

*UNIVERZITA KONŠTANTÍNA FILOZOFA V NITRE  
FILOZOFICKÁ FAKULTA*

*SPRIEVODCA ŠTÚDIOM  
2019/2020*

© Filozofická fakulta UKF v Nitre

ISBN 978-80-558-1434-6

**UNIVERZITA KONŠTANTÍNA FILOZOFA V NITRE**

**FILOZOFICKÁ FAKULTA**

**SPRIEVODCA ŠTÚDIOM**

**NA AKADEMICKÝ ROK 2019/2020**

Nitra 2019

## Obsah

Príhovor .....	5
Funkcionári Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre.....	7
Harmonogram akademického roka 2019/2020 .....	10
Pracoviská Filozofickej fakulty UKF v Nitre .....	17
Manuál štúdia.....	46
Študijný poriadok Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre.....	60
Disciplinárny poriadok pre študentov Filozofickej fakulty Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre .....	84

## 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 sklbiť povinnosti vysokoškoláka 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 vekom rozletu a objavovania nových svetov a Vám sa možno niekedy 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 predovšetkým 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 ovplyvní 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.

doc. PhDr. Jarmila Maximová, PhD.  
dekanka FF UKF v Nitre

Nitra, august 2019

## **Funkcionári Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre**

### **Akademickí funkcionári Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre**

- Rektor:** prof. RNDr. Libor Vozár, CSc.
- Prorektori:** doc. PaedDr. Jana Duchovičová, PhD.  
prorektorka pre vzdelávanie
- prof. RNDr. Mária Bauerová, PhD.  
prorektorka pre vedeckovýskumnú činnosť
- PhDr. Martina Pavlíková, PhD.  
prorektora pre medzinárodné vzťahy
- doc. PaedDr. Miroslav Tvrdoň, PhD.  
prorektor pre vonkajšie vzťahy a sociálne veci
- Kvestorka:** Ing. Ľubica Ehrenholdová
- Predsedníčka  
Akademického  
senátu UKF v Nitre:** doc. PaedDr. Gabriela Pavlovičová, PhD.

### **Rektorát Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre**

- Sekretariát:** Mgr. Tímea Kamenická  
Mgr. Katarína Markovová  
Alexandra Oborčoková
- Adresa:** Rektorát  
Univerzity Konštantína Filozofa  
Trieda A. Hlinku 1  
949 01 NITRA
- Telefón:** + 421 940 315 031  
+ 421 37 6408 001
- Fax:** + 421 37 6408 020

## **Akademickí funkcionári Filozofickej fakulty UKF v Nitre**

- Dekanka: doc. PhDr. Jarmila Maximová, PhD.
- Prodekani: prof. PaedDr. Bernard Garaj, CSc.  
prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj
- doc. PhDr. Martin Hetényi, PhD.  
prodekan pre vedu, výskum a postgraduálne  
formy štúdia
- doc. PhDr. Michaela Malíčková, PhD.  
prodekanka pre vzdelávanie
- Tajomníčka fakulty: Ing. Andrea Soukupová
- Predseda AS FF UKF: PhDr. Marcel Olšiak, PhD.

### **Dekanát Filozofickej fakulty UKF v Nitre**

- Sekretariát dekanátu: RNDr. Zuzana Eckhardt
- Oddelenie pre vedu,  
výskum a doktorandské  
štúdium: PhDr. Katarína Sedlárová  
Monika Szabóová
- Študijné oddelenie  
interného štúdia: Jozefína Cintulová (Bc. štúdium)  
Helena Pagáčová (Bc. štúdium)  
Zuzana Spišáková (Mgr. štúdium)  
Bc. Marta Kubaľáková (Bc. a Mgr. štúdium – UAP,  
Mgr. štúdium – prekladateľstvo a tlmočníctvo)



Študijné oddelenie  
externého štúdia: Ing. Angela Zverková  
Ľudmila Kováčová

Školné a poplatky: Bc. Marta Kubal'áková

Administrátori AIS: Ing. Tomáš Páleník (interné štúdium)  
Ing. Monika Václavová (externé štúdium a PhD.  
štúdium)

Projektové oddelenie: Ing. Oľga Desetová  
Ing. Henrieta Cherid  
PhDr. Ľuboš Török, PhD.

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

Technické oddelenie: Mgr. Jalal Al-Ali, PhD.  
Ing. Peter Buffa  
Mgr. Marek Čabák  
Mgr. Peter Horváth

Adresa dekanátu: Štefánikova 67, 949 74 Nitra

Telefón + 421-37-6408 450 (sekretariát dekanaty)  
+ 421-37-6408 457 (študijné odd. – interné štúdium)  
+ 421-37-6408 458 (študijné odd. – interné štúdium)  
+ 421-37-6408 504 (študijné odd. – externé štúdium)

Fax: + 421-37-6408 500

E-mailový kontakt si vytvoríte nasledovne: prvé písmeno z mena a celé priezvisko. K tejto kombinácii pripojíte @ukf.sk. Príklad: Michaela Malíčková = [mmalickova@ukf.sk](mailto:mmalickova@ukf.sk).

## Harmonogram akademického roka 2019/2020

### Slávnostné otvorenie akademického roka:

- 23. septembra 2019 (pondelok)

### Zápisy študentov:

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

### Zimný semester:

- Prednáškové obdobie: 23. 9. 2019 – 20. 12. 2019 (13 týždňov)
- Skúškové obdobie: 7. 1. 2020 – 15. 2. 2020 (6 týždňov)
- Termín zverejnenia tém záverečných prác: 1. 10. 2019
- Termín prihlásenia sa na záverečnú prácu: do 31. 10. 2019
- Predzápisy na letný semester: 28. 10. 2019 – 17. 11. 2019
- Zverejnenie rozvrhov na letný semester: 20. 12. 2019
- Prihlasovanie študentov na rozvrh: do 16. 2. 2020

### Celouniverzitná dovolenka:

- 27. 12. 2019 – 3. 1. 2020 (nástup do práce 7. 1. 2020)

### Imatrikulácie:

- FPV 7. 11. 2019 o 9.00 hod.
- FSVaZ 7. 11. 2019 o 11.30 hod.
- FSŠ 5. 11. 2019 o 11.30 hod.
- FF 6. 11. 2019 o 10.00 a 12.30 hod.
- PF 5. 11. 2019 o 9.00 hod.

### Októberfest UKF:

- 1. 10. 2019

### Študentské dni nitrianskych univerzít:

- 13. 11. – 29. 11. 2019 (dátum je orientačný)

### Štátne sviatky a dni pracovného pokoja:

- 1. 11. 2019 – piatok – Sviatok Všetkých svätých
- 17. 11. 2019 – nedeľa – Deň boja za slobodu a demokraciu
- 24. 12. 2019 – utorok – Štedrý deň
- 25. 12. 2019 – streda – 1. sviatok vianočný
- 26. 12. 2019 – štvrtok – 2. sviatok vianočný

- 1. 1. 2020 – utorok – Nový rok
- 6. 1. 2020 – pondelok – Sviatok Troch kráľov
- 10. 4. 2020 – piatok – Veľký piatok
- 13. 4. 2020 – pondelok – Veľkonočný pondelok
- 1. 5. 2020 – piatok – Sviatok práce
- 8. 5. 2020 – piatok – Deň víťazstva nad fašizmom
- 5. 7. 2020 – nedeľa – Sviatok sv. Cyrila a Metoda

### Letný semester:

- Prednáškové obdobie: 17. 2. 2020 – 16. 5. 2020 (13 týždňov)
- Končiace ročníky Bc. a Mgr. štúdia – všetky fakulty: 17. 2. 2020 – 18. 4. 2020 (9 týždňov)
- Skúškové obdobie: 18. 5. 2020 – 11. 7. 2020 (8 týždňov)
- Končiace ročníky Bc. štúdia – všetky fakulty: 20. 4. 2020 – 16. 5. 2020
- Končiace ročníky Mgr. štúdia – všetky fakulty: 20. 4. 2020 – 9. 5. 2020
- Predzápis do 2. a 3. roč. Bc., do 2. roč. Mgr. na zimný semester 2020/21: 16. 3. 2020 – 4. 4. 2020
- Zverejnenie rozvrhov na zimný semester: 10. 7. 2020
- Prihlasovanie študentov na rozvrh na ZS do 20. 9. 2020

### Záverečné práce a štátne skúšky

Činnosť	Bakalárske štúdium	Magisterské štúdium
Odovzdanie záverečných prác	24. 4. 2020*	24. 4. 2020*
Posúdenie záverečných prác	15. 5. 2020	9. 5. 2020
ŠS z pedagogicko-psychologického a sociálno-vedného základu – 1. termín	-----	14. 5. – 19. 5. 2020
ŠS z pedagogicko-psychologického a sociálno-vedného základu – 2. termín	-----	24. – 25. 8. 2020
ŠS z pedagogicko-psychologického a sociálno-vedného základu – 3. termín	-----	Podľa harmonogramu 1. termín AR 2019/20***
ŠS + obhajoba záverečnej práce – 1. termín	28. 5. – 6. 6. 2020	20. 5. – 29. 5. 2020
ŠS + obhajoba záverečnej práce – 2. termín	26. 8. – 28. 8. 2020**	26. 8. – 28. 8. 2020**
ŠS + obhajoba záverečnej práce – 3. termín	Podľa harmonogramu 1. termín AR 2019/20***	Podľa harmonogramu 1. termín AR 2019/20***

**Poznámky a vysvetlivky:**

\*Študent sa môže prihlásiť v AR 2019/20 na štátne skúšky pod podmienkou, ak dodrží stanovený termín odovzdania záverečnej práce. V prípade, ak študent v danom akademickom roku záverečnú prácu neobháji a prácu musí prepracovať, absolvuje obhajobu záverečnej práce v ďalšom akademickom roku.

\*\* Ak študent úspešne absolvuje ŠS v tomto termíne, promovány bude v októbri 2020.

\*\*\*Tento termín je v období, ktoré sa považuje za nadštandardnú dĺžku štúdia, ktorá je podľa Smernice o školnom a poplatkoch pre AR 2020/21 spoplatnená.

**Promócie:**

- Fakulta prírodných vied: 16. 6. – 17. 6. 2020  
6. 7. – 7. 7. 2020  
5. 10. 2020
- Fakulta sociálnych vied a zdravotníctva: 1. 7. – 3. 7. 2020
- Fakulta stredo európskych štúdií: 29. 6. 2020  
8. 7. 2020
- Filozofická fakulta: 18. 6. – 19. 6. 2020  
22. 6. – 23. 6. 2020  
9. 7. – 10. 7. 2020  
7. 10. – 8. 10. 2020
- Pedagogická fakulta: 24. 6. – 26. 6. 2020  
6. 10. 2020
  
- Promócie absolventov univerzity tretieho veku: 11. 6. 2020
- Promócie Nitrianskej letnej univerzity: 10. 7. 2020

**Prijímacie skúšky:**

- bakalárske štúdium – PF, FSVaZ: 14. 4. – 17. 4. 2020
  
- bakalárske štúdium – FPV, FSVaZ, FSS, FF: 8. 6. – 19. 6. 2020
- magisterské štúdium – všetky fakulty 8. 6. – 12. 6. 2020
- doktorandské štúdium – všetky fakulty 29. 6. – 3. 7. 2020

**Odvolačie konanie voči neprijatiu na štúdium na rektoráte:**

- 30. 7. 2020

**Odporúčaný termín letnej dovolenky:**

- 13. 7. – 14. 8. 2020

<b>Deň otvorených dverí – jesenný termín:</b>	21. 11. – 23. 11. 2019
• Fakulta prírodných vied:	21. 11. 2019
• Fakulta sociálnych vied a zdravotníctva:	23. 11. 2019
• Fakulta stredo európskych štúdií:	23. 11. 2019
• Filozofická fakulta:	22. 11. 2019
• Pedagogická fakulta:	21. 11. 2019

### **Univerzitný Deň otvorených dverí:**

- 13. 2. 2020

### **Nitrianske univerzitné dni:**

- 27. 4. – 7. 5. 2020 (dátum je orientačný)

### **Termín konania ŠVOUČ:**

- posledný marcový týždeň (odporúčaný termín)

## **PEDAGOGICKÁ PRAX**

## **BAKALÁRSKE ŠTUDIJNÉ PROGRAMY**

### *Predškolská a elementárna pedagogika*

#### **Zimný semester**

- 2. roč. – november (25. 11. – 29. 11. 2019 – 20 hod.) – hospitačno-asistentská prax v MŠ, blokovaná prax
- 3. roč. – november (25. 11. – 29. 11. 2019 – 20 hod.) – hospitačno-asistentská prax v ŠK a 1. roč. ZŠ, blokovaná prax

#### **Letný semester**

- 1. roč. – marec – máj (5. 3. – 12. 5. 2020 – 40 hod. – utorok) – úvodná hospitačná prax v MŠ a ŠK, priebežná prax
- 2. roč. – máj – jún (po dohode – 1 týždeň – 20 hodín) – pedagogická prax v škole v prírode – asistentská, blokovaná prax
- 3. roč. – február (3. 2. – 28. 2. 2020 – 40 hod.) – výstupová prax v MŠ a ŠK, súvislá prax v mieste bydliska

## *Špeciálna pedagogika*

### **Zimný semester**

- 1. roč. – november (25. 11. – 29. 11. 2019 – 20 hod.) – hospitačná prax v bežnej škole
- 2. roč. – november (25. 11. – 29. 11. 2019 – 20 hod.) – prax v MŠ
- 3. roč. – november (18. 11. – 29. 11. 2019 – 40 hod.) – špeciálnopedagogická hospitačno-výstupová prax v špeciálnej škole

### **Letný semester**

- 1. roč. – apríl (20. 4. – 30. 4. 2020 – 30 hod.) – hospitačná prax v špeciálnej škole
- 2. roč. – apríl (20. 4. – 30. 4. 2020 – 40 hod.) – prax v špeciálnom výchovnom zariadení
- 3. roč. – február (4. 2. – 28. 2. 2020 – 40 hod.) – špeciálnopedagogická prax, súvislá

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

### **Zimný semester**

- 2. roč. – UPP – november (4. 11. – 8. 11. 2019 – 20 hod.) – pedagogická prax v odbore I.
- 3. roč. – UPP – október – december (2. 10. – 11. 12. 2019 – 20 hod. – streda) – pedagogická prax v odbore II.
- 3. roč. – UAP a UUP – október – december (2. 10. – 11. 12. 2019 – 20 hod. – streda) – základná škola – pedagogická prax I. – hospitačno-asistentská, priebežná

### **Letný semester**

- 3. roč. – UPP – február – apríl (21. 2. – 17. 4. 2020 – 40 hod. – piatok) SOŠ – pedagogická prax I. hospitačno-asistentská.

## MAGISTERSKÉ ŠTUDIJNÉ PROGRAMY

### *Učiteľstvo pre primárne vzdelávanie*

#### **Zimný semester**

- 1. roč. – december (2. 12. – 6. 12. 2019 – 20 hod.) – hospitačno-asistentská, blokovaná prax
- 2. roč. – október – december (3. 10 – 12. 12. 2019 – 40 hod. – štvrtok) – odborná pedagogická prax – výstupová II., priebežná

#### **Letný semester**

- 1. roč. – marec – máj (5. 3. – 14. 5. 2020 – 40 hodín – štvrtok) – odborná pedagogická prax – výstupová I., priebežná
- 2. roč. – február (4. 2. – 28. 2. 2020 – 4 týždne – 100 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 (2. 12. – 13. 12. 2019 – 40 hod.) – pedagogická prax II., blokovaná-výstupová, SŠ

#### **Letný semester**

- 1. roč. – apríl (20. 4. – 30. 4. 2020 – 40 hod.) – pedagogická prax výstupová III., blokovaná-výstupová, ZŠ
- 2. roč. – február – marec (120 hodín: 60 hodín – 4. 2. – 28. 2. 2020 a 60 hodín – 2. 3 – 31. 3. 2020)

Schválené na zasadnutí Kolégia rektora UKF v Nitre dňa 4. marca 2019.





**Pracoviská Filozofickej fakulty UKF v Nitre**

## Katedra anglistiky a amerikanistiky

Vedúca katedry: Mgr. Simona Klimková, PhD.

Zástupkyňa vedúcej katedry: doc. PhDr. Mária Hricková, PhD.

Tajomníčka katedry: Mgr. Silvia Hvozdíková, PhD.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PaedDr. Zdenka Gadušová, CSc.  
prof. PhDr. Gabriela Mišščíková, CSc.

Docenti: doc. Mgr. Štefan Beňuš, M.A., PhD.  
doc. Mgr. Elena Ciprianová, M.A., PhD.  
doc. PhDr. Jana Hart'anská, PhD.  
doc. PhDr. Mária Hricková, PhD.  
doc. Olga Ruda, PhD.  
doc. PaedDr. Jana Waldnerová, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Silvia Hvozdíková, PhD.  
Mgr. Simona Klimková, PhD.  
Mgr. Zuzana Kozáčiková, PhD.  
Mgr. Martin Macák, PhD.  
Mgr. Martina Szabóová, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Simona Ďurišová  
Mgr. Peter Kleman  
Mgr. Judita Ondrušeková

Ostatní pracovníci: Marcos Perez  
Ing. Monika Čaplová (sekretariát katedry)

Adresa:

Katedra anglistiky a amerikanistiky FF UKF  
Štefánikova 67, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 455  
[www.kaa.ff.ukf.sk](http://www.kaa.ff.ukf.sk)  
E-mail: [kangl@ukf.sk](mailto:kangl@ukf.sk)



A

## Katedra archeológie

Vedúca katedry: doc. PhDr. Noémi Beljak Pažinová, PhD.

Zástupca vedúcej katedry: doc. Mgr. Zuzana Borzová, PhD.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Docenti: doc. PhDr. Noémi Beljak Pažinová, PhD.  
doc. Mgr. Zuzana Borzová, PhD.  
doc. Mgr. Mária Hajnalová, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Dominik Repka, PhD.  
Mgr. Matej Styk, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Miloš Bordáč  
Mgr. Barbora Jančiová  
Mgr. Jakub Tamaškovič

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

## Katedra etnológie a folkloristiky

E

Vedúca katedry: Mgr. Jana Ambrózová, PhD.

Zástupkyňa vedúcej katedry: Mgr. Miriam Bošelová, PhD.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Zuzana Beňušková, CSc.  
prof. PaedDr. Bernard Garaj, CSc.

Docenti: doc. PhDr. Margita Jágerová, PhD.  
doc. PhDr. Ivana Kontriková Šusteková, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Miriama Bošelová, PhD.  
Mgr. Jana Ambrózová, PhD.  
Mgr. Art. Agáta Krausová, ArtD.

Ostatní pracovníci: Mgr. Ľudmila Molnárová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra etnológie a folkloristiky 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: doc. Mgr. Andrea Javorská, PhD.

Zástupca vedúceho katedry: doc. Mgr. Martin Vašek, PhD.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori: prof. ThDr. Ján Zozulák, PhD.

Docenti: doc. Mgr. Viera Jakubovská, PhD.  
doc. Mgr. Andrea Javorská, PhD.  
doc. Gabriela Jonášková, CSc.  
doc. PhDr. Vladimír Manda, CSc.  
doc. PaedDr. Ľubica Predanocyová, PhD.  
doc. ThDr. PhDr. Tomáš Pružinec, PhD.  
doc. PhDr. Dušan Špirko, PhD.  
doc. Mgr. Martin Vašek, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Lenka Kocinová, PhD.  
Tatiana Mandová, CSc.  
Mgr. Klement Mitterpach, PhD.  
Mgr. Juraj Skačan, PhD.

Ostatní pracovníci: Mgr. Jana Balcová (sekretariát katedry)

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

## Katedra germanistiky

G

Vedúca katedry: PaedDr. Oľga Wrede, PhD.

Zástupkyňa vedúcej katedry: doc. Viera Chebenová, PhD.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Docenti: doc. Viera Chebenová, PhD.  
doc. PaedDr. Eva Stranovská, PhD.  
doc. PhDr. Ružena Žilová, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Ján Čakanek, PhD.  
PhDr. Beáta Hockicková, PhD.  
Mgr. Ervín Weiss, PhD.  
PaedDr. Oľga Wrede, PhD.

Zahraniční lektori: Yannick Baumann, M.A. – nemecký lektor  
Mag. phil. Elisabeth Vergeiner – rakúska lektorka

Interní doktorandi: Mgr. Anikó Ficzeré

Ostatní pracovníci: Jaroslava Kóňová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra germanistiky FF UKF  
Štefánikova 67, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 464  
www.kger.ff.ukf.sk  
E-mail: jkonova@ukf.sk

## Katedra histórie

Vedúci katedry:	Mgr. Miroslav Palárik, PhD.
Zástupkyňa vedúceho katedry:	PhDr. Katarína Rácová, PhD.
Zástupkyňa vedúceho katedry:	Mgr. Beáta Pintérová, PhD. (výučba v maďarskom jazyku)

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori:	prof. PhDr. Pavel Otmar Krafl, Dr.
Docenti:	doc. Ing. PhDr. Miroslav Glejtek, PhD. doc. PhDr. Adriana Kičková, PhD. doc. PhDr. Ladislav Ruman, CSc. doc. PhDr. Tomáš Tandlich, PhD.
Odborní asistenti:	PhDr. Róbert Arpáš, PhD. Mgr. Zuzana Hasarová, PhD. Mgr. Ján Jakubej, PhD. PhDr. Emanuel Jirkal, PhD. Mgr. Alena Mikulášová, PhD. Mgr. Miroslav Palárik, PhD. Mgr. Beáta Pintérová, PhD. PhDr. Katarína Rácová, PhD.
Interní doktorandi:	Mgr. Tomáš Královič
Ostatní pracovníci:	Mgr. Erika Vnučková (sekretariát katedry)



Adresa:

Katedra histórie FF UKF  
Hodžova 1, 949 74 Nitra  
Tel.: +421-37-6408 392  
[www.khis.ff.ukf.sk](http://www.khis.ff.ukf.sk)  
E-mail: [evnuckova@ukf.sk](mailto:evnuckova@ukf.sk)



## Katedra kulturológie

Vedúci katedry: doc. Mgr. Miroslav Ballay, PhD.

Zástupkyňa vedúceho katedry: Mgr. Jozef Palitefka, PhD.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Július Fuják, PhD.

Docenti: doc. Mgr. Miroslav Ballay, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Katarína Gabašová, PhD.  
Mgr. Kristína Jakubovská, PhD.  
Mgr. Erika Moravčíková, PhD.  
Mgr. Veronika Moravčíková, PhD.  
Mgr. Jozef Palitefka, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Michal Kočiš  
Mgr. Andrea Olejárová

Ostatní pracovníci: Mgr. Ľudmila 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

# Katedra manažmentu kultúry a turizmu



Vedúci katedry: doc. PhDr. Boris Michalík, PhD.

Zástupkyňa vedúceho  
katedry: PaedDr. Lucia Záhumenská, PhD.

## **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Jaroslav Čukan, CSc.

Docenti: doc. PhDr. Boris Michalík, PhD.

Odborní asistenti: PhDr. Michala Dubská, PhD.  
Mgr. Jana Hučková, PhD.  
PhDr. Katarína Kompasová, PhD.  
PhDr. Michal Kurpaš, PhD.  
Mgr. Silvia Letavajová, PhD.  
PaedDr. Andrea Molnárová, PhD.  
PhDr. Marcel Mudrák, PhD.  
PaedDr. Lucia Záhumenská, PhD.  
PhDr. Roman Zima, PhD.  
PhDr. Marián Žabenský, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Viktor Ďurakov  
Mgr. Simona Martinčeková

Ostatní pracovníci: Mgr. Jana Kollarová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra manažmentu kultúry a turizmu FF UKF  
Hodžova 1, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 361  
www.kmkt.ff.ukf.sk  
E-mail: kmanazmentu@ukf.sk

## Katedra masmediálnej komunikácie a reklamy

Vedúci katedry: PhDr. Tomáš Koprda, PhD.

Zástupkyňa vedúceho katedry

pre vedu a výskum: Mgr. Györgyi Janková, PhD.

pre štúdium: Mgr. Edita Štrbová, PhD.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori: prof. Mgr. Katarína Fichnová, PhD.  
prof. PhDr. Dagmar Inštorisová, PhD.

Docenti: doc. Ing. Milan Džupina, PhD.  
doc. Mgr. Peter Mikuláš, PhD.  
doc. Mgr. Lucia Spálová, PhD.  
doc. PhDr. Miroslav Zelinský, CSc.

Odborní asistenti: Mgr. Dana Hodinková, PhD.  
Mgr. Györgyi Janková, PhD.  
PhDr. Tomáš Koprda, PhD.  
Mgr. Mária Košková, PhD.  
Mgr. Jozef Peniak, PhD.  
PhDr. Oľga Púchovská, PhD.  
Mgr. Peter Szabo, PhD.  
Mgr. Edita Štrbová, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Iveta Balážiová  
Mgr. Zuzana Schlosserová  
Mgr. Veronika Szabóová

Ostatní pracovníci: Mgr. Zuzana Vašková (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra masmediálnej komunikácie  
a reklamy FF UKF  
Dražovská 4, 949 74 Nitra  
Tel.: +421-37-6408 240  
www.kmkr.ff.ukf.sk  
E-mail: zvaskova@ukf.sk

## Katedra muzeológie



Vedúca katedry: doc. PhDr. Stanislava Gogová, PhD.

Zástupca vedúcej katedry: PhDr. Pavol Šteiner, PhD.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Egon Wiedermann, CSc.

Docenti: doc. PhDr. Stanislava Gogová, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Daniel Bešina, PhD.  
PhDr. Daniela Prelovská, PhD.  
PhDr. Pavol Šteiner, PhD.

Ostatní pracovníci: Mgr. Erika Vnučková (sekretariát katedry)

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

## Katedra náboženských štúdií

Vedúca katedry: doc. Mgr. Andrea Blaščíková, PhD.

Zástupca vedúcej katedry: doc. PhDr., PaedDr. Peter Kondrla, PhD.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Docenti: doc. Mgr. Andrea Blaščíková, PhD.  
doc. ThDr. Ľubomír Hlad, PhD.  
doc. PhDr., PaedDr. Peter Kondrla, PhD.

Odborní asistenti: ThDr. Miroslav Lyko, PhD.

Ostatní pracovníci: Ing. Monika Šutková (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra náboženských štúdií FF UKF  
Hodžova 1, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 389  
www.knabs.ff.ukf.sk  
E-mail: kns@ukf.sk

# Katedra politológie a euroázijských štúdií

Vedúci katedry: prof. PhDr. Svetozár Krno, CSc.

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. Zuzana Mészárosová, PhD.  
doc. Mgr. László Öllös, PhD.

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

Ostatní pracovníci: Mgr. Eva Bernáthová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra politológie a euroázijských štúdií FF UKF  
B. Slančíkovej 1, 949 74 Nitra  
Tel: + 421-37-6408 437  
www.kpes.ff.ukf.sk  
E-mail: ebernathova@ukf.sk

## Katedra romanistiky

Vedúca katedry: PaedDr. Mária Lalinská, PhD.

Zástupkyňa vedúcej katedry

pre vedu a výskum: doc. PhDr. Eva Švarbová, PhD.

pre štúdium: Mgr. Zuzana Cíváňová, PhD.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori: prof. Michelangelo Zaccarello, PhD. (TJ)

Docenti: doc. Mgr. Fabiano Gritti, PhD. (TJ)  
doc. Mgr. Magda Kučerková, PhD. (ŠJ)  
doc. Dr. Mirko Lampis, PhD. (ŠJ)  
doc. Mgr. Martin Štúr, PhD. (ŠJ)  
doc. PhDr. Eva Švarbová, PhD. (FJ)

Odborní asistenti: Mgr. Zuzana Cíváňová, PhD. (ŠJ)  
PaedDr. Mária Lalinská, PhD. (FJ)  
Mgr. Martina Lukáčová, PhD. (TJ)  
Mgr. Miriam Oravcová, PhD. (TJ)  
PhDr. Natália Rusnáková, PhD. (TJ)  
Mgr. Silvia Rybárová, PhD. (FJ)  
Mgr. Monika Pamulová Šavelová, PhD. (TJ)

Zahraniční lektori: Dr. Paolo DiVico (TJ)  
Stéphane Tardy (FJ)

Interní doktorandi: Mgr. Monika Brezováková  
Mgr. Mírta Curkovič

Ostatní pracovníci: Ing. Monika Šutková (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra romanistiky FF UKF  
Hodžova 1, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 391  
www.krom.ff.ukf.sk  
E-mail: kromanistiky@ukf.sk

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



## Katedra rusistiky

R

Vedúca katedry: prof. Natália Muránska, PhD.

Zástupca vedúcej

katedry: Mgr. Vlastimil Pulčár, PhD.

Tajomník: doc. Alena Kalechyts, CSc.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Natália Korina, CSc.  
prof. Natália Muránska, PhD.  
prof. PhDr. Jana Sokolová, CSc.

Docenti: doc. PaedDr. Ján Gallo, PhD.  
doc. Alena Kalechyts, CSc.  
doc. Olena Kumeda, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Pavol Adamka, PhD.  
Mgr. Míriama Bilčíková, PhD.  
Mgr. Vlastimil Pulčár, PhD.  
Mgr. Lucia Vieriková, PhD.

Zahraniční lektori: Mgr. Kristína Nováková  
Hanna Shvaba  
Mgr. Ekaterina Matiushenko, PhD.

Ostatní pracovníci: Mgr. Jana Špacírová (sekretariát katedry)

Interní doktorandi: Mgr. Mária Bačová  
Mgr. Peter Sokol  
Mgr. Žaneta Zsarnóczaiová  
Mgr. Vavrínek Žeňuch

Adresa: Katedra rusistiky FF UKF  
Štefánikova 67, 949 74 Nitra  
Tel.: +421-37-6408 482  
www.krus.ff.ukf.sk  
E-mail: jspacirova@ukf.sk

## Katedra slovenského jazyka a literatúry

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

Zástupca vedúceho katedry: doc. PhDr. Igor Hocheľ, PhD.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Juraj Glovňa, CSc.  
prof. PhDr. Marta Keruľová, CSc.  
prof. PaedDr. Zuzana Kováčová, PhD.  
prof. PaedDr. Ľubomír Kralčák, PhD.

Docenti: doc. PhDr. Jozef Brunclík, PhD.  
doc. PhDr. Igor Hocheľ, PhD.  
doc. PhDr. Silvia Lauková, PhD.  
doc. Mgr. Martin Pukanec, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Tomáš Bánik, PhD.  
PaedDr. PhDr. Martin Bodis, PhD.  
PhDr. Katarína Dudová, PhD.  
PaedDr. Renáta Hlavatá, PhD.  
Mgr. Mariana Hrašková, PhD.  
PhDr. Petra Kaizerová, PhD.  
PhDr. Marián Macho, PhD.  
PhDr. Marcel Oľšiak, PhD.  
Mgr. Patrik Petráš, PhD.  
Mgr. Veronika Rácová, PhD.  
PhDr. Mária Rendárová, PhD.  
Mgr. Martina Taneski, PhD.  
PhDr. Dušan Teplan, PhD.  
Mgr. Monika Zúmríková Kekeliaková, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Katarína Mikulcová  
Mgr. Natália Mítková  
Mgr. Jana Nemčeková  
Mgr. Lucia Smiešková  
Mgr. Gabriela Tobiášová

Ostatní pracovníci: Mgr. Stanislava Vykoukalová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra slovenského jazyka a literatúry FF UKF  
Štefánikova 67, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 476  
[www.ksjl.ff.ukf.sk](http://www.ksjl.ff.ukf.sk)  
E-mail: [ksjl@ukf.sk](mailto:ksjl@ukf.sk)



## Katedra sociológie

Vedúca katedry: PhDr. Monika Štrbová, PhD.

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

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori: prof. zw. dr. hab. Wojciech Krzysztof Świątkiewicz, PhD.

Docenti: doc. PhDr. Ondrej Štefaňak, PhD.

Odborní asistenti: PaedDr. PhDr. Denisa Selická, PhD.  
Mgr. Marcela Šarvajcová, PhD.  
PhDr. Monika Štrbová, PhD.  
Mgr. Viera Zozuláková, PhD.

Ostatní pracovníci: Juliana Hlavinová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra sociológie FF UKF  
B. Slančíkovej 1, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 416  
www.ksoc.ff.ukf.sk  
E-mail: jhlavinova@ukf.sk

## Katedra translológie



- Vedúca katedry: Mgr. Emília Perez, PhD.  
Zástupkyňa vedúcej katedry: PhDr. Andrej Zahorák, PhD.  
Tajomník katedry: Mgr. Ľudmila Pánisová, PhD.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

#### Interní pracovníci:

- Profesori: prof. PhDr. Edita Gromová, CSc.  
prof. PhDr. Peter Kopecký, CSc.  
prof. PhDr. Daniela Müglová, CSc.
- Docenti: doc. Mgr. Edita Horňáčková Klapicová, PhD.  
doc. RNDr. Dáša Munková, PhD.
- Odborní asistenti: Mgr. Beáta Ďuračková, PhD.  
Mgr. Soňa Hodáková, PhD.  
Mgr. Lenka Michelčíková, PhD.  
PhDr. Ľudmila Pánisová, PhD.  
Mgr. Emília Perez, PhD.  
PhDr. Ľuboš Török, PhD.  
Mgr. Igor Tyšš, PhD.  
Mgr. Katarína Welnitzová, PhD.  
PhDr. Andrej Zahorák, PhD.  
PhDr. Peter Žiak, PhD.
- Interní doktorandi: Mgr. Mária Koscelníková  
Mgr. Jana Ukušová
- Ostatní pracovníci: Mgr. Diana Jankovičová (sekretariát katedry)
- Adresa: Katedra translológie FF UKF  
Štefánikova 67, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 483  
www.ktr.ff.ukf.sk  
E-mail: ktr@ukf.sk

## Katedra všeobecnej a aplikovanej etiky

Vedúca katedry: prof. PhDr. Dagmar Marková, PhD.

Zástupca vedúcej katedry  
pre pedagogickú činnosť: Mgr. Ciprian Turčan, PhD.

pre vedu a výskum: Mgr. Andrej Gogora, PhD.

Tajomník katedry: Mgr. Adrian Michalík, PhD.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Cyril Diatka, CSc.  
prof. PaedDr. ThDr. Roman Králik, ThD.  
prof. PhDr. Dagmar Marková, PhD.

Docenti: doc. PhDr. Peter Korený, PhD.  
doc. PaedDr. Igor Lomnický, PhD.  
doc. PhDr. Jarmila Maximová, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Jana Bartal, PhD.  
Mgr. Marek Debnár, PhD.  
Mgr. Andrej Gogora, PhD.  
Mgr. Petr Kocina, PhD., LL.M.  
PhDr. Andrea Lesková, PhD.  
Mgr. Lenka Magová, PhD.  
Mgr. Adrian Michalík, PhD.  
Mgr. Lívia Šebíková, PhD.  
Mgr. Ciprian Turčan, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Eva Ďurková  
Mgr. Peter Jančiar

Ostatní pracovníci: Mgr. Martina Šillerová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra všeobecnej a aplikovanej etiky FF UKF  
Hodžova 1, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 386  
www.kvae.ff.ukf.sk  
E-mail: ketiky@ukf.sk

## Katedra žurnalistiky

Ž

Vedúca katedry: doc. PhDr. Marcela Antošová, PhD.

Zástupkyňa vedúceho katedry: Mgr. Veronika Cillingová, PhD.  
(pre interné formy štúdia)  
PhDr. Jitka Rožňová, PhD.  
(pre externé formy štúdia)

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Docenti: doc. PhDr. Marcela Antošová, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Eva Bútorová, PhD.  
Mgr. Veronika Cillingová, PhD.  
Mgr. Miroslava Dobrotková, PhD.  
Mgr. Andrea Chlebcová Hečková, PhD.  
PhDr. Daša Nováčiková, PhD.  
PhDr. Martina Pavlíková, PhD.  
PhDr. Jitka Rožňová, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Elena Petrová  
Mgr. Ľubica Račeková

Ostatní pracovníci: Juliana Hlavinová (sekretariát katedry)

Adresa: Katedra žurnalistiky FF UKF  
B. Slančíkovej 1, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 413  
www.kzur.ff.ukf.sk  
E-mail: kzurnalistiky@ukf.sk

## Ústav literárnej a umeleckej komunikácie

Riaditeľ ústavu: Mgr. Martin Boszorád, PhD.

Tajomník ústavu (poverený  
vedením Oddelenia  
semiotických štúdií): prof. PhDr. Ľubomír Plesník, DrSc.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PhDr. Eva Kapsová, CSc.  
prof. PhDr. Ľubomír Plesník, DrSc.  
(Oddelenie semiotických štúdií)

Docenti: doc. PhDr. Renáta Beličová, PhD.  
doc. Mgr. Juraj Malíček, PhD.  
doc. PhDr. Michaela Malíčková, PhD.  
doc. PhDr. Zoltán Rédey, PhD.  
(Oddelenie semiotických štúdií)

Odborní asistenti: Mgr. Petra Baďová, PhD.  
Mgr. Martin Boszorád, PhD.  
Mgr. Mariana Čechová, PhD.  
(Oddelenie semiotických štúdií)  
Mgr. Eva Pariláková, PhD.  
Mgr. Hana Zeleňáková, PhD.  
Mgr. Peter Zlatoš, PhD.

Interní doktorandi: Mgr. Radoslav Lakošík  
Mgr. Tomáš Lietavec  
Mgr. Erik Vilím

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

Adresa: Ústav literárnej a umeleckej komunikácie FF UKF  
Štefánikova 67, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 485  
www.uluk.ff.ukf.sk  
E-mail: uluk@ukf.sk



# Ústav pre výskum kultúrneho dedičstva Konštantína a Metoda



Riaditeľ ústavu: doc. PhDr. Peter Ivanič, PhD.

## **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Docenti: doc. PhDr. Martin Hetényi, PhD.  
doc. PhDr. Peter Ivanič, PhD.

Odborní asistenti: Mgr. Martin Husár, PhD.

Ostatní pracovníci: Jaroslava Kóňová (sekretariát)

Adresa: Ústav pre výskum kultúrneho dedičstva  
Konštantína a Metoda  
Štefánikova 67, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 503  
www.ukm.ff.ukf.sk  
E-mail: ukm@ukf.sk

## Stredoeurópsky výskumný ústav Sørena Kierkegaard

Riaditeľ ústavu: prof. PaedDr. ThDr. Roman Králik, ThD.

Adresa: Stredoeurópsky výskumný ústav Sørena Kierkegaard  
Hodžova 1, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 387  
www.ceri.sk  
E-mail: rkralik@ukf.sk

## Jazykové centrum



Riaditeľka: Mgr. Oľga Csalová, PhD.

Zástupca riaditeľky: PaedDr. Pavol Burcl, PhD.

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Interní pracovníci:

Profesori: prof. PaedDr. Elena Zelenická, PhD.

Odborní asistenti: PaedDr. Pavol Burcl, PhD.  
Mgr. Oľga Csalová, PhD.  
Mgr. Zuzana Kozárová, PhD.  
Mgr. Renáta Pavlová, PhD.

Ostatní pracovníci: Mgr. Jana Balcová (sekretariát)

Adresa: Jazykové centrum FF UKF  
Hodžova 1, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 465  
[www.jc.ff.ukf.sk](http://www.jc.ff.ukf.sk)  
E-mail: [jcentrum@ukf.sk](mailto:jcentrum@ukf.sk)

The logo consists of the letters 'MC' in a white, bold, sans-serif font, centered within a black square. The square has a thin white border and is set against a white background.

## **Mediálne centrum**

Riaditeľ:

Mgr. Martin Kabiček

Lektor:

Ing. Jaroslav Dóczy, PhD.

Adresa:

Mediálne centrum FF UKF  
B. Slančíkovej 1, 949 74 Nitra  
Tel.: +421-903 708 952  
[www.mc.ff.ukf.sk](http://www.mc.ff.ukf.sk)  
E-mail: [mkabicek@ukf.sk](mailto:mkabicek@ukf.sk)

## Tlmočnícky ústav



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

### **Personálna štruktúra pracoviska:**

Referentka: Ing. Monika Čaplová

Rada konzultantov: prof. PhDr. Edita Gromová, CSc.  
prof. PhDr. Daniela Múglová, PhD.  
prof. PhDr. Peter Kopecký, PhD.  
PaedDr. Oľga Wrede, PhD.

Adresa: Tlmočnícky ústav FF UKF  
Štefánikova 67, 949 74 Nitra  
Tel.: + 421-37-6408 455  
[www.tu.ff.ukf.sk](http://www.tu.ff.ukf.sk)  
E-mail: [gmissikova@ukf.sk](mailto:gmissikova@ukf.sk)

# Manuál štúdia

## 1. Vysokoškolské štúdium

V zmysle platného zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a neskorších jeho noviel a predpisov je vysokoškolské štúdium trojstupňové. Bakalársky, magisterský a doktorandský stupeň predstavujú samostatné uzavreté moduly so štátnymi skúškami a obhajobami záverečných prác, ale zároveň na seba nadväzujú, pretože štúdium druhého (magisterského) stupňa predpokladá úspešné absolvovanie prvého (bakalárskeho) stupňa; 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 internou 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.

Na fakulte sa rozlišujú tri zamerania štúdia: jednodborové neučiteľské štúdium, medziodborové neučiteľské štúdium a učiteľstvo akademických predmetov (UAP), ktoré sa študuje v kombinácii dvoch predmetov. Všetky tri 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 štátnych skúšok. Na magisterskom stupni musí študent získať najmenej 120 kreditov v štruktúre študijného plánu daného študijného programu a zložiť štátne skúšky vrátane obhajoby diplomovej práce. Doktorandské štúdium sa riadi podľa samostatného predpisu o treťom stupni vysokoškolského štúdia. Štandardná dĺžka bakalárskeho štúdia v internej forme je 3 roky a v externej forme 4 roky, magisterského štúdia v internej forme 2 roky a v externej forme 3 roky a štandardná dĺžka doktorandského štúdia v internej

forme je 3 roky a v externej forme 4 roky. Optimálne rozloženie získavania kreditov na internom štúdiu za jednotlivé akademické roky je 60 kreditov za akademický rok, resp. 30 kreditov za semester, na externom štúdiu 48 kreditov za akademický rok, resp. 24 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 spolplatnené. 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](http://www.ukf.sk) prístup k vnútorným predpisom univerzity.

Bakalárske a magisterské učiteľské študijné programy pozostávajú z troch častí: z predmetov pedagogicko-psychologického a sociálno-vedného základu (PPaSVZ), 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,<sup>1</sup> 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

---

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

ukončenia predmetu stanovuje platný študijný plán daného študijného programu. Okrem kreditov sú za absolvovanie predmetov udeľované aj známky, ktoré vyjadrujú kvalitu zvládnutia daného predmetu.<sup>2</sup> Niektoré predmety nie sú klasifikované známkou a študent získava kredity s hodnotením „*absolvoval*“. 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. Povinnými, povinne voliteľnými a výberovými sa jednotlivé predmety stávajú zaradením do príslušných blokov v konkrétnych študijných plánoch.

Všetky informácie o študentovi a jeho štúdiu sa evidujú v Akademickom informačnom systéme (AiS2).

### **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. 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

---

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



- Rozvrh
- 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 samoštúdium.

### **Správa používateľov**

SSSP003 Správa používateľa – prehľad osobných údajov používateľa, možnosť osobného nastavenia AiS2.

SSSP031 Nastavenie pre mobilné aplikácie – prístup do mobilnej aplikácie UniApps.

### **Ľudské zdroje**

LZ014 Vyhľadávanie osôb, prezentácia

### **Prijímacie konanie**

VSPK060 Elektronické prihlášky

VSPK061 Návratky uchádzača

### **Evidencia štúdia**

VSST010 Správa dátumov akcií – **veľmi dôležitá aplikácia**. Sú v nej uvedené všetky aktuálne alebo najbližšie dátumové akcie akademického roka (napr. trvanie semestra, skúškového obdobia, interval predzápisu, 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, záverečnej práce, štátnych skúšok 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.

### **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 44 návodov vo formáte videa alebo PDF dokumentu. Návody nájdete na hlavnej stránke AiS2 v aplikácii „**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](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 konkrétneho 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, že AiS2 sa neustále vyvíja, reaguje na požiadavky užívateľov, preto sa niektoré časti návodov môžu líšiť od reálneho vzhľadu alebo funkčnosti 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 autorizácii, to znamená, že užívateľ sa musí prihlásiť s platnými prístupovými údajmi. Pre všetkých študentov (interná aj externá forma) platí rovnaké pravidlo: používateľ (prihlasovacie meno, login) je 6-miestny kód nachádzajúci sa pod fotografiou študenta na jeho študentskom preukaze (staré preukazy 10-miestny kód), heslo je jeho rodné číslo – 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 5 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](http://www.ff.ukf.sk) do systému AiS2 (horná lišta – AiS2).

**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 **odoberať** 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 len vo vedením fakulty stanovenom termíne počas úradných hodín na študijnom oddelení. Úprava zápisných listov študijným oddelením je tiež časovo obmedzená. Spravidla končí na internom štúdiu tri týždne od začiatku semestra (na externom štúdiu môže byť tento termín predĺžený). 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

chybne vychádzajú z toho, že predmet, ktorý nemajú prihlásený na rozvrhová akciu, nemusia absolvovať. **Všetky predmety nachádzajúce sa v zápisnom liste študenta na daný semester sú preňho záväzné!**

**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 dopĺňujúceho zápisu, ale sa môže stať, že rozvrhové akcie už budú obsadené. Na tomto mieste chceme upozorniť najmä študentov učiteľského štúdia, že na predmety tzv. pedagogicko-psychologického a sociálno-vedného základu sa prihlasujú študenti celej univerzity a kapacita je vždy obmedzená, preto nepodceňujte predzápis.

**Výkaz** – Výkaz o štúdiu poskytuje študentovi (prípadne vyučujúcemu) informáciu o skutočne zapísaných predmetoch študenta v jednotlivých semestroch štúdia. Vo výkaze študenta sa zobrazujú všetky získané hodnotenia, ktoré vyučujúci musí zapísať do AiS2 do dvoch pracovných dní od ich nadobudnutia. 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 predzápisu.

**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 predzápise v 1. semestri.

### **Prihlásenie sa na skúšky v AIS**

**Elektronický zápis** – na konci akademického roka, po absolvovaní všetkých predmetov zapísaných v zápisnom liste a uzavretí evidencie hodnotení vyučujúcimi, študent potvrdí svoj záujem pokračovať v štúdiu formou

elektronického zápisu do ďalšieho ročníka štúdia. Táto forma zápisu nie je potvrdením splnenia podmienok na postup do 2. ročníka.

**Kontrola výsledkov štúdia za 1. ročník** – kontrola prebieha na študijnom oddelení u príslušnej referentky študijného programu prostredníctvom revízie kompletne vyplneného zápisného listu v AiS2 za daný akademický rok. Podmienkou zápisu do ďalšieho ročníka je splnenie podmienok štúdia za absolvovaný ročník. Do ďalšieho ročníka sa študent môže zapísať, ak v predchádzajúcom roku dosiahol minimálne 1/2-icu štandardnej záťaže podľa daného študijného programu (v internej forme štúdia je to 30 kreditov, v externej forme cca 24 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).** Študenti I. stupňa štúdia sa prihlasujú na tému záverečnej práce v 3. semestri (interné štúdium) a v 5. semestri (externé štúdium). Študenti II. stupňa sa prihlasujú na tému záverečnej práce v 1. semestri (interné štúdium) a v 3. semestri (externé štúdium). 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 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.

### **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)**

**Elektronický zápis**

**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 **zapisuje** do zápisného listu (rovnako, ako ostatné predmety zo študijného plánu) v termíne predzápisu alebo doplňujúceho zápisu.

**Prihlásenie sa na štátnu skúšku – (Návod č. 43)** – 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 sa na štátnu skúšku je časovo obmedzené. Študent sa prihlasuje na určité časové rozpätie v AiS2, študijné oddelenie ho zaraďuje na konkrétny dátum. Na štátnu skúšku si študent môže prihlásiť iba tie štátnicové predmety, ktoré má zapísané v zápisnom liste.

Podmienkou na úspešné prihlásenie sa na štátnu skúšku je splnenie predpísanej skladby študijného plánu.

**Odobovanie záverečnej práce** – Všetci študenti I. až III. vysokoškolského stupňa sú 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 AiS2 (**Návod č. 40, 41**). Po vložení práce do AiS2 si študent musí vytlačiť Licenčné zmluvy 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 štátnej skúšky a do harmonogramu štátnych skúšok** – zaradenie študenta na harmonogram záverečných prác riadi gestorská

katedra, ktorá určuje komisie a zaradenie študenta. 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, ktorý 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 dekana alebo rektora. Každý problém treba formálne zachytiť v žiadosti. Na stránke [www.ff.ukf.sk](http://www.ff.ukf.sk) → ŠTÚDIUM → Organizácia štúdia → Interné 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 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 interné štúdium sú:

### **Jozefína Cintulová**

- bakalárske jednodborové študijné programy: archeológia, etnológia, euroázijské štúdiá, kulturológia, riadenie kultúry a turizmu, marketingová komunikácia a reklama, masmediálne štúdiá s integrovaným vyučovaním FJ, muzeológia, pamiatková starostlivosť a kultúrne dedičstvo politológia, religiózne štúdiá, sociológia,
- bakalárske medziodborové študijné programy.

### **Helena Pagáčová**

- bakalárske jednodborové študijné programy: anglistika, aplikovaná etika – etika profesijných činností, etika, editorstvo a vydateľská prax, estetika, filozofia, história, nemčina v hospodárskej praxi, ruský jazyk v interkultúrnej a obchodnej komunikácii, slovenský jazyk a literatúra, taliansky jazyk a kultúra, východoslovenské jazyky a kultúry, románske jazyky v medzikultúrnej komunikácii, žurnalistika;



- bakalárske študijné programy – prekladateľstvo a tlmočníctvo – všetky kombinácie
- bakalárske medziodborové študijné programy.

### **Zuzana Spišáková**

– magisterské jednodborové študijné programy: anglický jazyk v odbornej komunikácii, aplikovaná etika – etická expertíza a etické poradenstvo, archeológia, editorstvo a vydateľská prax, estetika, etnológia, filozofia, história, kulturológia, riadenie kultúry a turizmu, marketingová komunikácia a reklama, digitálna marketingová komunikácia, muzeológia, politológia, ruský jazyk v interkultúrnej a obchodnej komunikácii, slovenský jazyk a literatúra, sociológia, taliansky jazyk a kultúra, žurnalistika.

### **Bc. Marta Kubal'áková**

- bakalárske a magisterské učiteľské študijné programy (UAP) – všetky kombinácie;
- magisterské študijné programy – prekladateľstvo a tlmočníctvo – všetky kombinácie.

**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. Evidencia štúdia sa deje prostredníctvom AiS2. Administrátorom AiS2 pre interné formy štúdia je Ing. Tomáš Páleník ([tpalenik@ukf.sk](mailto:tpalenik@ukf.sk)).

## **6. Externé štúdium**

**Výučba na externých formách štúdia** sa realizuje v sobotu. Rozvrh hodín je zverejnený na webovej stránke [www.ff.ukf.sk](http://www.ff.ukf.sk) → ŠTÚDIUM → Organizácia štúdia → Externé formy štúdia → Rozvrhy externého štúdia. Tu študenti nájdu kompletný rozvrh pre všetky študijné programy. Všetky zmeny, aktualizácie a pod. treba hľadať v tom istom dokumente. Zmeny sa vyznačujú farebným podfarbením.

**Informačný portál pre externé formy štúdia** sa nachádza na adrese [www.ff.ukf.sk](http://www.ff.ukf.sk) → ŠTÚDIUM → Organizácia štúdia → Externé formy štúdia. Tu študenti nájdu o. i. stručnú informáciu o používaní 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 (a pre celoživotné vzdelávanie)** sa nachádza v budove Filozofickej fakulty UKF v Nitre na Štefánikovej 67. Kancelária sa nachádza v suteréne, pri dekanáte. Referentky na študijnom oddelení sú Ing. Angela Zverková ([azverkova@ukf.sk](mailto:azverkova@ukf.sk)) a Ľudmila Kováčová ([lkovacova@ukf.sk](mailto: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. Evidencia štúdia sa deje prostredníctvom AiS2. Administrátorom AiS2 pre externé formy štúdia je Ing. Monika Václavová ([mvaclavova@ukf.sk](mailto:mvaclavova@ukf.sk)).

## 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 2019/2020 obsahuje ponuka Filozofickej fakulty tieto programy:

Rozširujúce štúdium (štúdium, ktorým pedagogický zamestnanec získa kvalifikačné predpoklady na výkon ďalšej pedagogickej činnosti):

- **Anglický jazyk a literatúra** (kontaktná osoba: Ing. Monika Čaplová, [mcaplova@ukf.sk](mailto:mcaplova@ukf.sk))
- **História** (kontaktná osoba: Mgr. Erika Vnučková, [evnučkova@ukf.sk](mailto:evnučkova@ukf.sk))
- **Nemecký jazyk a literatúra** (kontaktná osoba: Jaroslava Kóňová, [jkonova@ukf.sk](mailto:jkonova@ukf.sk))
- **Slovenský jazyk a literatúra** (kontaktná osoba: Mgr. Stanislava Vykoukalová, [svykoukalova@ukf.sk](mailto:svykoukalova@ukf.sk))
- **Výchova k občianstvu** (kontaktná osoba: Mgr. Jana Balcová, [jbalcova@ukf.sk](mailto:jbalcova@ukf.sk))

**Informačný portál pre celoživotné vzdelávanie** sa nachádza na adrese [www.ff.ukf.sk](http://www.ff.ukf.sk) → ŠTÚDIUM → Ďalšie vzdelávanie. Účastníci celoživotného vzdelávania tu nájdú 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 (a pre externé formy štúdia)** sa nachádza v budove Filozofickej fakulty UKF v Nitre na Štefánikovej 67. Kancelária sa nachádza v priestoroch dekanátu. Študijné referentky poradia študentom pri vybavovaní žiadostí. Referentky na študijnom oddelení sú Ing. Angela Zverková ([azverkova@ukf.sk](mailto:azverkova@ukf.sk)) a Ľudmila Kováčová ([lkovacova@ukf.sk](mailto: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 celoživotné vzdelávanie je Ing. Monika Václavová ([mvaclavova@ukf.sk](mailto:mvaclavova@ukf.sk)).

# Študijný poriadok Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre

## 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 UKF je záväzný pre všetkých študentov a zamestnancov 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 vrátane odbornej praxe je
  - a) v dennej forme štúdia najmenej tri a najviac štyri akademické roky,

b) v externej forme štúdia najmenej tri a najviac päť akademických rokov.

Počet kreditov, ktorých dosiahnutie je podmienkou riadneho skončenia štúdia, pre bakalársky študijný program so štandardnou dĺžkou štúdia je najmenej 180 kreditov.

5. Absolventom bakalárskeho študijného programu sa udeľuje akademický titul „bakalár v skratke „Bc.”).

6. Štandardná dĺžka štúdia pre študijný program druhého stupňa vrátane odbornej praxe je

a) v dennej forme štúdia najmenej jeden a najviac tri akademické roky,

b) v externej forme štúdia najmenej dva a najviac štyri akademické roky.

Počet kreditov, ktorých dosiahnutie je podmienkou riadneho skončenia štúdia, pre študijný program druhého stupňa so štandardnou dĺžkou štúdia, je najmenej 120 kreditov.

7. Absolventom magisterského študijného programu sa udeľuje akademický titul „magister” (v skratke „Mgr.”).

8. Štandardná dĺžka štúdia pre doktorandský študijný program:

a) v dennej forme štúdia je tri alebo štyri akademické roky;

Počet kreditov, ktorých dosiahnutie je podmienkou riadneho skončenia štúdia, pre doktorandský študijný program v dennej forme štúdia so štandardnou dĺžkou štúdia,

1. tri akademické roky je 180 kreditov,

2. štyri akademické roky je 240 kreditov,

b) v externej forme štúdia je štyri alebo päť akademických rokov;

Počet kreditov, ktorých dosiahnutie je podmienkou riadneho skončenia štúdia, pre doktorandský študijný program so štandardnou dĺžkou štúdia:

1. štyri akademické roky je 180 kreditov,

2. päť akademických rokov je 240 kreditov.

9. Absolventom doktorandského študijného programu sa udeľuje akademický titul „doktor“ (philosophiae doctor - v skratke „PhD.“).
10. UKF vydá absolventovi po riadnom skončení štúdia vysokoškolský diplom, vysvedčenie o štátnej skúške a dodatok k diplomu v štátnom jazyku a v jazyku anglickom.
11. Štandardná dĺžka akreditovaných študijných programov na UKF je určená rozhodnutím ministra školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len ministra školstva“) o priznaní práva udeľovať akademický titul absolventom príslušného študijného programu.
12. Študijný program sa môže na UKF uskutočňovať v dennej alebo externej forme štúdia.
13. 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.
16. Kombinovaná metóda štúdia je kombináciou prezenčnej a dištančnej metódy.

### **Čl. 3**

#### **Organizácia štúdia**

1. Akademický rok sa začína 1. septembra kalendárneho roka a končí 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka. Štúdiom v akademickom roku sa uskutočňuje v súlade s §61 zákona o vysokých školách a podľa harmonogramu štúdia schváleného na daný akademický rok. Organizácia všetkých stupňov a foriem vysokoškolského štúdia na UKF je založená na kreditovom systéme.

2. Študijný plán študenta určuje časovú a obsahovú postupnosť predmetov študijného programu a formy hodnotenia študijných výsledkov. Študijný plán študenta 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.
3. Študijné programy, formy a metódy štúdia a odporúčané študijné plány schvaľuje vedecká rada fakulty po prerokovaní v akademickom senáte fakulty.
4. 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.
5. 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 školiteľ a predkladá na schválenie odborovej komisii.
6. Študijná časť doktorandského študijného programu pozostáva najmä z prednášok, seminárov a individuálneho štúdia odbornej literatúry, potrebných z hľadiska zamerania dizertačnej práce.
7. 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 uznaní jeho výsledkov vedeckou komunitou.
8. Súčasťou štúdia podľa doktorandského programu je vykonávanie pedagogickej alebo inej odbornej činnosti súvisiacej s pedagogickou činnosťou v rozsahu najviac 4 hodiny týždenne 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. Ak sa zápis uchádzača prijateho na štúdium uskutoční pred začiatkom akademického roka, v ktorom sa má začať jeho štúdium, uchádzač sa stáva študentom od začiatku tohto akademického roka, ak do 15. augusta pred začatím tohto akademického roka neoznámí písomne vysokej škole, že svoj zápis ruší.
3. Právne postavenie študentov UKF je vymedzené zákonom o vysokých školách a Štatútom UKF.
4. 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 ku kvalite výučby a k učiteľom,
  - 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 súčasť,
  - p) vyjadrovať sa k otázkam súvisiacim so životom a prácou študentov.
5. Študent UKF je povinný:
- a) plniť si povinnosti vyplývajúce zo študijného programu, ktorý študuje, z harmonogramu štúdia, zo študijného poriadku a ďalších vnútorných predpisov UKF so zreteľom na dodržiavanie etiky a morálky, ochrany zdravia, pracovného a životného prostredia školy a jej zariadení,
  - b) dodržiavať vnútorné predpisy a vnútorné akty riadenia UKF a jej súčasť, ktoré sa vzťahujú na študenta,
  - 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 článku 4 ods. 4 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.
6. 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.
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 podľa § 72 ods. 2 písm. c) z disciplinárnych dôvodov
  - f) prerušením štúdia,
  - g) zrušením študijného programu podľa § 87 ods. 2, ak študent neprijme ponuku vysokej školy pokračovať v štúdiu iného študijného programu,
  - h) smrťou študenta.

## **Čl. 5**

### **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, počas ktorého študent splnil podmienky pokračovania štúdia podľa § 51 ods. 4 písm. j).
3. Výkaz o štúdiu je doklad, do ktorého sa zapisujú najmä predmety 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. 6**

### **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,

ktorých charakteristiku vo forme informačného listu odsúhlasuje garant študijného programu.

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. Súčasťou štúdia podľa každého študijného programu je aj záverečná práca, ktorá spolu s jej obhajobou tvorí jeden predmet; obhajoba záverečnej práce patrí medzi štátne skúšky (§ 51 ods. 3 zákona o vysokých školách).
8. Fakulta zverejňuje odporúčaný študijný plán, ktorý umožňuje študentovi štandardnou cestou dosiahnuť splnenie študijných povinností, predpísaných študijným programom.
9. Informácie o štúdiu, študijných programoch, odporúčaných študijných plánoch, obsahu jednotlivých študijných predmetov, spôsobe ich ukončenia a požiadavkách na ich úspešné absolvovanie sú súčasťou akademického informačného systému (ďalej AIS). AIS sústreďuje aj informácie o študentoch a študijných výsledkoch ich štúdia na UKF.

## **Čl. 7**

### **Študijný poradca**

1. Študijný poradca je poradcom študentov ťažiskovo 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 študentov so špecifickými potrebami je poradcom, ktorý pomáha tejto skupine študentov riešiť problémy súvisiace so štúdiom. Koordinátora s celouniverzitnou pôsobnosťou vymenúva rektor UKF. Fakultného koordinátora vymenúva dekan.

## **Čl. 8**

### **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. Funkciu školiteľa pre záverečnú prácu študijného programu prvého stupňa môže vykonávať aj doktorand. Školiteľa určuje 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) zostavuje jeho študijný plán a predkladá ho na schválenie 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, zmenu 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. 9**

### **Kreditový systém štúdia**

1. Kreditový systém štúdia na UKF využíva zhromažďovanie a prenos kreditov. Umožňuje prostredníctvom kreditov hodnotiť študentovu záťaž spojenú s absolvovaním predmetov študijného programu v súlade s pravidlami obsiahnutými v študijnom programe.
2. Kredity sú číselné hodnoty priradené k predmetom študijného programu, vyjadrujúce množstvo práce potrebnej na nadobudnutie predpísaných výsledkov vzdelávania.
3. Štandardná záťaž študenta za celý akademický rok v dennej forme štúdia je vyjadrená počtom 60 kreditov, za semester 30 kreditov, za trimester 20 kreditov. Štandardná záťaž študenta za celý akademický rok v externej forme štúdia je vyjadrená počtom najviac 48 kreditov, v závislosti od štandardnej dĺžky štúdia príslušného študijného programu a počtu kreditov potrebných na jeho riadne skončenie.
4. V bakalárskom a magisterskom štúdiu možno získať kredity za ten istý predmet iba jedenkrát.

5. Povinný predmet, ktorý študent absolvoval neúspešne, si môže počas štúdia 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.
6. 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.
7. Študent si môže opakovane zapísať výberový predmet, ktorý absolvoval neúspešne alebo si môže vybrať iný výberový predmet.

## **Čl. 10**

### **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 1/2-icu štandardnej záťaže podľa daného študijného programu.
3. Zápis sa koná v termínoch a spôsobom stanoveným dekanom fakulty. Termíny sú zverejnené na webovom sídle príslušnej fakulty a prostredníctvom AIS.
4. Zápis do prvého roka študijného programu všetkých stupňov štúdia musí študent realizovať osobne, v riadnom alebo náhradnom termíne. Náhradný termín zápisu pre študentov fakulty stanoví dekan.
5. Ak sa študent do určeného termínu nezapíše do ďalšieho roka štúdia, dekan fakulty ho písomne vyzve zapísať sa do 10 pracovných dní od doručenia výzvy.
6. Ak sa študent po doručení výzvy v určenej lehote nedostaví k zápisu a ani nepožiadá o predĺženie tejto lehoty pre zdravotné alebo iné 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. 11

### Zápisy predmetov a kontrola štúdia

1. Študent si musí zapísať predmety do každého semestra, alebo trimestra vytvorením zápisného listu v AIS v termínoch stanovených harmonogramom štúdia. Zápisom si určuje, akú časť povinností predpísanú študijným programom absolvuje v danom semestri, resp. trimestri.
2. Fakulty môžu organizovať aj predzápis predmetov na nasledujúci semester, resp. trimester. Študent zapísaný v predzápise má prednostné právo absolvovať predmet, pokiaľ nejde o študentov končiacich ročníkov.
3. Predmety sa zapisujú v takej 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.
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 prípade testu je vyučujúci povinný na vyžiadanie poskytnúť študentovi test k nahliadnutiu. V súlade s informačným listom predmetu môžu byť výsledky týchto kontrol podkladom k absolvovaniu predmetu a udeleniu kreditov.
7. Centrálnu evidenciu o študijných výsledkoch študentov fakulty vedie príslušné oddelenie dekanátu.



## Čl. 12

### Hodnotenie predmetov a udeľovanie kreditov

1. Kredity sa udeľujú za absolvovanie predmetov po splnení podmienok, ktoré na ich získanie určuje informačný list predmetu. Absolvovanie predmetu potvrdzuje v AIS vyučujúci, pokiaľ vedúci katedry alebo ústavu neurčí inak.
2. Hodnotenie predmetov známkou 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 známkou A, ak pri štúdiu dosiahol vynikajúce výsledky, známkou B za nadpriemerné výsledky, známkou C za priemerné výsledky, známkou D za prijateľné výsledky a známkou E za výsledky, ktoré spĺňajú minimálne kritériá.
4. V prípade, že predmet je hodnotený známkou, výsledok hodnotenia zapíše do AIS vyučujúci písmenom A, B, C, D, E, alebo FX. V prípade hodnotenia FX sa študentovi nepriznajú kredity za príslušný predmet. V prípade, že predmet nie je hodnotený známkou, vyučujúci zapíše AIS absolvovanie daného predmetu skratkou ABS, resp. pri neúspešnom absolvovaní skratkou N.
5. Študent musí splniť podmienky na získanie kreditov za predmet, ktorý nie je ukončený skúškou, spravidla do konca výučbového obdobia príslušného semestra, resp. trimestra.
6. Študent musí splniť podmienky na získanie kreditov za predmet ukončený skúškou v riadnom alebo v dvoch opravných termínoch do konca semestra, resp. trimestra v ktorom si študent predmet zapísal.
7. Vyučujúci určí v primeranom počte a rozptyle termíny skúšok najneskôr dva týždne pred ukončením výučbového obdobia semestra, resp. trimestra.

Termíny sa zverejňujú v AIS. Za riadne zverejnenie termínov zodpovedá vyučujúci a vedúci katedry alebo ústavu.

8. 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.
9. 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.
10. V mimoriadne odôvodnených prípadoch má študent právo písomne požiadať dekana fakulty o komisionálne skúšanie.
11. Výsledky skúšok študentov, t.j. hodnotenie podľa odseku 4, vyučujúci je povinný zaznamenať do AIS najneskôr do 2 pracovných dní od konania skúšky.

## Čl. 13

### 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 známkou.
2. Vzorec na výpočet váženého študijného priemeru je:

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

kde

VŠP je vážený študijný priemer,

$\Sigma$  - symbol pre súčet,

Z<sub>i</sub> - číselné hodnotenie i-teho predmetu podľa článku 12 ods. 2,  
K<sub>i</sub> - kreditové ohodnotenie i-teho predmetu.

3. Váženy 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. 14

### Rozvrh a priebeh výučby

1. Rozvrh v danom semestri, resp. trimestri sa 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. 15

### Prerušenie štúdia

1. S výnimkou prvého semestra, resp. trimestra 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, resp. trimestri.
2. V žiadosti o prerušenie štúdia študent uvedie dobu, na ktorú štúdium preruší. Prerušenie štúdia je možné iba na celé semestre, resp. trimestre, pričom celková doba prerušenia nesmie presiahnuť jeden rok.
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 po prerušení štúdia nedostaví na opätovný zápis, UKF ho písomne vyzve zapísať sa do 10 pracovných dní od doručenia výzvy. Ak sa študent nezapíše alebo nepožiadá o náhradný termín zápisu z vážnych dôvodov, je posudzovaný akoby štúdium zanechal.
7. Prerušenie štúdia sa zaznamenáva do AIS.
8. Počas prerušenia štúdia študent stráca všetky práva a povinnosti študenta UKF v Nitre.

## Čl. 16

### 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 možná iba v odôvodnených prípadoch. O žiadosti študenta rozhoduje dekan fakulty po vyjadrení príslušných vedúcich katedier a ústavov.

## Čl. 17

### Zápis študenta inej vysokej školy

1. Dekan príslušnej fakulty UKF môže povoliť 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, ktorej súčasťou je aj výpis výsledkov štúdia, o zápise na štúdium 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 fakulty oznámi vysokej škole, na ktorej študent zanechal štúdium, do troch pracovných dní od uskutočnenia zápisu, ktorému študentovi a v akom študijnom programe umožnil zápis a dátum zápisu.

## Čl. 18

### Zanechanie štúdia

1. Študent, ktorý štúdium zanechal, môže požiadať dekana o vydanie výpisu výsledkov štúdia.
2. Študent, ktorý štúdium zanechal, môže byť opätovne prijatý na štúdium iba na základe nového prijímacieho konania.

## Čl. 19

### Vylúčenie zo štúdia

1. Študenta, ktorý nespĺnil podmienky na postup do ďalšieho roku štúdia, vylúči dekan fakulty zo štúdia pre nesplnenie podmienok podľa článku 10 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, môže byť opätovne prijatý na štúdium iba na základe nového prijímacieho konania.

## Čl. 20

### 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 podmienená 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 dekanom poverená osoba. Pre uznanie výsledkov je študent povinný predložiť na svojej fakulte originál, resp. úradne overenú fotokópiu výpisu výsledkov štúdia z inej vysokej školy. Výpis sa stáva súčasťou osobnej študijnej dokumentácie študenta.
7. Dekanom poverená osoba následne zapíše do AIS študentovi kredity a hodnotenie predmetov absolvovaných na inej vysokej škole.
8. Na akademickú mobilitu sa vzťahujú ustanovenia §58a zákona o vysokých školách a smernice o riadení mobilít študentov a zamestnancov na UKF.

## Čl. 21

### Ukončenie štúdia

1. Na úspešné ukončenie štúdia v kreditovom systéme je potrebné, aby študent
  - a) absolvoval všetky povinné predmety a príslušným študijným programom 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. Predmety štátnej skúšky bakalárskeho, magisterského a doktorandského študijného programu vrátane obhajoby 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. Študent prospel s vyznamenaním, ak jeho vážený študijný priemer za celú dobu štúdia počas celého štúdia dosiahol maximálnu hodnotu 1,20 a nebol zo žiadneho predmetu hodnotený známkou E. Ak štátna skúška pozostáva z viacerých predmetov, jeden predmet štátnej skúšky môže byť hodnotený známkou B alebo C, ostatné predmety štátnej skúšky musia byť hodnotené známkou A. Štátna skúška zo všetkých predmetov musí byť vykonaná v riadnom termíne. Ak štátna skúška pozostáva iba z obhajoby záverečnej práce, študent prospel s vyznamenaním, ak je obhajoba hodnotená známkou A.
4. Študent, ktorý bol počas štúdia hodnotený najviac z dvoch predmetov známkou 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 prihlásenia sa na absolvovanie štátnej skúšky.
5. 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.

6. 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.
7. 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 známku FX, opakuje skúšku len z príslušného predmetu štátnej skúšky.
8. Podmienkou obhajoby záverečnej práce v riadnom termíne je jej odovzdanie v termíne stanovenom harmonogramom akademického roka. V prípade, že študent prácu v tomto termíne neodovzdá, ďalší termín odovzdania záverečnej práce a jej obhajoba bude až v nasledujúcom akademickom roku podľa platného harmonogramu.
9. Každý predmet štátnej skúšky (s výnimkou obhajoby záverečnej práce) pozostáva z 20 téz, ktoré musia byť zverejnené do konca novembra príslušného akademického roka v AIS. Zaradenie študenta na konkrétny termín konania štátnej skúšky musí byť zverejnené v AIS.
10. 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.
11. 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.
12. Študent doktorandského štúdia má právo na riadny termín a jeden opravný termín konania dizertačnej skúšky a obhajoby dizertačnej práce.



13. Ak študent v týchto termínoch dizertačnú prácu neobháji, jeho štúdium je ukončené pre neprospech.
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. Školiteľ a určený oponent vypracujú k bakalárskej a diplomovej práci posudky, ktoré nahrajú do AIS, aby boli študentovi k dispozícii najneskôr týždeň pred konaním obhajoby. Vo svojich posudkoch uvedú aj známku, ktorou záverečnú prácu hodnotia.
20. Študent má právo prácu obhajovať aj v prípade, ak jeden z posudkov školiteľa alebo oponenta je hodnotený známku FX.
21. Dizertačnú prácu posudzujú najmenej dvaja oponenti. Oponentov dizertačnej práce vymenúva dekan.
22. Oponent hodnotí dizertačnú prácu známku a v posudku sa jednoznačne vyjadrí, či na základe predloženej dizertačnej práce navrhuje alebo nenavrhuje udelenie akademického titulu PhD.
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 práce už schválenými oponentmi.

24. V prípade, že študent neobháji bakalársku, diplomovú alebo dizertačnú prácu, skúšobná komisia odôvodní svoje rozhodnutie. Ak komisia odporučí prácu prepracovať, ďalšia obhajoba sa uskutoční v nasledujúcom akademickom roku.
25. Všetky doklady o ukončení štúdia si absolvent preberie na slávnostnom odovzdávaní diplomov.

## **Čl. 22**

### **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 vedeckých, umeleckých, kultúrno-spoločenských a športových podujatiach, resp. za spoločenskú angažovanosť.
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. 23**

### **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. 24**

### **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.

## **Čl. 25**

### **Zrušovacie ustanovenia**

Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Študijného poriadku UKF stráca účinnosť Študijný poriadok UKF platný od 1. septembra 2013, ktorý bol schválený Akademickým senátom UKF v Nitre dňa 22. apríla 2013.

## **Čl. 26**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento študijný poriadok bol schválený Akademickým senátom UKF v Nitre dňa 27. marca 2017 a nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2017.
2. Doplnok č. 1 k Študijnému poriadku UKF v Nitre bol schválený Akademickým senátom UKF v Nitre dňa 8. októbra 2018 a týmto dňom nadobudol platnosť a účinnosť.

*doc. PaedDr. Miroslav Tvrdoň, PhD.*  
*predseda AS UKF v Nitre*

*prof. RNDr. Ľubomír Zelenický, CSc.*  
*rektor UKF v Nitre*

# Disciplinárny poriadok pre študentov Filozofickej fakulty Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre

## Čl. 1

### Úvodné ustanovenia

1. Disciplinárny poriadok FF UKF v Nitre pre študentov (ďalej len „disciplinárny poriadok“) je vnútorným predpisom FF UKF v Nitre<sup>1</sup> (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<sup>2</sup>. Postavenie a pôsobnosť disciplinárnej komisie fakulty upravuje zákon o vysokých školách<sup>3</sup>, 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,

---

<sup>1</sup> § 33 ods. 3 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o vysokých školách“)

<sup>2</sup> § 24 písm. d. zákona o vysokých školách

<sup>3</sup> § 23, § 24, § 31 a § 72 zákona o vysokých školách

- 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 páchateľ 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) podmienené vylúčenie zo štúdia,
  - c) vylúčenie zo štúdia.
2. 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.
3. Disciplinárne opatrenie podľa odseku 1 písm. a) možno uložiť študentovi len za menej závažný disciplinárny priestupok, alebo disciplinárny priestupok spáchaný z nebalosti.
4. Pri ukladaní disciplinárneho opatrenia podľa odseku 1 písm. b) sa stanoví lehota a podmienky, pri dodržaní ktorých bude podmienené vylúčenie zrušené. Prihliada sa pritom k závažnosti disciplinárneho priestupku. Dĺžka podmieneného 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).
5. Disciplinárne opatrenie podľa odseku 1 písm. c) možno študentovi uložiť ak:
  - a) úmyselne spáchal závažný disciplinárny priestupok,
  - b) opakovane spáchal disciplinárny priestupok alebo
  - c) bol právoplatne odsúdený za trestný čin.
6. 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.
7. V prípade, ak má študent v priebehu svojho štúdia 2 prípadne viac písomných pokarhaní, môže byť podmienené vylúčený zo štúdia.

8. 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.
9. 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.
10. 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<sup>4</sup>.
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

---

<sup>4</sup> § 31 ods. 2 zákona o vysokých školách

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.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> § 72 ods. 5 zákona o vysokých školách



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<sup>6</sup>. 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<sup>7</sup>.
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 nevyhovie, postúpi ju rektorovi. Rektor rozhodnutie

---

<sup>6</sup> § 72 ods. 4 zákona o vysokých školách

<sup>7</sup> § 72 ods. 6 zákona o vysokých školách

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.<sup>8</sup>

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

### Záverčné ustanovenia

1. Tento disciplinárny poriadok bol schválený Akademickým senátom FF v Nitre dňa 8. 11. 2010
2. Doplnok č. 1 k Disciplinárnemu poriadku pre študentov Filozofickej fakulty UKF v Nitre nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FF dňa 18. júna 2013.

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

*prof. PaedDr. Bernard Garaj, CSc.  
dekan FF UKF v Nitre*

---

<sup>8</sup> § 72 ods. 6 zákona o vysokých školách



UNIVERZITA KONŠTANTÍNA FILOZOFA V NITRE  
FILOZOFICKÁ FAKULTA

SPRIEVODCA ŠTÚDIOM 2019/2020

Vydala: Univerzita Konštantína Filozofa v Nitre  
Filozofická fakulta  
Editori: doc. PhDr. Michaela Malíčková, PhD.  
doc. PhDr. Jarmila Maximová, PhD.  
Mgr. Jozef Palitefka, PhD.  
Technický redaktor: PhDr. Ľuboš Török, PhD.  
Grafická úprava a sadzba: Mgr. Peter Horváth  
Obálka: Bc. Ľubomír Balko  
Rozsah: 90 strán  
Náklad: 900 ks  
Tlač: DMC Nové Zámky

ISBN 978-80-558-1434-6