

OP – PR – 18		Výtisk č.:
		Počet stran: 8
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
10. 4. 2025	do odvolání	AMBIS vysoká škola, a.s.
Č. j.: AMBIS-IS/29300/2024/117511/AMBIS-2 Název dokumentu: Opatření prorektorky č. 18/2025 Organizace zkouškového období Schválila: (vydavatel dokumentu) Mgr. Daniela Červenclová prorektorka pro pedagogickou činnost podepsáno elektronicky		
Počet příloh:	0	Názvy příloh:
Číslo vydání:	2	
Druhé		Nahrazuje: OP-PR-18 Organizace zkouškového období ze dne 25. 11. 2024

Čl. I

Obecné informace

Tento dokument shrnuje relevantní informace a pokyny týkající se forem ověřování znalostí a dovedností, naplňování výsledků učení stanovených v předmětech pomocí nástrojů a vhodných metod v souladu s výsledkově orientovaným učením na vysoké škole a s principy kvality výuky na AMBIS vysoké škole, a. s. (dále jen „**AMBIS VŠ**“).

Příslušné termíny týkající se zkouškového období jsou součástí platného harmonogramu akademického roku. Forma zakončení předmětů musí být vždy v souladu s cíli předmětu a výstupy z učení, které jsou součástí informací uvedených v sylabu předmětu, a dále specifikována podmínkami ukončení předmětu uvedenými ve studijním informačním systému AMBIS VŠ (dále jen „**IS**“) u předmětu v daném semestru v části Organizace výuky nebo Učební materiály. Za správnost a relevanci uvedených informací zodpovídá garant předmětu.

Čl. II

Termíny zkoušek a vypisování zkouškových termínů

- (1) Všechny termíny zkoušek budou u povinných předmětů v prezenční a kombinované formě výuky realizovány z prostředí školy. **Výjimku z tohoto pravidla může schválit prorektorka pro pedagogickou činnost na základě podnětu vedoucího katedry, prorektorátu pro strategii a rozvoj nebo rektorátu školy.**
- (2) **Volitelné a povinně volitelné předměty mohou být ukončovány formou on-line testů v IS nebo on-line ústních zkoušek v MS Teams z prostředí mimo školu po celou dobu zkouškového období.**
- (3) **Zkouškové termíny v distanční formě jsou realizovány online formou s dozorující osobou**
- (4) **Za vypsání zkouškových termínů u předmětu odpovídá garant předmětu, který může tuto povinnost delegovat na jednotlivé vyučující/zkoušející u předmětu.**
- (5) V případě zakončení předmětů **prostřednictvím testovacího centra AMBIS VŠ** (dále jen „**TC**“), tedy u zkouškových termínů probíhajících **v PC učebnách školy**, odpovídá za vypsání zkouškových termínů **manažer TC**, který termíny zkoušek pro TC vypisuje u předmětů v souladu s informacemi ke zkoušení získanými od garantů předmětů zařazených do TC.
- (6) Garant předmětu odpovídá za **jednotnou formu ukončení předmětu pro všechny seminární skupiny v předmětu v dané formě** (prezenční, kombinovaná, distanční). V jednotlivých formách studia se může forma ukončení předmětu lišit.
- (7) V případě, že je předmět zakončen zápočtem před zkouškou, musí být tato podmínka nastavena u zkouškového termínu (vyučující může o nastavení prerekvizity požádat manažera TC).
- (8) Do výsledného hodnocení v předmětu může vstupovat také podmínka splnění účasti studenta na výuce v předmětu či bodování průběžné aktivity během výuky, pokud je tak stanoveno garantem předmětu na začátku výuky v semestru.
- (9) Garant předmětu nebo manažer TC má právo vypisovat v omezeném množství také předtermíny zkoušek během konce semestru, proběhla-li již v té době narozvrhovaná výuka v předmětu.

Čl. III

Individuální termín zkoušky

- (1) **Individuální termín zkoušky** (jedná se o termín zkoušky na žádost studenta, tj. zkouška probíhající mimo zkouškové termíny u předmětu vypsáné v IS) lze povolit na základě žádosti studenta pouze u předmětu, který má student v daném semestru řádně zapsán. Termín požadovaný studentem musí spadat do řádného zkouškového období nebo prodlouženého zkouškového období uvedeného v harmonogramu AR. Žádost má AMBIS VŠ právo zamítnout z organizačních důvodů nebo z důvodu, že je se studentem žádajícím o individuální termín zkoušky zahájeno disciplinární řízení.

Čl. IV

Práva a povinnosti pedagoga a studentů v rámci zkoušení

- (1) Zkoušející nebo v případě zkoušky před zkušební komisí předseda zkušební komise zodpovídá za to, že výsledek ukončení předmětu každého studenta bude zaznamenán do IS nejpozději do sedmi pracovních dnů po dni konání zkoušky, a to v případě, že ukončení předmětu obsahuje písemnou část, která je poslední součástí ukončení předmětu. V případě ústní zkoušky je výsledek hodnocení zaznamenán nejpozději v pracovní den následující po dni ukončení předmětu.
- (2) Zpětnou vazbu k seminární práci či k dalším písemným úkolům v předmětu je pedagog povinen studentům poskytovat prostřednictvím poznámkových bloků u odevzdávací, která je pro účely odevzdání seminární práce či jiného písemného úkolu v předmětu v daném semestru zřízena nejpozději do dvou týdnů po pedagogem stanoveném prvním termínu odevzdání seminární práce či jiného písemného úkolu v předmětu.
- (3) Student má podle SaZŘ právo konat zkoušku k zakončení předmětu ve třech termínech, přičemž se započítává první úspěšné hodnocení. Pokud student neuspěje a vyčerpá 3 pokusy, má možnost si prostřednictvím Úřadovny v IS podat žádost o rektorský termín.
- (4) Mimořádné termíny zkoušek jsou umožněny pouze studentům prezenční formy, studenti si musí podat žádost o mimořádný termín prostřednictvím Úřadovny v IS. Na mimořádné termíny přihlašuje studenty studijní oddělení na základě prorektorkou schválené žádosti v Úřadovně v IS.
- (5) Na rektorské termíny přihlašuje studenty studijní oddělení na základě rektorkou schválené žádosti v Úřadovně v IS.
- (6) Rektorské a mimořádné termíny zkoušek budou probíhat po řádném zkouškovém období a budou směřovány na 20.–30. den v daném měsíci.
- (7) Vyučující mají povinnost vypsát 2 termíny v rámci prodlouženého zkouškového období pro kombinované studenty, za vypsání zkouškových termínů v TC během prodlouženého období odpovídá manažer TC.
- (8) Student má povinnost uposlechnout pokyny pedagoga či dozorující osoby během zkouškového termínu.
- (9) Nedostaví-li se student bez řádné omluvy k ukončení předmětu v termínu, na který je přihlášen, je hodnocen nedostavil se (v IS zobrazeno „-“). Případné omluvy ze zkoušky musí studenti adresovat vyučujícímu daného předmětu.

Čl. V

Rozložení termínů během zkouškového období

- (1) Zkouškové termíny jsou vypisovány tak, aby byla zajištěna dostatečná kapacita pro studenty přihlášené k předmětu, jednotlivé termíny jsou rozloženy v průběhu řádného zkouškového období, přičemž v první polovině jsou zpravidla vypisovány řádné termíny a v druhé polovině opravné. Studenti se tedy musí přihlašovat na zkouškové termíny včas, je doporučováno se přihlašovat již od začátku zkouškového období.
- (2) V případě testování v prostředí školy je vypisování zkouškových termínů koordinováno s ohledem na kapacity PC učeben v rámci testovacího centra. Koordinace a příprava testů v předmětech zařazených v TC probíhá po domluvě s manažerem TC (e-testy@ambis.cz).
- (3) **V případě zakončení předmětu formou testu v TC je vzhledem k omezené kapacitě PC učebny v průběhu zkouškového období bezpodmínečně nutné, aby vyučující nevypisoval jiné, vlastní zkouškové termíny bez domluvy s manažerem TC.**
- (4) Pokud pedagog zvolí jakoukoliv jinou formu ověřování znalostí a dovedností než testování v PC učebně, vypisuje si zkouškové termíny sám, případně po dohodě s manažerem TC. Ukončení předmětů mimo TC (např. skenovací písemky, ústní zkoušky, seminární práce, zadání úkolu apod.) si zajišťuje pedagog sám nebo ve spolupráci s dalšími vyučujícími na předmětu.
- (5) Vyučující si nemohou rezervovat pro zkouškové termíny PC učebny, rezervaci zajišťuje manažer TC v návaznosti na vypisované zkouškové termíny pro TC. Pouze v případě volných kapacit PC učeben mohou být tyto kapacity nabídnuty i pro jiné předměty, které nejsou testovány v TC školy.
- (6) Manažer TC vypisuje zkouškové termíny pro testy probíhající v TC v IS u předmětů nejpozději 10 pracovních dní před začátkem řádného zkouškového období. Studenti si musí z těchto vypsání termínů vybrat, přičemž vypsání dalších termínů během zkouškového období bude umožněno pouze ve výjimečných a řádně odůvodněných případech.
- (7) Každý předmět musí mít oddělené zkouškové termíny pro Prahu a pro Brno.
- (8) V případě předmětů se zakončením formou zápočet a zkouška je možné mít registraci na termín zkoušky podmíněnou splněním zápočtem (zaneseným do poznámkového bloku). Garant předmětu musí o této skutečnosti předem informovat manažera testovacího centra.
- (9) Student se může ke zkoušce přihlásit nejpozději 3 dny před konáním zkoušky a odhlásit se nejpozději 3 dny před konáním zkoušky.
- (10) V případě testování v prostředí školy jsou z hlediska optimálního využití PC učeben vypisovány sdílené termíny pro studenty prezenční i kombinované formy studia. Při vypisování termínů je zohledněna situace kombinovaných studentů, kterým jsou nabízeny zkouškové termíny o víkendu, případně ve večerních hodinách během všedních dní.
- (11) U předmětů s menším počtem studentů a u vybraných opravných termínů (na konci zkouškového období) jsou termíny sdíleny pro více předmětů a student si tak má možnost vybrat, jaký test v době zkouškového termínu bude konat.

Čl. VI

Možné formy zakončení předmětů, pravidla testování

(1) V případě testování prostřednictvím testovacího centra ve škole platí následující pravidla:

a) Testování v PC učebnách:

- Testování v TC probíhá formou odpovědníků v IS, pokud není stanoveno jinak.
- Tato forma je doporučována především pro testy s uzavřenými otázkami, nicméně je využívána i pro testy s otevřenými otázkami.
- Vyučující se na základě domluvy s manažerem TC může účastnit dozoru v rámci svého termínu. Vyučující musí zajistit součinnost s manažerem TC a dalšími pracovníky pověřenými dozorem u testovacích termínů ve škole.
- **Při testování v PC učebně je vždy zajištěn dozor ze strany školy**, který zabezpečuje kontrolu dokladů studenta, kontrolu proti opisování a poskytuje základní poradenství v případě technického problému. Student je vždy povinen uposlechnout pokynů vyučujícího nebo pověřeného dozoru při konání zkouškového termínu. Student vstupující do TC ke zkouškovému termínu musí vždy bezpodmínečně znát své UČO a přihlašovací údaje do IS.
- Jakékoliv fotografování nebo ukládání printscreenu obrazovky s testem na PC v testovací místnosti není povoleno. V takových případech je studentovi zkouška neprodleně ukončena, přičemž student automaticky ztrácí jeden pokus a celkový proces bude vyhodnocen jako nekalé jednání.
- V případě, že student během zkouškového termínu neuposlechne pokynů zkoušejícího nebo dozoru, dopouští se opisování nebo neoprávněně používá jakékoliv nepovolené elektronické přístroje či svým chováním jinak narušuje průběh zkouškového termínu, je vyzván, aby neprodleně opustil zkouškový termín. Zkouškový pokus v tomto případě studentovi propadá, jako kdyby se ho neomluveně nezúčastnil. Následně je tento podnět zkoušejícího či dozoru předán k rozhodnutí prorektorky pro pedagogickou činnost, která rozhodne, zda podá návrh na zahájení disciplinárního řízení se studentem.
- Případné dotazy či podněty ke konkrétnímu testu týkající se funkčnosti testu, odevzdání či problémů spojených s vyplněním testu apod. je student povinen řešit nejpozději do tří pracovních dnů po konání konkrétního zkouškového termínu prostřednictvím e-mailu **e-testy@ambis.cz**. Ve své komunikaci k takovému podnětu musí student vždy uvést příslušný kód předmětu, své UČO, popsat povahu vyvstalého problému a ideálně zaslat printscreen obrazovky s dokumentací problému, v tom případě musí student printscreen vytvořit v součinnosti s dozorem na testovacím termínu v TC.
- **Fotografování či kopírování testovacích otázek při testování je přísně zakázáno, stejně jako veřejné šíření testovacích otázek.**
- Student má právo využít konzultačních hodin pedagogů pro případné individuální konzultace nad chybami ve svém vyhodnoceném testu. O takovou konzultaci student žádá předem prostřednictvím e-mailu vyučujícího případně garanta daného předmětu a je povinen se přizpůsobit jeho časovým možnostem. Dále může požádat o nahlédnutí do vyhodnoceného testu na studijním oddělení. V takovém případě dostane student možnost krátce nahlédnout do svého testu, není však povoleno dělat si jakékoli poznámky nebo výpisky z důvodu zamezení kopírování a šíření otázek. Ze stejného důvodu je možné nahlížení do testu pouze v budově

školy za přítomnosti pracovníka školy, není ho možné realizovat on-line formou. O nahlédnutí do testu je třeba požádat studijní oddělení předem, přičemž je student povinen se přizpůsobit termínům stanoveným studijním oddělením.

- **Testy v TC jsou vypisovány na přesný čas, přičemž studenti se musí na daný zkuškový termín dostavit nejpozději 15 minut před začátkem testu.**
- Postupy pro tvorbu testových otázek a kritéria pro tvorbu testů koordinuje manažer TC ve spolupráci s garanty předmětů.
- **Přesné pokyny k danému testu jsou uvedeny v popisu daného testu/odpovědníku.**

b) Testování on-line:

- **On-line testování v IS je umožněno výhradně pro volitelné a povinně volitelné předměty, pro distanční formu studia, případně pro předměty v rámci Erasmus+.**
- On-line zkoušení z prostředí mimo školu je možné ve výjimečných případech, na základě schválení prorektorky pro pedagogickou činnost pro vybrané zápočtové testy u povinných předmětů.
- V případě ústní zkoušky v on-line prostředí u výše uvedených předmětů musí mít student během zkoušky zapnutou kameru, dále musí mít vloženu svoji fotografii v IS a být připraven předložit na vyzvání svůj doklad totožnosti.
- Pokud bude mít student během on-line testování v IS nečekané technické potíže, musí neprodleně vytvořit printscreen obrazovky s testem, následně zaslat tento printscreen celé obrazovky na **e-testy@ambis.cz** a vyčkat na další instrukce, které mu budou zaslány na školní e-mail. V případě, že je on-line testování dozorováno pracovníkem školy, musí student o tomto zároveň informovat neprodleně dozorující osobu.

(2) V případě testování formou ústního zkoušení platí následující pravidla:

a) Ústní zkouška ve škole

- Jedná se o formu ověřování znalostí a dovedností včetně argumentačních dovedností, kdy zkoušející pedagog má právo pokládat doplňující otázky ověřující naplnění cílů předmětu a výstupů z učení.
- Student přistupující ke zkoušce ve škole musí respektovat Etický kodex AMBIS VŠ a být připraven předložit průkaz totožnosti ke kontrole.
- Zkoušející pedagog může zvolit individuální nebo např. kolokviální formu zkoušení, kdy je najednou zkoušeno více studentů.
- Zkuškové termíny ústních zkoušek vypisuje vždy garant předmětu či jím pověřená osoba, například cvičící či zkoušející pedagog.
- V případě ústní zkoušky ve škole si je zkoušející pedagog povinen rezervovat některou z těchto místností:
 - Brno: místnosti BR-A, BR-C, BR-D, BR-E, BR-F, BR-G, BR-H.
 - Praha Libeň: místnosti LIB 206, LIB208, LIB303, LIB305, LIB307, LIB309, LIB310.
- Zkuškové termíny vypisuje garant předmětu či jím pověřená osoba vždy nejdříve od 9 hodin.
- Rezervace místnosti je v kompetenci daného zkoušejícího pedagoga.
- **V poznámce vypsání termínu ústní zkoušky vždy zkoušející pedagog uvede místnost, ve které bude ústní zkouška probíhat.**



b) Ústní zkouška on-line

- Tato forma zakončení je možná pouze v případě ústního zkoušení u volitelných předmětů nebo ve vybraných případech u předmětů, ve kterých je zajištěna dostatečná kontrola totožnosti studenta ze strany zkoušejícího pedagoga.
- Při on-line ústních zkouškách musí mít student bezpodmínečně vždy zapnutou kameru během celého průběhu on-line zkoušky, nestačí tedy pouze zapnutý zvuk. V případě, že student nedisponuje kamerou, nemůže se takové zkoušky účastnit a musí se přihlásit na termín ústní zkoušky ve škole.
- On-line termíny ústních zkoušek jsou primárně realizovány prostřednictvím aplikace Microsoft Teams.
- **V poznámce vypsaného termínu ústní on-line zkoušky musí zkoušející pedagog vždy upřesnit, jak zkouška bude probíhat, odkaz na přihlášení na on-line ústní zkoušku obdrží pouze konkrétní přihlášení studenti zpravidla 24 hodin před zkouškou na svůj školní e-mail.**
- Studenti se připojují prostřednictvím odkazu vytvořeného zkoušejícím pedagogem na jednotlivé on-line zkoušky ze svého počítače nebo tabletu, případně, pokud zkoušející souhlasí, je možné se připojit prostřednictvím mobilního telefonu.
- Vyučující mají možnost si on-line ústní zkoušky nahrávat, musí na to však upozornit studenty na začátku on-line ústní zkoušky.
- Student musí být v místnosti, ze které realizuje svoji on-line ústní zkoušku, **zcela sám, bez přítomnosti jiných osob, a nesmí se během on-line ústní zkoušky vzdálit z místa, na kterém sedí** (kromě zcela výjimečných situací se souhlasem zkoušejícího a kromě situace, kdy je např. na začátku zkoušky vyzván vyučujícím k předložení dokladu totožnosti).
- Student musí po dobu on-line ústní zkoušky mít obě **ruce položeny před sebou na stole nebo vedle počítače / elektronického přístroje**, na kterém zkoušku vykonává.
- Pro zajištění regularnosti zkoušení může zkoušející vyzvat studenta na začátku zkoušky, aby se mu představil svým plným jménem a uvedl své UČO. Tím vyučující ověří totožnost studenta nejen podle zobrazení během on-line přenosu, ale také podle fotografie studenta v IS. V případě nejasností může zkoušející požádat studenta o předložení průkazu totožnosti, student je povinen žádosti vyhovět.
- Vyučující **má možnost během online ústní zkoušky upozornit studenta:**
 - že nesmí odcházet od přístroje, na kterém zkoušku skládá,
 - musí být v místnosti, kde vykonává zkoušku zcela sám,
 - musí odpovídat přímo do kamery, dívat se do kamery,
 - musí mluvit zřetelně, na vyzvání zopakovat svoji odpověď,
 - nesmí využívat vyhledávání správných odpovědí ani využívat jiné nápomocné přístroje,
 - musí mít viditelné i své ruce tak, aby bylo vidět, že s nimi neprovádí žádnou nepovolenou manipulaci.
- V případě nenadálých technických problémů způsobujících nejasnosti nebo potíže má zkoušející právo zkouškový termín ukončit a pozvat studenty na další termín. Takto ukončený pokus studentovi nepropadne, je z něj omluven.
- V případě, že zkoušející shledá, že student neuposlechl jeho pokyny nebo doporučení pro ústní on-line zkoušku nebo zápočet, má právo termín zkoušky nebo zápočtu bezprostředně ukončit a zadat studentovi hodnocení „N“ v případě zápočtu a „4 – nevyhověl“ v případě zkoušky. Zkouškový termín tím studentovi propadá.
- Vyučující studentovi na závěr on-line ústní zkoušky sdělí výsledné hodnocení této zkoušky.
- Vyučující musí on-line zkoušku oficiálně ukončit.
- Vyučující zapíše v případě ústní zkoušky výsledek hodnocení do IS nejpozději v pracovní den následující po dni konání zkoušky.



(3) V případě ukončení předmětu formou seminární práce či jiného úkolu:

- V případě této formy zakončení předmětu garant předmětu stanoví na začátku výuky v předmětu formu, kritéria hodnocení a minimální rozsah seminární práce nebo jiného úkolu.
- **Pedagog musí všechny odevzdané práce pročíst, opravit a poskytnout studentovi písemnou zpětnou vazbu přes aplikaci Poznámkový blok v IS, pokud není stanoveno jinak.** Pedagog se při hodnocení práce zaměřuje jak na obsahovou, tak na formální stránku odevzdaného textu.
- Zadané seminární práce a závěrečné úkoly by měli studenti kvůli lepší kontrole a následné evidenci odevzdávat vždy do odevzdáárny u předmětu v IS.
- Studenti jsou povinni při tvorbě seminárních prací a jiných úkolů respektovat pravidla citační etiky, důsledně uvádět použité zdroje a řádně je citovat.
- Student je povinen respektovat termíny pro odevzdání stanovené garantem předmětu a respektovat také povolený počet oprav pro seminární práci či úkol, který stanoví garant předmětu.
- Student má nárok využít předem domluvenou konzultaci s garantem předmětu týkající se zpracování seminární práce či zadaného úkolu v případě potřeby podpory své studijní úspěšnosti, v takovém případě musí mít student připraveny konkrétní dotazy na garanta předmětu týkající se zadané seminární práce nebo zadaného úkolu v předmětu.

(4) V případě ukončení předmětu z dobíhající akreditace:

- Předměty ze studijních programů z dobíhajících akreditací mohou být ukončeny i náhradní formou plnění, kterou vždy upřesní garant předmětu, pokud nebude stanoveno jinak.
- Pro garantem předmětu stanovenou formu testování v předmětech z dobíhajících akreditací platí pravidla stanovená v ostatních bodech tohoto Opatření.

Čl. VII Rozdělovník

- (1) Výtisk číslo 1 – správcovský výtisk
- (2) Výtisk číslo 2 – výtisk na zápůjčku