

**Filozofická fakulta
Prešovskej univerzity v Prešove**



**Základné informácie o štúdiu
Akademický rok 2024/2025**

Obsah

Filozofická fakulta Prešovskej univerzity v Prešove	1
1 Akademické prostredie na FF PU v Prešove	3
2 Základné legislatívne dokumenty.....	4
3 Štúdium	5
3.1 Harmonogram akademického roka.....	5
3.2 Študijné oddelenie – kontakty	5
3.3 Študijné oddelenie – úradné hodiny	5
3.4 Rozvrhnutie štúdia	5
3.5 Súbežné štúdium	6
3.6 Účasť na výučbe	6
3.7 Zápis predmetov mimo kola zápisu	7
3.8 Opakovanie predmetu	7
3.9 Školné a ďalšie poplatky.....	7
3.10 Štátne skúšky a záverečné práce.....	7
4 MAIS (modulárny akademický informačný systém).....	8
4.1 Všeobecné informácie.....	8
4.2 Prihlásenie do MAIS	8
4.3 Termín zápisov (2. kolo zápisu) predmetov v MAIS na LS pre študentov 1. roka štúdia ...	8
5 Financovanie štúdia.....	10
5.1 Štipendiá	10
5.2 Fond na podporu vzdelávania	11
6 Študijný poradca	11
7 Akademická komunikácia.....	12
7.1 Akademické tituly a hodnosti.....	12
7.2 Používanie univerzitných e-mailových adries	12
7.3 Zásady efektívnej e-mailovej komunikácie	12
7.4 Kontakty	13
8 Univerzitná knižnica	13
9 Práva a povinnosti študentov.....	13
9.1 Práva študentov	13
9.2 Povinnosti študentov	13
9.3 Postup pri riešení podnetov	14

Táto príručka je určená študentom prvého (bakalárskeho, Bc.) a druhého (magisterského, Mgr.) stupňa štúdia. Jej cieľom je poskytnúť základné informácie, týkajúce sa vysokoškolského štúdia a akademického prostredia na Filozofickej fakulte Prešovskej univerzity v Prešove. Príručka je vypracovaná a publikovaná v elektronickej forme a bude sa priebežne dopĺňať a aktualizovať.

1 Akademické prostredie na FF PU v Prešove

Prostredie vysokej školy sa nazýva aj akademické prostredie, t. j. jeden z významov slova je „súvisiaci s vysokou školou, univerzitou“. Filozofická fakulta (ďalej FF alebo „fakulta“) je jednou z ôsmich fakúlt Prešovskej univerzity v Prešove. Fakultu riadi dekan a ďalší akademickí funkcionári:

Akademickí funkcionári fakulty [TU](#)

Základnými organizačnými jednotkami fakulty sú inštitúty, ktoré sa môžu členiť na katedry.

Zoznam inštitútov a katedier a ďalšie vybrané informácie o fakulte sa nachádzajú [TU](#).

Informácie o fakultných orgánoch (vedenie fakulty, akademický senát, vedecká rada, kolégium dekana, dekanát) sa nachádzajú [TU](#).

Odkazy na webové stránky jednotlivých inštitútov sa nachádzajú [TU](#).

Informácie týkajúce sa vzdelávacej činnosti na FF sa nachádzajú [TU](#).

Informácie týkajúce sa vzdelávacej činnosti na PU v Prešove sa nachádzajú [TU](#).

Fakulta má svoje miesto aj na **Facebooku** [TU](#) a **Instagram** [TU](#)

2 Základné legislatívne dokumenty

V nasledujúcich odkazoch si možno prečítať základné právne dokumenty, ktoré upravujú edukačný proces na univerzitách. Sú to: a) dokumenty s celoslovenskou pôsobnosťou; b) dokumenty platné na celej Prešovskej univerzite; c) dokumenty platné na Filozofickej fakulte PU v Prešove.

a) Celoslovenské

[Zákon o vysokých školách](#)

[Informácie k priznávaniu sociálnych štipendií](#)

b) Univerzitné (PU v Prešove)

[Študijný poriadok PU v Prešove](#) platný od 16.4.2024

[Štipendijný poriadok PU v Prešove](#)

[Disciplinárny poriadok PU v Prešove pre študentov](#) platný od 16.4.2024

[Smernica o náležitostiach záverečných prác...](#)

[Dodatok č. 1 k Smernici o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní](#)

[Smernica o školnom a poplatkoch spojených so štúdiom](#)

[Cenník školného a poplatkov spojených so štúdiom](#)

c) Fakultné (FF PU v Prešove)

[Štatút FF PU v Prešove](#)

[Etický kódex FF PU](#)

[Iné](#)

3 Štúdium

3.1 Harmonogram akademického roka

Dokument je zverejnený na webe – klikni [TU](#)

3.2 Študijné oddelenie – [kontakty](#)

Úradné hodiny

pondelok	9.00 – 11.30
utorok	neúradný deň
streda	9.00 – 11.30, 13.30 – 14.30
štvrtok	neúradný deň
piatok	9.00 – 11.30

3.3 Študijné oddelenie – úradné hodiny

Aktualizované každý semester a pre skúškové obdobie [na webovej stránke](#).

3.4 Rozvrhnutie štúdia

Študent si predmety zapisuje v predpísanej požadovanej skladbe podľa študijných programov.

Odporúčanú skladbu študijných programov možno nájsť tu:

<https://student.unipo.sk/maisportal/studijneProgramy.mais>.

Trvanie štúdia

stupeň štúdia	trvanie		
	najmenej	štandardná dĺžka	najviac
Bc.	1 rok	3 roky	5 rokov
Mgr.	1 rok	2 roky	4 roky

Nadštandardná dĺžka štúdia je spoplatňovaná (porov. 3.9).

Študent je povinný získať predpísaný minimálny počet kreditov (porov. nasledujúcu tabuľku):

Rok štúdia	Kontrolovaná etapa štúdia	minimálny počet celkovo získaných kreditov	
		denná forma	externá forma
1.	koniec 2. semestra	36*	26*
2.	koniec 4. semestra	40*	30*
3.	koniec 6. semestra	40*	30*

*Študijný poriadok: čl. 24, ods. 8, písm. a): nezískal v čase kontroly stanovený počet kreditov podľa Prílohy 2

Priebeh štúdia upravuje Študijný poriadok PU v Prešove a ďalšie dokumenty (porov. časť 2).

Skúšky sa vykonávajú do konca skúškového obdobia zimného semestra a letného semestra akademického roka. Agendu týkajúcu sa výučby v semestri a skúšania v skúškovom období konkretizujú **špecializované metodické usmernenia** k začiatku, resp. ku koncu zimného, resp. letného semestra: <http://www.unipo.sk/filozoficka-fakulta/tlaciva-dokumenty> (sekcia Dokumenty, fakultné).

V prípade, že študent už študoval na vysokej škole, môže požiadať o uznanie niektorých predmetov. Bližšie podmienky uznávania predmetov sú uvedené v študijnom poriadku (čl. 20)

- žiadosť o uznanie predmetov
- Žiadosť o komplexné uznanie predmetov.

Individuálny študijný plán sa neudeľuje. **V stanovených prípadoch** sa študent môže obrátiť na vyučujúceho predmetu a dohodnúť sa s ním na náhradnom plnení povinností (tlačivo [Dohoda o náhradnom plnení povinností](#)).

Za správnosť údajov v systéme MAIS zodpovedá študent. Pri zmene osobných údajov je povinný zmenu oznámiť do troch pracovných dní na Útvare pre vzdelávanie s príslušnými dokladmi prostredníctvom vyplnenia dokumentu [Aktualizácia osobných údajov](#).

3.5 Súbežné štúdium

Študent, ktorý študuje súbežne v jednom akademickom roku dva alebo viac študijných programov poskytovaných verejnou vysokou školou v tom istom stupni, je povinný uhradiť ročné školné v druhom a ďalšom študijnom programe za štúdium v príslušnom akademickom roku. Študent má právo rozhodnúť sa, v ktorom študijnom programe bude v príslušnom akademickom roku študovať bezplatne, ak má na bezplatné vysokoškolské štúdium nárok.

3.6 Účasť na výučbe

Účasť študentov na hodinách priamej výučby je povinná (okrem osobitých prípadov; porov. ďalej) v rozsahu určenom vyučujúcim predmetu a zverejnenom v informačnom liste predmetu a v sylaboch predmetu. V prípade, že študent nemá podpísanú dohodu o náhradnom plnení povinností (porov. ďalej) a vymešká 25 % výučby z nepredvídateľných a vážnych dôvodov, informuje o tejto skutočnosti vyučujúcich a úradné dokumenty, ktoré dokladujú tieto okolnosti (potvrdenie o práceneschopnosti, úmrtný list člena rodiny a pod.), predloží na študijnom oddelení. Tieto dokumenty budú uložené do spisu študenta a následne:

- a) študent môže požiadať o odobratie predmetu (podľa podmienok stanovených v dokumente [Pravidlá odoberania predmetov](#);
- b) ak by odobratie predmetu mohlo ohroziť splnenie stanoveného počtu získaných kreditov za príslušné obdobie štúdia (porov. časť 3.4), vyučujúci iba na základe dokumentov uložených v spise študenta (porov. vyššie v tomto bode) môže študentovi umožniť dodatočné splnenie študijných povinností v príslušnom semestri (napr. náhradná seminárna práca, dodatočný termín priebežnej kontroly a pod.).

Študent s neospravedlnenou neúčastou na výučbe je z predmetu hodnotený známku FX.

[Dohodu o náhradnom plnení povinností](#) uzatvára študent najneskôr do 2 týždňov od začatia výučby v príslušnom semestri. Túto dohodu môže vyučujúci uzatvoriť v preukázateľných prípadoch, ak ide o:

- a) dlhodobu chorého, resp. hospitalizovaného (na základe potvrdenia ošetrojúceho lekára);
- b) študenta fakultou vyslaného na čas štúdia na inú fakultu alebo vysokú školu na Slovensku alebo v zahraničí;
- c) aktívneho (profesionálneho) športovca;
- d) študenta nachádzajúceho sa vo veľmi nepriaznivej rodinnej alebo sociálnej situácii;
- e) študenta študujúceho na dvoch vysokých školách;
- f) študenta z inej fakulty alebo inej vysokej školy, ktorému nebol predmet uznaný, ale na základe rozhodnutia vyučujúceho môže predmet absolvovať čiastočne;

g) dôvody hodné osobitného zreteľa.

3.7 Zápis predmetov mimo kola zápisu

Zápis predmetov mimo kola zápisu je možné v prípade, ak sa dodržia podmienky stanovené podľa [Opravy v zápisnom liste študenta](#).

3.8 Opakovanie predmetu

V prípade, že študent je z predmetu v danom akademickom roku hodnotený známku FX, tak:

- ak ide o povinný predmet, študent je povinný si ho opakovane zapísať (spravidla v nasledujúcom akademickom roku);
- ak ide o povinne voliteľný predmet, študent si tento predmet môže opakovane zapísať počas štúdia ešte raz, alebo namiesto tohto predmetu si môže zapísať iný z povinne voliteľných predmetov; túto skutočnosť oznámi na študijnom oddelení – formulár [Oznámenie o zapísaní náhradného povinne-voliteľného predmetu za neúspešne absolvovaný povinne-voliteľný predmet](#). Oznámenie musí byť DORUČENÉ na Útvar pre vzdelávanie **na kmeňovej fakulte** najneskôr v posledný pracovný deň skúškového obdobia za semester, kedy študent absolvoval povinne-voliteľný predmet neúspešne.
- ak ide o výberový predmet, v nasledujúcom období si tento predmet nemusí opakovane zapísať.

3.9 Školné a ďalšie poplatky

[Smernica o školnom a poplatkoch spojených so štúdiom](#)

[Cenník školného a poplatkov spojených so štúdiom](#)

Zákon o vysokých školách stanovuje povinnosť študenta verejnej vysokej školy uhradiť školné v týchto prípadoch:

- nadštandardná dĺžka štúdia:
 - **1 000 €** (Bc. stupeň: 4. a 5. rok štúdia)
 - **1 300 €** (Mgr. stupeň: 3. a 4. rok štúdia)

[Žiadosti o zníženie, resp. odpustenie školného](#) je potrebné podať **do 30. 9.** kalendárneho roka na adresu FF.

3.10 Štátne skúšky a záverečné práce

Informácie o štátnych skúškach a záverečných prácach sa nachádzajú na [tejto webovej stránke](#). Sú tam termíny odovzdania záverečných prác, harmonogramy štátnych skúšok, link na [Smernicu rektora o náležitostiach záverečných prác...](#) a [Dodatok č. 1 k Smernici...](#) stručné informácie o jej obsahu. Záverečné práce a štátne skúšky sú taktiež predmetom čl. 23 študijného poriadku.

Záverečné práce

Témy záverečných prác v príslušnom akad. roku zverejní školiace pracovisko **najneskôr do konca novembra** v MAIS.

Záverečnú prácu študent odovzdáva do stanoveného termínu na sekretariáte školiaceho pracoviska (dva vytylačené exempláre) a v elektronickej podobe prácu nahráva do systému **MAIS-EZP PU - Evidencia záverečných prác**.

Modul Evidencia záverečných prác je súčasťou rozhraní MAIS Študent a MAIS Pedagóg. Bližšie informácie nájdete tu - [otvoriť](#).

Štátne skúšky

Štátne skúšky sa konajú v **máji/júni**, resp. v **auguste** príslušného akademického roka. **Študenti končiacich ročníkov** sa na štátne skúšky **osobitne prihlasujú** doručením tlačiva na študijné oddelenie (májový termín – do 30. apríla kalendárneho roka – [prihláška na štátnu skúšku](#); augustový termín – do 30. júna kalendárneho roka - [prihláška na štátnu skúšku](#)), **štátnicové predmety si musia študenti navoliť v MAIS, pokiaľ chcú byť na štátnice zaradení** (predmety si zapisujú počas kola zápisu).

Na štátne záverečné skúšky môže byť zaradený študent, ktorý absolvoval všetky povinné predmety a získal predpísaný počet kreditov v skladbe stanovenej akreditačným spisom

4 MAIS (modulárny akademický informačný systém)

4.1 Všeobecné informácie

MAIS je interaktívny softvér dostupný na internete, prostredníctvom ktorého sa uskutočňuje celá agenda súvisiaca so štúdiom na PU. MAIS pozostáva z viacerých častí (modulov; preto „modulárny“), z ktorých sú pre študenta dôležité dva:

a) MAIS – študent:

<https://student.unipo.sk/student/home.mais>

V tomto rozhraní možno nájsť:

- aktuálne informácie o štúdiu (zápisný list, financovanie...);
- zápis predmetov štúdia na ďalšie obdobie;
- prihlasovanie na termíny záverečného hodnotenia;
- prehľad rozvrhu;

Informácie k prihlasovaniu novoprijatých študentov do MAIS sú k dispozícii [v tomto dokumente](#).

b) MAIS – verejný portál:

<https://student.unipo.sk/maisportal/rozvrhy.mais>

Tento modul poskytuje viaceré druhy informácií, z ktorých sú pre študentov dôležité najmä:

- rozvrhy;
- študijné programy.

V prípade technických problémov sa môžete obrátiť na fakultných administrátorov:

Mgr. Ladislav Palko

tel.: 051/7570 853

e-mail: ladislav.palko@ff.unipo.sk

VŠA, č. m. 169

4.2 Prihlásenie do MAIS

Inštrukcie na prihlásenie do MAIS pre novoprijatých študentov sú dostupné na [webe](#).

Prvé prihlásenie do systému MAIS je možné až po administratívnom zápise, keď sa prijatý uchádzač stane študentom.

4.3 Termín zápisov (2. kolo zápisu) predmetov v MAIS na LS pre študentov 1. roka štúdia

kolo zápisu	prístupnosť študentom
2. kolo zápisu upresňujúci zápis pre LS	11.11.2024 od 14.00 do 28.11.2023 do 12.00

- Študenti si všetky povinné predmety a väčšinu povinne voliteľných predmetov (**za zimný aj letný semester**) zapisujú v prvom, resp. v druhom kole zápisu.
- Pri zápise predmetov týkajúcich sa záverečnej (bakalárskej či diplomovej) práce (záverečná práca, seminár k záverečnej práci, obhajoba záverečnej práce) je potrebné sledovať kód predmetu, v ktorom sa nachádza aj skratka inštitútu, ktorý predmet ponúka. Študenti tak predídu chybnému zápisu predmetu na inštitúte, na ktorom záverečnú prácu nepíšu.
- Študentom 1. roka Bc. aj Mgr. štúdia za zimný semester zapíšu všetky povinné predmety na študijnom oddelení. Zápis povinne voliteľných predmetov pre 1. roč. Mgr. v zimnom semestri sa uskutoční formou administratívneho zápisu študijným oddelením na základe zostáv dodaných inštitútmi (nie prostredníctvom MIAS!)
- Zapisovanie predmetov do letného semestra už vykonávajú študenti sami počas 2. kola zápisu (pozri [Harmonogram AR 2024/2025](#))
- V prípade nezrovnalostí v systéme MAIS (napr. ak v ponuke predmetov nefiguruje povinné či povinne voliteľné predmety) študent kontaktuje študijného poradcu.
- **Pri práci s MAIS-om odporúčame prehliadač Mozilla.**

Za vytvorenie zápisného listu je zodpovedný študent.

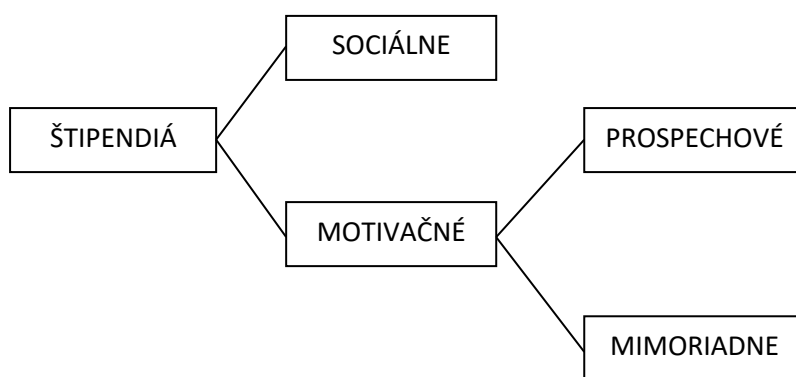
5 Financovanie štúdia

Na internete sú dostupné informácie o projekte (www.studentskefinancie.sk), ktorý sa zaoberá otázkou sociálneho štipendia a pôžičiek, ale obsahuje aj ďalšie cenné rady o financiách pre študentov. Výhodou tejto stránky je, že študenti si môžu priamo vypočítať orientačnú výšku sociálneho štipendia a študentskej pôžičky prostredníctvom online kalkulačiek.

Stránka Študentské financie má za cieľ informovať študentov o spôsoboch financovania štúdia na VŠ, pričom sa zameriava na možnosti ponúkané štátom alebo inštitúciami, ktoré finančnú pomoc neposkytujú z komerčného účelu. Je zameraná predovšetkým na oblasť finančnej pomoci študentom VŠ zo strany štátu (sociálne štipendiá) a zvýhodnené pôžičky z [Fondu na podporu vzdelávania](#).

5.1 Štipendiá

Jednotlivé druhy štipendií:



Fungovanie štipendijného systému na PU v Prešove upravuje [štipendijný poriadok](#).

a) Sociálne štipendiá

Základné informácie o sociálnych štipendiách nájdete na webe [MŠVVaŠ](#) a [Študentské financie](#).

[Vyhláška o priznávaní sociálnych štipendií](#) je dostupná na stránke portalvs.sk, kde je dostupná i [Žiadosť o priznanie sociálneho štipendia](#), ako i [Potvrdenie - Výpis na účely priznania sociálneho štipendia](#). V prípade nedostupnosti, môžete použiť i dokument umiestnený na našom serveri: [Žiadosť o priznanie sociálneho štipendia](#).

V uvedených dokumentoch sa nachádzajú aj informácie o dokladoch potrebných na priloženie k žiadosti o sociálne štipendium. **Vyplnené žiadosti spolu s dokladmi zašlite na študijné oddelenie poštou.**

b) Motivačné štipendiá

ba) Prospechové motivačné štipendium je bez žiadosti. Udeľuje sa za študijné výsledky v predchádzajúcom semestri. Tento druh štipendia môže dostať maximálne 10 % z celkového počtu študentov na fakulte.

bb) Mimoriadne motivačné štipendium (MMŠ) sa študentovi priznáva v tom akademickom roku, v ktorom nastala skutočnosť, za ktorú sa priznáva, alebo najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom sa príslušný akademický rok končí.

MMŠ sa môže udeliť:

- za reprezentáciu univerzity a Slovenskej republiky v umeleckej, športovej, výskumnej a vývojovej oblasti na medzinárodnej, národnej a regionálnej úrovni;
- za príkladné plnenie povinností slúžiacich na skvalitnenie života študentov univerzity (práca v komisiách, študentských radách a pod.);

- c) za výsostne humánny skutok, ktorým prispel k dobrému menu univerzity (záchrana ľudského života, pomoc človeku pri ohrození života, zdravia alebo majetku, pravidelné darcovstvo krvi, a pod.);
- d) za víťazstvo v medzinárodnom, národnom, univerzitnom kole ŠVOUČ;
- e) za publikovanie výsledkov výskumu v nadnárodných periodikách;
- f) za publikačnú aktivitu;
- g) za aktivitu vo verejnom záujme, organizovanie podujatí PU;
- h) za aktivitu v celoštátnych orgánoch vysokoškolákov, univerzitných a fakultných orgánoch.

Návrhy na priznanie MMŠ študentom druhého a vyššieho ročníka predkladajú rektorovi univerzity dekaní fakúlt alebo riaditelia celouniverzitných pracovísk do 30. októbra príslušného akademického roka. Návrhy musia byť vecne odôvodnené. Podklady sa odovzdávajú riaditeľovi inštitútu alebo priamo prodekanovi pre vzdelávaciu činnosť do 23. októbra (študenti nekončiacich ročníkov), resp. do 24. mája príslušného akademického roka.

5.2 Fond na podporu vzdelávania

Internetová adresa: <http://www.fnvp.sk/>.

Žiadosti o pôžičky pre študentov sa podávajú individuálne (nie cez študijné oddelenie). Formuláre žiadostí sú dostupné [na tomto mieste](#). Základné informácie sú [na tomto mieste](#).

Termín podania žiadosti: do 31. kalendárneho roka.

6 Študijný poradca

Úlohou študijného poradcu (tútora) je pomáhať študentom pri riešení ich študijných problémov, a to najmä v súvislosti s prechodom na vysokoškolský systém štúdia. Tútorov určuje riaditeľ inštitútu z radov učiteľov pôsobiach na inštitúte. Podľa potrieb inštitútu sa stanovuje počet tútorov a ich pôsobnosť. Tútori sa vo veciach štúdia obracajú na vyučujúcich, vedúcich katedier, riaditeľov inštitútov, prípadne na prodekana pre vzdelávaciu činnosť.

V študijnom poriadku sa pôsobnosť študijného poradcu rámcovo vymedzuje v čl. 24 ods. 2:

Študijný poradca je poradcom študentov v otázkach štúdia. Študijný poradca je v kontakte so skupinou študentov, ktorá mu je zverená. Náplňou práce študijného poradcu (v spolupráci s vedúcimi vedecko-pedagogických pracovísk a prodekanmi fakúlt) je pomoc pri riešení študijných problémov študentov. Ide najmä o:

- a) poskytovanie poradenskej služby pri zostavovaní študijných plánov;
- b) objasňovanie princípov kreditového štúdia;
- c) pomoc pri pochopení a výklade študijného poriadku a ďalších vnútorných predpisov univerzity a jej fakúlt;
- d) zorganizovanie informačného stretnutia pre študentov prvého roka bakalárskeho stupňa štúdia na začiatku akademického roka, kde sa študentom poskytnú základné informácie o fungovaní akademického prostredia vysokej školy;
- e) pomoc pri riešení praktických problémov spätých so štúdiom.

Zoznam študijných poradcov a kontakty

7 Akademická komunikácia

7.1 Akademické tituly a hodnosti

V akademickom prostredí je ustálené oslovanie vyučujúcich podľa titulov. To znamená, že na rozdiel od strednej školy nie všetci učitelia sú profesori. Vyučujúcich v zásade oslovujeme podľa najvyššie dosiahnutého titulu.

príklad	Oslovenie
prof. PhDr. XY, CSc. (PhD.)	pán profesor / pani profesorka
doc. PhDr. XY, CSc. (PhD.)	pán docent / pani docentka
PhDr. XY, PhD.	pán doktor / pani doktorka
Mgr. XY, PhD.	pán doktor / pani doktorka
Ing. XY, PhD.	pán doktor / pani doktorka
Mgr. XY	pán magister / pani magisterka
Ing. XY	pán inžinier / pani inžinierka

Akademických funkcionárov (dekana a prodekanov) v škole oslovujeme nie podľa titulov, ale podľa funkcie: *pani dekan*,, *pán prodekan* / *pani prodekan*.

Pracovníkov fakulty a univerzity bez titulov oslovujeme *pán/pani + priezvisko*.

7.2 Používanie univerzitných e-mailových adries

Na základe opatrenia rektora PU v Prešove [Pravidlá prevádzky a správy systému elektronickej pošty](#) členovia akademickej obce PU, a teda aj študenti sú povinní používať univerzitné e-mailové adresy. Študentské adresy majú formát **meno.priezvisko@smail.unipo.sk**.

[Návod na prihlásenie do Office 365](#)

7.3 Zásady efektívnej e-mailovej komunikácie

Posielanie e-mailov patrí v súčasnosti medzi najčastejšie formy elektronickej komunikácie, čo platí aj pre akademické prostredie. V nasledujúcich riadkoch ponúkame niekoľko užitočných rád, ako môže študent tento spôsob komunikácie zefektívniť, čím uľahčí prácu ľuďom, s ktorými prichádza na akademickej pôde najčastejšie do kontaktu (vyučujúcim a ostatným nepedagogickým zamestnancom, najmä študijným referentkám), a v konečnom dôsledku aj sebe. Treba si totiž uvedomiť, že vyučujúci či študijné referentky majú množstvo študentov, čo znamená aj množstvo e-mailov, ktoré musí v rámci svojej práce administrovať.

- Vždy vyplňte kolónku Predmet správy – stručne a zároveň výstižne. To znamená, že neuvádzajte všeobecné slová ako otázka či pripomenutie, ale buďte konkrétnejší, napr. konzultácie 12. 10. 2022.

- V úvode vyučujúcich oslovujte vo forme *Vážený pán doktor/docent/profesor* (porov. 7.1).
- Pod každý e-mail sa podpíšte, najlepšie celým menom a priezviskom a uvedením skratky študijného programu a roku štúdia. Uvedomte si, že záverečný podpis je jednak formou pozdravu a vyjadrením úcty voči vyučujúcemu, a jednak ide o ďalší spôsob, ako vás môže učiteľ rýchlo identifikovať.
- Zvážte efektívnosť zvolenej komunikačnej metódy:
 - a) Zvážte, či je vhodné vašu otázku riešiť práve formou e-mailu, alebo či by nebolo lepšie využiť osobné stretnutie počas konzultačných hodín vyučujúceho.

b) E-mail môžete naopak využiť ako predprípravu na konzultácie, napríklad v prípade, ak potrebujete odporučiť literatúru na nejakú špecifickú tému (od vyučujúceho nemožno očakávať, že bude vedieť všetky údaje naspamäť).

- Nečakajte, že sa problém (napr. s rozvrhom) vyrieši sám. Buďte aktívni a na problém upozornite vyučujúceho, tútora, vedúceho katedry, riaditeľa inštitútu či prodekana pre vzdelávanie.
- Skôr než sa spýtate či pošlete e-mail, pouvažujte, či sa informácia nenachádza v dostupných zdrojoch (napr. na webovej stránke fakulty, v tejto príručke, na Facebooku). Je to jednoduchšia cesta, než čakať na elektronickú odpoveď.
- Uvažujte realisticky. Nemôžete čakať, že odpoveď dostanete automaticky a vždy obratom. Vyučujúci a študijné referentky majú mnoho povinností a mnoho študentov, takže k odpovedi na váš e-mail sa nemusia dostať pol hodinu po jej odoslaní. Navyše, existuje aj víkend, sviatky a dovolenky.
- Študenti FF sú povinní používať na komunikáciu s FF PU e-mailovú adresu definovanú univerzitou v zmysle Opatrenia rektora č.1/2012.

7.4 Kontakty

V prípade vzniknutých problémov má študent možnosť obrátiť sa o pomoc v zásade na týchto pracovníkov (samozrejme, záleží od charakteru problému, ktorý študent má):

- študijný poradca (pozri časť 6.);
- vyučujúci, vedúci katedry, riaditeľ inštitútu (kontakty na [webových stránkach inštitútov](#));
- [akademickí funkcionári fakulty](#);
- zástupcovia za študentskú časť v [akademickom senáte fakulty](#);
- [pracovníky študijného oddelenia](#) (porov. aj časť 3.2);
- ďalší pracovníci fakulty a univerzity.

8 Univerzitná knižnica

Informácie o Univerzitnej knižnici PU v Prešove možno nájsť na jej [webovej stránke](#).
[Inštrukcie k registrácii do knižnice](#).

9 Práva a povinnosti študentov

9.1 Práva študentov

Študent fakulty má právo:

- a) používať zariadenia univerzity v súlade s platnými predpismi;
- b) voliť zástupcov do akademických samosprávnych orgánov a byť volený do týchto orgánov;
- c) zúčastňovať sa na vedeckej, výskumnej a umeleckej činnosti univerzity a fakulty;
- d) slobodne a primerane vyjadrovať svoje postoje, názory a pripomienky k vzdelávaciemu procesu na fakulte a univerzite;
- e) mať vlastné filozofické názory a náboženské presvedčenie;
- f) využívať a uplatňovať akademické slobody v súlade so zásadami demokracie, humanity a platnou legislatívou.

9.2 Povinnosti študentov

Študent fakulty je povinný:

- a) dodržiavať platné právne predpisy (porov. časť 2);
- b) plniť si študijné povinnosti v súlade so svojím študijným programom;
- c) uhrádzať školné a iné poplatky spojené so štúdiom na fakulte a pravdivo uvádzať všetky údaje rozhodujúce o ich určení;
- d) oznámiť fakulte korešpondenčnú adresu;
- e) používať univerzitnú e-mailovú adresu (porov. časť 7.2);
- f) chrániť a hospodárne využívať majetok, prostriedky a služby poskytované univerzitou a fakultou, dodržiavať pravidlá občianskeho spolunažívania a plniť si občianske povinnosti na fakulte a mimo nej;
- g) chrániť svoje zdravie a zdravie iných, starať sa o tvorbu a ochranu životného a pracovného prostredia na fakulte a univerzite;
- h) rešpektovať a priebežne sledovať pokyny, aktuality a informácie zverejňované na univerzitnej webovej stránke <http://www.unipo.sk/> a na fakultnej webovej stránke <http://www.unipo.sk/filozoficka-fakulta>; informačný systém MAIS; oznamy príslušných inštitútov;
- i) v prípade elektronickej komunikácie so zamestnancami univerzity používať univerzitnú emailovú adresu ([návod na prihlásenie sa do emailovej schránky](#))

9.3 Postup pri riešení podnetov

V prípade **podnetu** alebo **problému študijnej povahy** študent/ka v prvom rade kontaktuje: **vyučujúceho, študijného poradcu/poradkyňu, [osobu zodpovednú za študijný program](#) a riaditeľa/ku**, až následne sa obracia na **[prodekanku pre vzdelávanie a marketing](#)**.

V prípade podnetu alebo **problému inej povahy** kontaktuje: riaditeľa/ku, až následne príslušného **[prodekana](#)**.

Máte návrhy, komentáre, podnety či sťažnosti týkajúce sa štúdia a neviete, ako ďalej, píšete na email: michaela.sepesiova@unipo.sk

Určite budeme spolu hľadať riešenia na Vaše problémy či podnety.