

| UNIVERZITA PARDUBICE    |                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Směrnice č. 9/2026      |                                                                      |
| Věc:                    | Zásady evidence studijních výsledků studentů                         |
| Působnost pro:          | studenty a zaměstnance Univerzity Pardubice                          |
| Účinnost:               | 31. srpna 2026                                                       |
| Číslo jednací:          | UPCE/opo/00015062/2026                                               |
| Vypracoval a předkládá: | Ing. Ondřej Prusek, Ph.D., vedoucí oddělení pro vzdělávání           |
| Schválil:               | doc. Ing. Petr Nachtigall, Ph.D., prorektor pro vzdělávání a kvalitu |

## Článek 1

### Zásady evidence studijních výsledků studentů

1. Základní evidence studijních výsledků je pro každý studijní předmět (dále jen „předmět“) vedena v průběhu akademického roku na pracovišti, které daný předmět garantuje, (dále jen „evidující pracoviště“). Za řádné vedení evidence studijních výsledků je odpovědný vedoucí zaměstnanec evidujícího pracoviště garantující daný předmět (dále jen „vedoucí pracoviště“). Po uzavření akademického roku se základní evidencí stává evidence vedená na studijním oddělení příslušné fakulty, na které je student zapsán.

2. Všechny údaje o studijních výsledcích (zápočty, zkoušky) jsou povinně evidovány současně:

- v informačním systému studijní agendy (dále jen „IS STAG“),
- v zápočtovém/zkouškovém katalogu vedeném pro každý předmět (dále jen „katalog“); katalogem se rozumí konečná forma evidence studijních výsledků v IS STAG,
- v zápisovém listu, který je generován z IS STAG a obsahuje výsledky studia v uplynulém akademickém roce.

Při zjištění jakýchkoliv rozdílů v IS STAG, katalogu a zápisovém listu řeší problém garant předmětu, případně příslušný proděkan. Podle konkrétní provozní potřeby na daném evidujícím pracovišti může být vedoucím pracoviště pro případ nejasností doporučeno, aby si evidující pracoviště či zkoušející vedli paralelně další evidenci.

3. Zkoušející zapisuje výsledky zápočtů/zkoušek u jednotlivých studentů do IS STAG, ze kterého je po uzavření akademického roku vytvořen katalog. Za vytvoření katalogu, správnost jeho obsahu a následnou archivaci odpovídá vedoucí pracoviště garantujícího daný předmět.

4. Veškeré studijní výsledky (zápočty, zkoušky), včetně neúspěšných pokusů, zapisuje do IS STAG v průběhu akademického roku zkoušející nebo vedoucím pracoviště pověřený zaměstnanec za evidující pracoviště nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne konání zápočtu nebo zkoušky, ale vždy minimálně 2 pracovní dny před některým mezním termínem daným harmonogramem akademického roku (konec zkouškového období, datum kontroly studijních výsledků apod.).

5. Udělením zápočtu se rozumí den, kdy na základě splněných podmínek pro jeho získání bylo rozhodnuto o jeho udělení.

6. Po konci zkouškového období letního semestru zajistí vedoucí pracoviště vygenerování katalogu z IS STAG za své evidující pracoviště pro všechny předměty daného pracoviště. Vygenerovaný katalog je zaevidován ve spisové službě jako písemnost k uložení, která se bude dále zpracovávat v souladu se Spisovým řádem Univerzity Pardubice.

7. Na základě aktuálních údajů v IS STAG jsou prováděny počítačové kontroly splnění podmínek studia a zpracovány zápisové listy (např. pro potřeby kontroly splnění studijních povinností za akademický rok, pro protokoly státních závěrečných zkoušek apod.). Za zpracování zápisových listů odpovídá studijní oddělení příslušné fakulty.

8. Kontrola údajů v průběhu akademického roku probíhá následujícím způsobem:

Student si ověřuje studijní výsledky zapsané v IS STAG a v případě nejasností žádá zkoušejícího o nápravu vždy nejpozději do data kontroly výsledků studia. Zjištěnou nejasnost řeší zkoušející, který doplní záznam tak, aby odpovídal skutečnosti. Je-li záznam v IS STAG/katalogu/zápisovém listě studentem i poté rozporován, řeší situaci garant předmětu nebo vedoucí pracoviště garantujícího daný předmět. Nedojde-li k vyjasnění chyby, řeší situaci příslušný proděkan fakulty.

9. Pro uzavírání studijních výsledků studenta za daný akademický rok (před zápisem do dalšího akademického roku nebo při ukončení studia) je stanoven následující závazný postup:

a) Po ukončení akademického roku si student v období stanoveném fakultou zkontroluje zápisový list na webu [portal.upce.cz](http://portal.upce.cz) a potvrdí správnost evidovaných údajů, čímž prověří splnění všech podmínek pro zápis do dalšího akademického roku.

b) Zaměstnanec studijního oddělení vygeneruje zápisový list studenta, který se zakládá do osobního spisu studenta a stává se tak primární evidencí studijních výsledků.

c) Před přihlášením ke státní závěrečné zkoušce zaměstnanec studijního oddělení provede porovnání údajů v IS STAG se zápisovými listy za celé studium. V případě zjištění rozdílných údajů při závěrečných kontrolách před ukončením studia zaměstnanec studijního oddělení fakulty přímo kontaktuje příslušné evidující pracoviště se žádostí o autorizaci rozporného údaje. Evidující pracoviště je povinno na tuto žádost neprodleně reagovat. Bez vyjasnění a autorizace všech rozporů v údajích nesmí být student připuštěn k obhajobě závěrečné práce ani ke státní zkoušce.

10. Všechny povinnosti uvedené v této směrnici jsou závazné pro všechna pracoviště jednotlivých součástí Univerzity Pardubice.

## **Článek 2**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se Směrnice Univerzity Pardubice č. 9/2019 Zásady evidence studijních výsledků studentů.

2. Tato směrnice nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dnem 31. srpna 2026.

V Pardubicích dne 24. srpna 2026

prof. Ing. Libor Čapek, Ph.D.  
rektor