

Usmernenie dekana

Číslo 4/2024

15. 10. 2024

**Usmernenie k dochádzke a evidencii dochádzky doktorandov
v dennej forme štúdia**

Vypracovala:

doc. Ing. Dagmar Babčanová

Usmernenie dekana 4/2024 upresňuje evidenciu dochádzky doktorandov v dennej forme štúdia na Materiálovotechnologickej fakulte STU so sídlom v Trnave (ďalej MTF STU). Legislatívny rámec je vymedzený Zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Študijným poriadkom Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, účinným od 1.9.2023. Súčasťou tohto usmernenia je aj Príloha 1 „Záznamy v Elektronickom systéme evidencie dochádzky (ESED) - určené pre doktorandov dennej formy štúdia“, v ktorej sú uvedené záznamy, ktoré si môžu doktorandi v dennej forme štúdia vložiť do elektronického systému evidencie dochádzky (ďalej „ESED“) v rámci stanovených podmienok.

1. Doktorand je povinný byť osobne prítomný na školiacom pracovisku MTF STU týždenne 37,5 hod. počas pracovných dní, spravidla v základnom pracovnom čase, platnom pre zamestnancov s výkonom práce na školiacom pracovisku, o čom sa na školiacom pracovisku vedie evidencia.
2. Dochádzka doktorandov je evidovaná a kontrolovaná prostredníctvom elektronického systému evidencie dochádzky (ESED). Doktorandi sú povinní evidovať si svoju prítomnosť, resp. svoje iné pracovné povinnosti (ako napr. študijnú cestu, študijný pobyt a pod.) prostredníctvom ESED-u.
3. Doktorand nevykonáva v čase, v ktorom vykazuje v evidenčnom systéme dochádzky (ESED) prítomnosť na školiacom pracovisku alebo plnenie iných povinností doktoranda, práce pre iného zamestnávateľa.
4. Evidencia dochádzky sa kontroluje v mesačnom intervale na školiacich pracoviskách doktorandov fakulty. Mesačný výkaz dochádzky doktoranda podpisuje školiteľ doktoranda a vedúci školiaceho pracoviska. Výkaz sa sedem dní po ukončení mesiaca zasiela na študijné oddelenie.
5. Kontrola dochádzky môže byť vykonávaná aj priebežne v nasledovnom rozsahu:
 - školiteľ môže zrealizovať kontrolu dochádzky všetkých doktorandov, ktorým bol menovaný ako školiteľ,
 - vedúci školiaceho pracoviska môže zrealizovať kontrolu dochádzky všetkých doktorandov, ktorí sú zapísaní na príslušnom školiacom pracovisku,
 - prodekan pre III. stupeň štúdia môže zrealizovať kontrolu dochádzky všetkých doktorandov fakulty.
6. Mesačná aj priebežná kontrola môže byť zameraná aj na vybrané typy záznamov v ESED-e (napr. príprava dizertačnej práce, ostatné, a pod.) V týchto prípadoch musí doktorand na vyzvanie písomne zdôvodniť adekvátnosť záznamu v ESED-e. Adekvátnosť záznamu potvrdzuje podpisom školiteľ a vedúci školiaceho pracoviska.
7. Ak doktorand študuje v externej vzdelávacej inštitúcii, kontrola jeho dochádzky sa počas pobytu riadi pravidlami externej inštitúcie. V ESED-e sa takýto doktorand eviduje ako študent na dlhodobom študijnom pobyte.
8. Ak nemá doktorand v ESED-e žiadny záznam, buď bez dokladov preukazujúcich ospravedliteľný dôvod, napr. práceneschopnosť alebo bez predchádzajúceho písomného súhlasu školiteľa a vedúceho školiaceho pracoviska, táto skutočnosť je posudzovaná ako neodôvodnená neprítomnosť na školiacom pracovisku. Rovnako je posudzovaná situácia, kedy daný typ záznamu doktoranda v ESED-e nie je adekvátne zdôvodnený ako je to uvedené v bode 6 tohto usmernenia.

9. Nepřítomnost doktoranda na školiacom pracovisku bez predchádzajúceho písomného súhlasu školiteľa a vedúceho školiaceho pracoviska, prípadne bez dokladmi preukázaného ospravedlniteľného dôvodu (choroba a pod.), sa považuje za zavinené porušenie Študijného poriadku STU a bude posudzované ako disciplinárny priestupok, ktorý môže byť dôvodom pre vylúčenie doktoranda zo štúdia na základe disciplinárneho opatrenia, ktoré môže byť uložené podľa čl. 28, bodu 6 Študijného poriadku Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

Schválením tohto usmernenia vedením fakulty sa ruší platnosť Usmernenia dekana 4/2013.

prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.
dekan MTF STU

**„Záznamy v Elektronickom systéme evidencie dochádzky (ESED) - určené
pre doktorandov dennej formy štúdia“**

Typ záznamu v ESED-e	Popis typu záznamu a podmienky jeho vloženia do ESED-u
ŠTUDIJNÉ VOĽNO	<p>Počet dní študijného voľna je určený v harmonograme štúdia pre aktuálny akademický rok.</p> <p>Študijné voľno je študent povinný čerpať v čase, ktorý je označený ako prázdniny a v dňoch, kedy sú budovy fakulty zatvorené.</p> <p>Počet dní je nastavený v ESED-e od 1. septembra daného roku.</p> <p>V prípade nástupu doktoranda na štúdium neskôr, vznikne mu nárok na čerpanie študijného voľna pomernej časti v závislosti od počtu mesiacov zostávajúcich do konca akademického roka.</p>
INDIVIDUÁLNE ŠTÚDIUM MIMO PRACOVISKA	<p>Záznam si môže doktorand vložiť do ESED-u v aktuálnom mesiaci maximálne 3 krát. Školiteľ schváli/neschváli záznam v ESED-e.</p>
PRÁCA NA PROJEKTE	<p>Záznam si môže doktorand vložiť iba v prípade, ak je členom riešiteľského kolektívu výskumného projektu, ktorý je registrovaný v ESED-e a vedúci projektu súhlasí s evidovaním tohto typu záznamu.</p>
SLUŽOBNÁ CESTA	<p>Záznam je doktorand povinný vložiť, ak vycestuje mimo školiace pracovisko v rámci plnenia si študijných povinností alebo z iného dôvodu. Študent pred vycestovaním predkladá tlačivá, ktoré podpisuje dekan fakulty:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dohodu o študijnej ceste (vycestovanie v rámci individuálneho študijného plánu) predloží doktorand na študijné oddelenie v dvoch vyhotoveniach - vyplnenú a podpísanú školiteľom, vedúcim školiaceho pracoviska, financovateľom. Študijné oddelenie predloží dohodu na schválenie dekanovi fakulty a jednu podpísanú dohodu vráti študentovi, ktorý je predloží na ekonomické oddelenie. 2. Dohodu o vyslaní plnenia úloh mimo STU predloží doktorand na študijné oddelenie v dvoch vyhotoveniach - dohodu vyplnenú a podpísanú školiteľom, ak vycestuje mimo fakultu z iného dôvodu, ktorý nesúvisí s plnením individuálneho študijného plánu. Študijné oddelenie predloží dohodu na schválenie dekanovi fakulty a jedno vyhotovenie podpísanej dohody vráti študentovi, ktorý ju predloží na ekonomické oddelenie v prípade, ak bude žiadať cestovné náhrady.
DLHODOBÝ ŠTUDIJNÝ POBYT	<p>Záznam je doktorand povinný vložiť do ESED-u, ak opustí školiace pracovisko na základe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dohody o študentskej stáži v konkrétnom podniku. Pred plánovaným odchodom na stáž, je študent povinný predložiť na študijné oddelenie vyplnenú a podpísanú dohodu študentom

	<p>a zástupcom zamestnávateľa v troch vyhotoveniach. Študijné oddelenie predloží dohodu na schválenie dekanovi fakulty, po schválení vráti dve podpísané vyhotovenia dohody doktorandovi (z toho doktorand odovzdá jeden exemplár v podniku, jeden si ponechá). O pracovnej sťaži rozhoduje prodekan pre vzdelávanie po konzultácii so školiteľom. Doba absolvovania stáže je maximálne tri mesiace. Ak študent zotrvá na sťaži v rovnakom podniku viac ako tri mesiace, je povinný predložiť novú dohodu a súčasne vypracovať písomnú správu za predchádzajúce tri mesiace (rozsah približne jedna strana A4). V správe zosumarizuje výsledky a prínosy stáže pre jeho štúdium, dizertačnú prácu. Správu odkonzultuje prodekan pre vzdelávanie s garantom študijného programu a predsedom odborovej komisie.</p> <p>2. Pobytu mimo pracoviska v rámci mobility. Študent predloží na študijnom oddelení jedno vyplnené tlačivo „Nahlásenie mobilného pobytu“.</p>
PRÍPRAVA DIZERTAČNEJ PRÁCE	Záznam môže doktorand využiť vtedy, ak je v poslednom roku štúdia, a to so súhlasom školiteľa; alebo ho môže využiť doktorand, ktorý študuje v nadštandardnej dĺžke štúdia.
NÁVŠTEVA LEKÁRA	Záznam vloží doktorand do ESED-u vtedy, ak navštívi lekára v jednom dni. Potvrdenie o návšteve lekára je študent povinný v danom mesiaci predložiť na študijné oddelenie.
PRACOVNÁ NESCOPNOSŤ	Záznam vloží do ESED-u doktorand, ak je dlhodobá PN. Potvrdenie od lekára za obdobie trvania PN je študent povinný predložiť na študijné oddelenie. V prípade PN, ktorá prechádza z jedného mesiaca do druhého, môže študent odovzdať potvrdenie až po ukončení PN.
NEPRIAZNIVÉ POVETERNOSTNÉ VPLYVY	Záznam je možné využiť iba na základe príkazu dekana. V doplňujúcom údaji musí byť uvedený presný dôvod.
OSTATNÉ	Záznam je možné využiť iba výnimočne (so súhlasom prodekana pre vzdelávanie a školiteľa. V doplňujúcom údaji musí byť uvedený presný dôvod.