

Pravidla pro přezkum hodnocení studijního výsledku

vydané vedoucím katedry soukromého práva a civilního procesu

prof. JUDr. Ivo Telcem, CSc.

I. Žádost o přezkum – účel prostředku

Zadání ověření studentských znalostí při plnění studijních povinností, jakož i hodnocení tohoto ověření je věcí odborného posouzení zkoušejícího. Vedoucí katedry do této činnosti vyučujícího nezasahuje. Přezkum hodnocení neslouží za další, opravný termín. Rozhodným pro přezkum hodnocení je pouze to, co student sám uvedl při ověření znalostí, tedy v písemné práci, nikoli to, co by student sdělil až v žádosti o přezkum anebo v rámci přezkumu samého.

II. Podání žádosti

1. Žádost se podává výlučně **v písemné formě k rukám sekretářky** Katedry soukromého práva a civilního procesu.
2. Žádost se podává ve lhůtě **7 pracovních dnů** ode dne, v němž bylo studentům umožněno nahlédnout do prací. Tento termín stanovuje koordinátor předmětu tak, aby se konal nejpozději do **7 pracovních dnů** ode dne zveřejnění výsledků prací z daného termínu. Studentovi lze na jeho odůvodněnou žádost v případech hodných zvláštního zřetele umožnit nahlédnout do práce v pozdějším, koordinátorem předmětu individuálně stanoveném termínu. V takovém případě lze žádost o přezkum podat do 7 pracovních dnů od data tohoto termínu.
3. Žádost musí obsahovat jméno a příjmení studenta, ročník studia, studijní program a obor, označení předmětu, z nějž byla práce psána, označení data konání termínu, na němž byla práce psána, uvedení termínu, v němž bylo umožněno studentovi do práce nahlédnout, vyličení rozhodných skutečností odůvodňujících podání žádosti, podpis a datum podání žádosti.
4. K žádostem podaným jiným, než výše uvedeným způsobem nebude přihlíženo.

III. Vyřízení žádosti

1. Žádost vyřizuje vedoucí katedry ve lhůtě 14 dnů od podání žádosti. V odůvodněných případech může vedoucí katedry tuto lhůtu prodloužit.
2. Výsledek přezkumu práce je studentům sdělen ve formě písemného vyjádření vedoucího katedry.
3. Vyjádření vedoucího katedry obsahuje:
 - a) „žádosti se vyhovuje“ a hodnocení práce po přezkumu, v případě vyhovění žádosti
 - b) „žádost se zamítá“ a stručné odůvodnění v podobě shrnutí důvodů zamítnutí žádosti, v případě zamítnutí žádosti.
4. Písemné vyjádření je studentům předáváno oproti podpisu v evidenci, v případech nemožnosti tohoto postupu (doložení nemoci studenta či studijního pobytu studenta

v zahraničí apod.) doručováno doporučeným dopisem na adresu trvalého pobytu studenta.

5. O vyřízení žádosti a možnosti si převzít vyjádření vedoucího katedry je student informován zasláním emailu na adresu uvedenou v žádosti.

IV. Evidence žádostí

Sekretářka katedry vede evidenci podaných žádostí obsahující datum přijetí žádosti, jméno a příjmení studenta podávajícího žádost, předmět, z něžž byla písemná práce psána a způsob vyřízení žádosti, včetně data tohoto vyřízení, způsob doručení vyjádření vedoucího katedry, podpisu studenta potvrzujícího osobní přijetí vyjádření, popřípadě data odeslání doporučeného dopisu studentovi. Žádosti i evidence žádostí se budou uchovávat za každý rok u sekretářky archivované.

V. Předání výsledků přezkumu studijnímu oddělení

Opis Evidence žádostí sekretářka odevzdá vždy po uplynulém zkouškovém období na studijní oddělení.

V Olomouci dne 23. 2. 2015

prof. JUDr. Ivo Telec, CSc.
vedoucí katedry soukromého práva a civilního procesu