

Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd

Institut politologických studií

Vyhláška ředitele č. 7/2019

Název:

Stanovení pravidel a administrativního postupu pro tvorbu studijních plánů oborů IPS FSV UK

Účinnost: 11. 11. 2019

V Praze dne 30. 10. 2019

PhDr. Petr Jüptner, Ph.D.

ředitel IPS

Každý rok se vytváří studijní plány pro jednotlivé akreditované obory.

1. Odpovědnosti

a) Přípravu zajišťují a za tvorbu studijních plánů jsou odpovědni garanti studijních oborů. Garanti studijních oborů mohou výkonem některých činností pověřit koordinátora oboru. Písemné pověření musí mít k dispozici tajemnice IPS. Za koordinátora odpovídá garant.

b) Elektronické publikování studijních plánů v tzv. Karolince zajišťuje pověřený zaměstnanec sekretariátu IPS. Garant oboru je povinný provést kontrolu elektronické publikace studijních plánů a zaslat písemné potvrzení o správnosti údajů v tzv. Karolinkách pověřenému zaměstnanci sekretariátu IPS do 30.6.

c) Veškeré úpravy Karolinky, včetně úprav kurzů může provádět pouze pověřený zaměstnanec sekretariátu, příp. garant/koordinátor s vědomím pověřeného zaměstnance sekretariátu.

d) Správa SIS je odpovědná za kódy studijních plánů sestavených podle platné akreditace pro nové ročníky, a že u těchto kódů budou správně nadefinované bloky a kontroly.

2. Harmonogram

a) V listopadu probíhají tzv. kulaté stoly (garanti, koordinátoři, správa SIS a pověření zaměstnanci IPS) ohledně možnosti tvorby tzv. Karolinek.

b) Garanti studijních oborů předají pověřenému zaměstnanci (v kopii tajemnici) kompletní studijní plány pro nadcházející akademický rok každoročně nejpozději do 28. 2., a to v přesně stanoveném formátu, dle nařízení správy SIS. Garanti jsou povinni si sjednat schůzku s pověřeným zaměstnancem sekretariátu a zástupcem správy SIS. Tato schůzka se uskuteční nejpozději do 15. 3., kde budou vyjasněny všechny garantem požadované změny studijních plánů.

c) Po termínu 15.3. jsou přípustné změny ve studijních plánech ze strany garantů pouze v případech zvláštního zřetele a se souhlasem ředitele institutu. V případě těchto změn zajišťuje a odpovídá za elektronickou publikaci v tzv. Karolince garant oboru s vědomím pověřeného zaměstnance sekretariátu a tajemnice. Zároveň pokud garant oboru opakovaně nereaguje na dotazy pověřeného zaměstnance sekretariátu týkající si přípravy studijních plánů.

d) Pověřený zaměstnanec sekretariátu v termínu do 31. 5. v daném roce zajistí elektronickou publikaci těchto studijních plánů v tzv. Karolince. Po elektronickém publikování v tzv. Karolince ve fázi „V přípravě“ budou garanti studijních oborů vyzváni pověřeným zaměstnancem sekretariátu k definitivní kontrole a odsouhlasení příslušných studijních plánů. Termín pro kontrolu je shodný s termínem pro odevzdání Karolinek uvedeným v Harmonogramu akademického roku. Pokud některý z garantů v termínu neodpoví, budou plány považovány za odsouhlasené.

