Rektor ani dekan nemôže uložiť prísnejšie disciplinárne opatrenie, než navrhla disciplinárna komisia.
2. Disciplinárne opatrenie podľa odseku 1 písm. a) možno uložiť študentovi len za menej závažný disciplinárny priestupok, alebo disciplinárny priestupok spáchaný z nedbalosti.
3. Pri ukladaní disciplinárneho opatrenia podľa odseku 1 písm. b) sa stanoví lehota a podmienky, pri dodržaní ktorých bude podmiennečné vylúčenie zrušené. Prihliada sa pritom k závažnosti disciplinárneho priestupku. Dĺžka podmiennečného vylúčenia zo štúdia je najmenej šesť mesiacov a najviac dva roky odo dňa uloženia disciplinárneho opatrenia. Ak sa študent pred uplynutím lehoty dopustí ďalšieho disciplinárneho priestupku, spravidla je mu uložené disciplinárne opatrenie podľa odseku 1 písm. c).
4. Disciplinárne opatrenie podľa odseku 1 písm. c) možno študentovi uložiť ak
 - úmyselne spáchal závažný disciplinárny priestupok,
 - opakovane spáchal disciplinárny priestupok alebo
 - bol právoplatne odsúdený za trestný čin.
5. Pri ukladaní disciplinárneho opatrenia sa prihliada na charakter a závažnosť disciplinárneho priestupku, na okolnosti, za ktorých k disciplinárnemu priestupku došlo, na mieru zavinenia, na dôsledky disciplinárneho priestupku, ako aj na doterajšie správanie sa študenta.
6. V prípade, ak má študent v priebehu svojho štúdia 2 prípadne viac písomných pokarhaní, môže byť podmiennečne vylúčený zo štúdia.

7. Ak sa študent v priebehu podmieneného vylúčenia zo štúdia dopustí skutku, za ktorý je možné uložiť disciplinárne opatrenie podľa ods. 1, vylúči sa zo štúdia.
8. Rozhodnutie o uložení disciplinárneho opatrenia musí byť písomné, musí obsahovať odôvodnenie a poučenie o možnosti podať žiadosť o jeho preskúmanie; študentovi musí byť doručené do vlastných rúk.
9. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia (odvolanie) sa podáva orgánu, ktorý rozhodnutie vydal, do ôsmich dní odo dňa jeho doručenia. Ak je týmto orgánom dekan, môže sám žiadosti vyhovieť a rozhodnutie zmeniť alebo zrušiť najneskôr do 30 dní od doručenia žiadosti. Ak žiadosti nevyhovie, postúpi ju rektorovi. Rektor rozhodnutie dekana preskúma a ak je v rozpore so zákonom, vnútorným predpisom univerzity alebo jej súčasťou, rozhodnutie zmení alebo zruší. Rektor musí vydať rozhodnutie najneskôr do 30 dní od doručenia žiadosti o preskúmanie rozhodnutia dekana.

Čl. 5

Disciplinárna komisia fakulty

1. Disciplinárna komisia fakulty má šesť členov. Polovicu členov komisie tvoria študenti. Členstvo v komisii je čestné a nezastupiteľné.
2. Predsedu a ďalších členov disciplinárnej komisie fakulty vymenúva a odvoláva dekan po predchádzajúcom schválení Akademickým senátom fakulty z členov akademickej obce fakulty.
3. Predsedom disciplinárnej komisie je prodekan pre vzdelávanie v interných formách štúdia alebo prodekan pre vzdelávanie v externých formách štúdia a celoživotné vzdelávanie.
4. Funkčné obdobie členov disciplinárnej komisie fakulty zo zamestnaneckej časti akademickej obce fakulty je najviac štvorročné, začína dňom schválenia v Akademickom senáte fakulty a končí 30. novembra príslušného roku. Tá istá osoba môže byť vymenovaná za člena disciplinárnej komisie fakulty aj opakovane.
5. Funkčné obdobie členov disciplinárnej komisie fakulty zo študentskej časti akademickej obce fakulty je najviac dvojročné, začína dňom schválenia v Akademickom senáte FF a končí 30. novembra príslušného roku.
6. Predseda disciplinárnej komisie zodpovedá za svoju činnosť dekanovi fakulty.

7. Činnosť disciplinárnej komisie fakulty sa riadi disciplinárnym poriadkom.
8. Členstvo v disciplinárnej komisii fakulty zaniká skončením funkčného obdobia, vzdaním sa členstva alebo odvolaním.

Čl. 6

Zabezpečenie činnosti disciplinárnej komisie

1. Zasadnutia disciplinárnej komisie fakulty zvoláva predseda komisie.
2. Administratívno-technické úkony spojené s činnosťou disciplinárnej komisie fakulty vykonáva študijné oddelenie fakulty.
3. Disciplinárna komisia rokuje na základe písomných materiálov, ktoré sa predkladajú predsedovi disciplinárnej komisie v určenej forme. Administráciu materiálov zabezpečuje študijné oddelenie dekanátu.
4. O výsledku rokovania sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý obsahuje okrem formálnych náležitostí (dátum konania, prezencia prítomných, program rokovania) rozhodnutia komisie k prerokovaným priestupkom. Záznam z rokovania dostanú všetci členovia komisie a dekan fakulty.

Čl. 7

Disciplinárne konanie

1. Konanie o disciplinárnom priestupku pred Disciplinárnou komisiou fakulty je neverejné, za prítomnosti študenta, ktorý sa dopustil disciplinárneho priestupku; ak sa študent nedostaví bez riadneho ospravedlnenia, môže disciplinárna komisia fakulty konať aj bez jeho prítomnosti.
2. Predseda disciplinárnej komisie fakulty predkladá návrh na rozhodnutie, ktorý prijala disciplinárna komisia fakulty, dekanovi.
3. Disciplinárne opatrenie za spáchanie disciplinárneho priestupku podľa čl. 4 ods. 1 ukladá študentom zapísaným na štúdium študijných programov uskutočňovaných na fakulte dekan. Disciplinárne opatrenie sa ukladá spravidla do 2 týždňov od doručenia návrhu na uloženie disciplinárneho opatrenia disciplinárnou komisiou fakulty.
4. Rektor ani dekan nemôže uložiť prísnejšie disciplinárne opatrenie, ako navrhla disciplinárna komisia univerzity alebo disciplinárna komisia fakulty.
5. Ak ide o menej závažný priestupok a možno (odôvodnene) predpokladať, že samotné prerokovanie priestupku disciplinárnou komisiou univerzity

povedie k náprave, dekan môže rozhodnúť, že za disciplinárny priestupok neudelí disciplinárne opatrenie, aj keď jeho uloženie navrhla disciplinárna komisia fakulty.

6. Rozhodnutie o uložení disciplinárneho opatrenia musí byť písomné, musí obsahovať odôvodnenie a poučenie o možnosti podať žiadosť o jeho preskúmanie; študentovi musí byť doručené do vlastných rúk.
7. Ak si študent, ktorému bolo uložené pokarhanie, riadne plnil akademické povinnosti v lehote jedného roka od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia, posudzuje sa, ako by mu nebolo disciplinárne opatrenie uložené.

Čl. 8

Preskúmanie rozhodnutia o uložení disciplinárneho opatrenia

1. Študent, ktorému bolo uložené disciplinárne opatrenie, môže písomne požiadať o preskúmanie rozhodnutia o uložení disciplinárneho opatrenia (ďalej len „rozhodnutie“) v lehote do 8 dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Žiadosť sa podáva orgánu, ktorý rozhodnutie vydal. Podanie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia má odkladný účinok.
2. Ak rozhodnutie vydal dekan fakulty, môže sám žiadosti vyhovieť a rozhodnutie zmeniť alebo zrušiť najneskôr do 30 dní od doručenia žiadosti. Ak žiadosti nevyhoví, postúpi ju rektorovi. Rektor rozhodnutie dekana preskúma a ak je v rozpore so zákonom, vnútorným predpisom univerzity alebo jej súčasťou, rozhodnutie zmení alebo ho zruší. Rektor musí vydať rozhodnutie najneskôr do 30 dní od doručenia žiadosti o preskúmanie rozhodnutia dekana.
3. Rozhodnutie rektora o žiadosti o preskúmanie rozhodnutia je konečné.
4. Uloženie disciplinárneho opatrenia sa vyznačí do dokumentácie, ktorú o študentovi vedie fakulta alebo univerzita.

Čl. 9

Náklady na činnosť disciplinárnej komisie fakulty

1. Členovia disciplinárnej komisie fakulty nemajú nárok na úhradu nákladov, spojených s členstvom a aktívnou účasťou v komisii.
2. Nevyhnutné náklady na činnosť disciplinárnej komisie hradí fakulta zo svojich finančných prostriedkov.

Čl. 10
Záverečné ustanovenia

1. Tento disciplinárny poriadok bol schválený Akademickým senátom FF v Nitre dňa 8. 11. 2010.
2. Tento disciplinárny poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FF.

Doc. PaedDr. Igor Lomnický, PhD.
predseda AS FF UKF v Nitre

Prof. PaedDr. Bernard Garaj, CSc.
dekan FF UKF v Nitre

UNIVERZITA KONŠTANTÍNA FILOZOFA V NITRE
FILOZOFICKÁ FAKULTA

SPRIEVODCA ŠTÚDIOM 2012/2013

Vydala:	Univerzita Konštantína Filozfa v Nitre Filozofická fakulta
Editori:	Michal Dvorecký, PhD. Jozef Palitefka, PhD.
Technický redaktor:	PhDr. Ľuboš Török, PhD.
Grafická úprava a sadzba:	PhDr. Ľuboslav Horvát
Obálka:	Bc. Lubomír Balko
Rozsah:	96 strán
Náklad:	2 200 ks
Tlač:	

ISBN 978-80-558-0136-0