

Vážení študenti,

dovoľte, aby som Vás v mene všetkých zamestnancov privítala na pôde našej fakulty. Verím, že sa v nasledujúcich rokoch naplnia očakávania o získaní vysokoškolského titulu, ale najmä že počas štúdia Vám pomôžeme získať množstvo nových a zaujímavých vedomostí a skúseností, ktoré následne uplatníte aj vo svojom ďalšom živote. V tomto snažení sa pokúsime Vám byť oporou a partnerom, s ktorým bez zábran budete riešiť svoje študentské problémy.

V rámci tohto dokumentu nájdete stručné pokyny, ktoré Vám pomôžu sa zorientovať v ďalších informačných zdrojoch, ktoré sme pre Vás pripravili. Pred samotným začiatkom štúdia si ich prosím pozorne preštudujte a v prípade problémov kontaktujte zodpovedné osoby.

Veľa študijných úspechov!

Dana Paľová

Koordinátorka externého štúdia

Štúdium v externej forme je v ak. roku 2021/2022 na Ekonomickej fakulte Technickej univerzity v Košiciach realizované dištančnou metódou, t.j. štúdiom on-line „na diaľku“, pričom majú k dispozícii on-line konzultácie s vyučujúcimi organizovanými podľa vopred stanoveného rozvrhu. Priebežné a záverečné hodnotenia sú aj v tejto forme uskutočňované prezenčne (pokiaľ to epidemiologická situácia dovoľí).

Všetky dôležité informácie máte k dispozícii prostredníctvom webových stránok. Keďže na fakulte sa používajú rozličné informačné systémy (napr. el. pošta, MAIS, LMS Moodle, MS Teams a pod.), dostupné na rozličných web adresách, vytvorili sme pre Vás zjednocujúcu stránku, na ktorej sa nachádzajú hypertextové odkazy na všetky potrebné informačné systémy. Nájdete ju na adrese **www.is.ekf.tuke.sk** v sekcii **Študenti**, alebo na **www.km.ekf.tuke.sk** (LMS Moodle) v **Hlavnej ponuke**. Aktuálne informácie, ktoré budete potrebovať počas semestra nájdete aj v špecializovanom kurze s názvom „**Dokumenty, oznámenia pre študentov**“, do ktorého sa viete „samoprihlásiť“, po ukončení registrácie do systému LMS Moodle.

Dôležité termíny v zimnom semestri akademického roka 2021/2022

- od **07.2021** – je prístupné prihlasovanie sa do informačných systémov univerzity (MAIS, pošta). Od tohto termínu máte prístupné zisťovanie svojich autentifikačných údajov (používateľské meno a heslo).
- **23.9.2021** - zverejnenie rozvrhu dobrovoľných sobotňajších on-line konzultácií. Informáciu, kde sa vo virtuálnom priestore viete stretnúť s vyučujúcim budete mať k dispozícii vždy na stránke daného predmetu v rámci LMS Moodle.
- **27.9.2021** - postupné sprístupňovanie kurzov jednotlivých predmetov študentom Po vyplnení Vášho profilu v LMS Moodle, by ste mali mať k dispozícii v ponuke Moje kurzy zoznam všetkých Vami zapísaných kurzov v MAIS. V prípade, že v MAIS predmet máte zapísaný a kurz v LMS Moodle napriek tomu nie, kontaktujte prosím koordinátorku externej formy štúdia.

- **28.9.2021** - postupné sprístupňovanie kurzov v rámci platformy MS Teams, ktorá bude v prevažnej miere využívaná na on-line konzultácie. Je potrebné si pozrieť návody ako môžete túto platformu využívať. Jej výhodou je aj možné nastavenie notifikácií aktivity v jednotlivých kurzoch na vašich mobilných zariadeniach.

Ako postupovať na začiatku akademického roka

Keďže Vy už zaregistrovaní do našich IS ste, preto nie je potrebné nič meniť. V prípade zmeny (priezvisko, rodinný stav, adresa a pod.) si prosím rovnako aktualizujte svoj profil v LMS Moodle, t.j. aj údaje používané v MAIS pre Vašu identifikáciu.

Okrem toho si skontrolujte prosím svoje zapísané PVP, či náhodou nemáte zapísaný predmet, ktorý pre nezujem zo strany študentov bol zrušený. Zoznam realizovaných PVP nájdete v oznamoch na úvodnej stránke LMS Moodle pod názvom „Zoznam realizovaných PVP“.

Kontakty

V prípade problémov počas Vášho štúdia sa môžete obrátiť na:

- **koordinátorku kombinovanej metódy** - Ing. Dana Paľová, PhD.
(e-mail: dana.palova@tuke.sk)
 - je zodpovedná za návrh a organizáciu externej formy kombinovanej metódy vzdelávania, vyhotovenie základných dokumentov, dokumentov pre sledovanie kvality realizovaného vzdelávania, prípravu návrhov pre vylepšovanie kvality vzdelávania, vedenie vnútorných záznamov a pod.
 - pomáha študentom pri:
 - riešení ich problémov počas štúdia – najmä vo vzťahu s inými kolegami, prípadne tútorami jednotlivých predmetov,
 - organizácii spoločných diskusií študentov a tútorov, poprípade vedenia fakulty,
 - hromadných študijných a organizačných úlohách v súvislosti s predpísanými termínmi v študijnom harmonograme.
 - nie je povinná preberať za študentov ich študijné záležitosti ako sú výkaz o štúdiu, odkazy tútorovi, individuálne odovzdané vypracované testy, opravené práce atď. V tomto prípade študent komunikuje s tútorom osobne.
- **technickú pracovníčku** – Mgr. Adela Szalayová (e-mail: adela.szalayova@tuke.sk)
 - je zodpovedná za zabezpečenie nepretržitej prevádzky technických zariadení potrebných pre štúdium, ich priebežné zálohovanie
 - a poskytuje podporu pri otázkach týkajúcich sa technických otázok počas štúdia (nefunkčnosť hesla, prihlasovacieho mena, nedostupnosť študijných materiálov, problémy s prenesením súborov a pod.).
- **referentka študijného oddelenia** – Miroslava Pojerová
(e-mail: miroslava.pojerova@tuke.sk),
 - zodpovedá za: realizáciu zápisu, evidenciu študentov počas ich štúdia, komunikáciu s ÚVT TUKE, organizáciu hromadných študijných a organizačných úloh v súvislosti s predpísanými termínmi v študijnom harmonograme.
 - v prípade potreby Vám poskytne informácie o riešení problémov počas preradenia, prerušenia štúdia a pod.
- **tútorov** – vyučujúcich jednotlivých predmetov.
 - kontakt: môžete nájsť konkrétnych vyučujúcich v kurze každého predmetu, ktorý práve absolvujete.
 - sú zodpovední za realizáciu predmetu, konkrétne za:

- odbornú kvalitu vyplývajúcu zo špecifickosti tohto študijného programu,
- metodiku a manažment celého predmetu, ktoré vyplývajú zo špecifickej študijnej metódy,
- hodnotiaci proces,
- komunikáciu so študentmi,
- zverejnenie/sprístupnenie študijných materiálov a základných pokynov potrebných pre absolvovanie daného predmetu najneskôr v deň začiatku štúdia daného predmetu,
- administratívne a organizačné práce spojené s daným predmetom: vybavovanie korešpondencie, e-mailovej pošty, telefonátov, zapisovanie hodnotenia do výkazov o štúdiu, ošetrovanie protokolu o skúške, odovzdávanie hodnotenia na študijné oddelenie po absolvovaní predmetu, komunikácia s koordinátorom a študijným oddelením pri spresnení počtu študentov a iné.

Pred samotným kontaktovaním zodpovedných osôb si prosím preštudujte vyššie uvedené kompetencie, aby ste predišli zdĺhavému procesu preposielania e-mailov v prípade, že napíšete nesprávnej osobe.