



OPATŘENÍ DĚKANKY EF č. 269/2024

o studiu v bakalářských a navazujících magisterských studijních programech

22. dubna 2024

Část I.

Obecná ustanovení

Článek 1

Působnost opatření a související pravidla

- 1) Postavení studenta Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „EF JU“) vyplývá zejména z části čtvrté až šesté zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o VŠ“), ze Studijního a zkušebního řádu Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „SZŘ“), z opatření rektora Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „JU“) a z tohoto opatření děkanky.
- 2) Opatření vydává děkanka v souladu s ustanovením čl. 2 odst. 1 SZŘ, a to za účelem stanovení podrobnějších podmínek pro realizaci bakalářského a navazujícího magisterského studia. Upravuje zejména některé otázky související s organizací studia, s uznáváním předmětů a s realizací státních závěrečných zkoušek, jako i další povinnosti studentů (čl. 20) a akademických pracovníků (čl. 22) a pravidla pro rozhodování o žádostech studentů podle tohoto opatření (čl. 21).
- 3) Opatření děkanky je závazné pro studenty i pro akademické a neakademické pracovníky, kterým ukládá povinnosti nezbytné pro realizaci studia. Termíny pro plnění povinností nebo realizaci práv vyplývajících z předpisů uvedených v odstavci 1, a zejména pak z tohoto opatření, stanovuje harmonogram akademického roku (dále jen „harmonogram“).
- 4) Výkladem opatření jsou pověřeny proděkanka pro pedagogickou činnost a koordinátorka kvality EF JU. Rozhodují a jednají ve věcech opatření neupravených, pakliže je rozhodnutí o nich a jednání pro naplnění jeho ustanovení nezbytné.

Článek 2

Informační zabezpečení studia

- 1) Funkci informačního systému, který zajišťuje přístup k informacím o studijních programech, pravidlech studia a požadavcích spojených se studiem, zajišťuje v souladu s čl. 2 odst. 7 SZŘ Informační systém studijní agendy JU (dále jen „IS STAG“). Studenti si spravují svůj individuální studijní plán a další povinnosti prostřednictvím webového portálu [IS STAG](#).
- 2) Informační zabezpečení studia na EF JU je dáno příslušností jednotlivých studijních programů v rámci kompetencí jednotlivých proděkanů, a to následovně:
 - a) studijní programy bakalářského a navazujícího magisterského studia v prezenční i kombinované formě studia uskutečňované v českém jazyce kompetenčně spadají pod [proděkanku pro pedagogickou činnost](#), informační zabezpečení a poradenství pro studenty v těchto programech zajišťuje [Studijní oddělení EF JU](#) (dále jen „SO“) a proděkanka pro pedagogickou činnost,



- b) studijní programy bakalářského a navazujícího magisterského studia v prezenční i kombinované formě studia, uskutečňované v anglickém či jiném jazyce a výjezdy do zahraničí kompetenčně spadají pod [proděkana pro zahraniční vztahy](#), informační zabezpečení a poradenství pro studenty v těchto programech zajišťuje [Oddělení pro zahraniční vztahy](#),
 - c) studijní programy doktorského studia kompetenčně spadají pod [proděkana pro vědu a výzkum](#), informační zabezpečení a poradenství pro studenty v těchto programech zajišťuje [Oddělení vědy a výzkumu](#),
 - d) programy celoživotního vzdělávání včetně Univerzity třetího věku, spadají kompetenčně pod [proděkanu pro rozvoj a vnější vztahy](#), informační zabezpečení a poradenství zabezpečuje [Oddělení pro podporu ČŽV](#).
- 3) Periodicky aktualizované informace a pokyny pro studenty bakalářského a navazujícího magisterského studia v prezenční i kombinované formě studia uskutečňované v českém jazyce týkající se zápisů, zadávání témat vysokoškolských kvalifikačních prací (dále jen „VŠKP“), studentského hodnocení výuky, termínů odevzdávání VŠKP a postup přihlášení ke státním závěrečným zkouškám (dále jen „SZZ“), harmonogramu státních závěrečných zkoušek, stipendií a dalších práv a povinností v rámci studia (včetně formulářů SO), jsou zveřejňovány na webové stránce v sekci Studium. O informacích o jednorázových změnách výuky jednotlivých předmětů z kateder jsou studenti informováni vyučujícími hromadným emailem prostřednictvím systému IS STAG.
- 4) Další poradenské služby na EF JU (kariérní poradenství, stáže, ochrana duševního vlastnictví) zajišťuje Kariérní centrum JU (dále jen „KC JU“). Odborné praxe a externí témata VŠKP zajišťuje Kariérní centrum EF JU (dále jen KC EF JU“).
- 5) Rozvoj IT technologií, počítačovou výuku, poradenství v oblasti využití IT a různých druhů SW a další zabezpečuje IT středisko.

Část II. Organizace studia

Článek 3 Zápis předmětů

- 1) Základní podmínky a pravidla pro zápis předmětů, včetně upřesňujícího zápisu, stanovují zejména čl. 20 až 22 SZŘ.
- 2) Zápisy předmětů tělesné výchovy a jazykového vzdělávání se dále řídí následujícími pravidly:
 - a) student si může během studia v bakalářském či navazujícím magisterském programu zvolit maximálně dva předměty výběrové tělesné výchovy v různých semestrech,
 - b) student si může během studia v bakalářském či navazujícím magisterském programu zvolit maximálně jeden letní a jeden zimní výcvikový kurz.
- 3) Studenti si zapisují předměty elektronicky prostřednictvím IS STAG. Zápis probíhá ve dvou krocích, a to jako:
 - a) zápis předmětů pro daný semestr v termínech stanovených harmonogramem akademického roku a sdělením děkanky, a případně též jako
 - b) upřesňující zápis v souladu s čl. 21 odst. 7 a 8 SZŘ v termínech stanovených sdělením děkanky.
- 4) Studenti jsou povinni provést zápis předmětů pro daný semestr a v případě potřeby uvedené v odstavci 3 upřesňující zápis, a to v termínech stanovených harmonogramem akademického roku a sdělením děkanky. Studentovi, který ve stanoveném termínu zápis nebo upřesňující



zápis neprovede a do 5 dnů od daného termínu se neomluví a nepožádá o náhradní termín nebo ve stejné lhůtě nepožádá o přerušení studia (čl. 26 SZŘ), děkanka ukončí studium pro nesplnění požadavků vyplývajících ze studijního programu (podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona o VŠ).

- 5) Dodatečný zápis předmětu po uplynutí lhůty pro zápis je možný v souladu s čl. 21 odst. 11 SZŘ na základě odůvodněné žádosti podané nejpozději do konce 2. týdne výukového období daného semestru u prezenční formy studia nebo nejpozději v termínu 2. konzultace studijního programu u kombinované formy studia.
- 6) Zrušení zápisu předmětu po ukončení lhůty pro zápis, tzv. „odzápis“, je možné v souladu s čl. 21 odst. 11 SZŘ na základě odůvodněné žádosti podané nejpozději do konce 2. týdne výukového období daného semestru u prezenční formy studia nebo nejpozději v termínu 2. konzultace studijního programu u kombinované formy studia. Později lze odzápis předmětu provést jen na základě rozhodnutí děkanky, a to pouze ze závažných, řádně doložených důvodů znemožňujících jeho absolvování, zejména pak za předpokladu, že je doložena zdravotní nezpůsobilost v takovém rozsahu, že znemožňuje odložení plnění studijních povinností podle čl. 4. Povinnou přílohou žádosti o odzápis je dokument prokazující zdravotní neschopnost (čl. 8).

Článek 4 Opakované zapsání předmětu

- 1) Nesplní-li student podmínky pro získání kreditů za předmět, může si tento předmět v průběhu studia zapsat ještě jednou. Další pravidla související s opakovaným zapsáním předmětu upravuje čl. 22 SZŘ.
- 2) Pro opakované zapsání předmětu dále platí:
 - a) délka semestru (počet týdnů, ve kterých se uskutečňují přednášky, cvičení, semináře či jiné, studijním plánem předepsané povinnosti), a tím i zkouškové období pro jednotlivé předměty, se řídí v souladu s ustanovením § 44 odst. 2 písm. f), § 62 odst. 1 písm. b) a d) a § 63 odst. 1 zákona o VŠ studijním plánem studijního programu vymezujícím vzorový průchod studiem a harmonogramem akademického roku nezávisle na tom, zda student předmět zapisuje poprvé, nebo opakovaným zápisem podruhé,
 - b) student, který si opakovaně zapisuje předmět zařazený ve studijním plánu do letního semestru 1. a 2. ročníku bakalářského studia nebo 1. ročníku navazujícího magisterského studia až ve zkráceném letním semestru posledního ročníku svého studia, může formou standardní žádosti odevzdané na SO požádat vyučujícího daného předmětu, aby mu v souladu s harmonogramem akademického roku končících ročníků vypsál „předtermín“. Omezení podle čl. 8 odst. 2 se při postupu podle věty předchozí neuplatní.

Článek 5 Nevypsání a neotevření předmětu

- 1) EF JU vypisuje předměty v souladu s požadavky vyplývajících ze studijních plánů studijních programů, které realizuje, a se zřetelem k organizačním a personálním možnostem fakulty.
- 2) Katedra může nejpozději 14 dní před upřesňujícím zápisem iniciovat v daném období nevypsání povinně volitelného nebo volitelného předmětu, jehož výuku zajišťuje. Odůvodněnou žádost podává vedoucí katedry prostřednictvím SO. Děkanka o ní rozhodne s přihlédnutím k důvodům uvedeným katedrou, jako i se zřetelem k požadavkům vyplývajícím ze studijních plánů studijních programů a k organizačním a personálním možnostem fakulty.



- 1) O nevypsání povinně volitelného nebo volitelného předmětu může s ohledem na ekonomické a personální možnosti EF JU rozhodnout děkanka i z vlastního podnětu.
- 2) SO zveřejní všechny nevypsané povinně volitelné a volitelné předměty na webové stránce fakulty v sekci Studium – [Harmonogram akademického roku](#).
- 3) V souladu s čl. 10 odst. 9 SZŘ bude předmět se statusem povinně volitelný nebo volitelný (čl. 6 odst. 3 SZŘ) vyučován v daném období jen v případě, že si ho v rámci řádného zápisu [(čl. 3 odst. 3 písm. a)] zapíše alespoň 10 studentů. To neplatí pro předmět,
 - a) jehož prostřednictvím je vyučován cizí jazyk,
 - b) který je zařazen do studijního plánu studijního programu, v němž je v příslušném ročníku studia zapsáno méně než 10 studentů, nebo
 - c) jehož výuku pro počet zapsaných studentů nižší než 10 povolí děkanka.
- 4) Je-li předmět zařazen do studijních plánů více studijních programů, posuzuje se za účelem naplnění podmínky podle odst. 5 písm. b) počet studentů zapsaných v příslušném ročníku studia jako součet všech jejich studentů zapsaných v příslušném ročníku studia.

Článek 6

Vzdělávací činnost a její organizace

- 1) Vzdelávací činnost a její organizace je ošetřena čl. 10 SZŘ.
- 2) Základními formami výuky jsou přednášky, cvičení, semináře a konzultace. Účast na cvičeních a seminářích je povinná v rozsahu určeném sylabem předmětu. Není-li povinnost účasti na těchto formách výuky sylabem předmětu specifikována, je účast na výuce nepovinná. Student je kromě stanovené účasti na výuce povinen plnit další požadavky předmětu uvedené v sylabu předmětu, a to průběžně nebo v termínech stanovených vyučujícím, včetně samostatného studia nebo samostatné tvůrčí práce a přípravy na aktivní účast ve výuce.
- 3) Při konzultacích jsou studenti usměrňováni v obsahu a metodách studia, metodice výzkumné a jiné tvůrčí činnosti. Vedoucí katedry zodpovídá za zveřejnění konzultačních hodin všech vyučujících na katedře v rozvrhu jednotlivých vyučujících v IS STAG nejpozději 5 pracovních dní před začátkem příslušného semestru. Není-li rozsah konzultací stanoven sylabem předmětu a nejsou-li konzultace rozvrhovány nebo organizovány formou pravidelných konzultačních hodin, které vyučující zveřejní na začátku semestru, je vyučující povinen poskytnout konzultace na požádání.
- 4) Jednotlivé předměty jsou zabezpečeny podporami pro výuku dle standardu specifikovaného Opatřením děkanky 266/2024 ke standardizaci podpory výuky na EF.
- 5) V souladu s čl. 10 odst. 12 SZŘ může být výuka vybraných předmětů na EF JU ve studijním programu akreditovaném v českém jazyce uskutečňována v souladu s akreditačními podklady v anglickém jazyce. Předměty s volbou jazyka jsou ve studijním plánu v IS STAG obvykle zařazeny v blocích označených zkratkou „AB“. Studentům není dovoleno zapsat si souběžně více jazykových mutací téhož předmětu nebo zapsat si jinou jazykovou mutaci předmětu již splněného.



Část III. Kontrola a hodnocení studia

Článek 7 Kontrola studia

- 1) Základními formami kontroly studia jsou zápočet (článek 15 SZŘ), kolokvium (článek 16 SZŘ), zkouška (článek 17 SZŘ), souborná postupová zkouška (článek 18 SZŘ) a státní zkouška (článek 27 SZŘ). Kontrola a hodnocení studia se řídí články 14 až 19 SZŘ.
- 2) Zápočet je možné udělit nejdříve 14 dnů před koncem semestru v případě prezenční formy studia, u kombinované formy studia na poslední konzultaci.

Článek 8 Vypisování termínů zkoušek

- 1) Vyučující jsou povinni prostřednictvím IS STAG vypsát nejpozději 3 týdny před koncem výukové části semestru dostatečný počet termínů zkoušek.
- 2) Tzv. „předtermíny“ lze v případě prezenční formy studia vypisovat pouze v posledním týdnu výuky daného semestru, v případě kombinované formy studia již v době následující po poslední konzultaci.
- 3) Vyučující předmětů kombinované formy studia jsou povinni ve zkuškovém období vypsát minimálně 1 termín zkoušky pro daný předmět kombinované formy studia v sobotním termínu.

Článek 9 Vkládání zápočtů a hodnocení zkoušek do systému IS STAG

- 1) Všechna hodnocení zápočtů a zkoušek, a to i neúspěšná, musí být vložena do IS STAG.
- 2) Vedoucí kateder odpovídají za včasné a správné vložení všech hodnocení zápočtů, hodnocení zkoušek předmětů garantovaných katedrou a posudků VŠKP do systému IS STAG. Zápočty a hodnocení zkoušek musí být do systému vloženy do 7 dnů od termínu udělení zápočtu a termínu absolvování zkoušky. Rozhodující je datum termínu v informačním systému STAG. Studenti, kteří nebudou mít katedrou vložený zápočet v systému STAG, se nebudou moci přihlásit na vypsané termíny zkoušky, katedry tedy musí zajistit zadání zápočtů do systému ještě před přihlašování studentů na termíny zkoušky.
- 3) Při vkládání hodnocení za jednotlivé pokusy zkoušky (v případě, že student při prvním či druhém pokusu u zkoušky nevyhověl) do systému IS STAG je nutno současně zadávat i pořadí pokusů, není-li vloženo systémem IS STAG automaticky. Za správnost údajů zodpovídají vedoucí kateder.
- 4) Vkládání zápočtů a zkoušek do systému studijní agentury IS STAG se řídí pravidlem „7+7+7“, jehož princip spočívá v následujícím:
 - a) po udělení zápočtu či vyzkoušení studenta má katedra 7 dní na to, aby zadala hodnocení do IS STAG (vyučující nebo sekretářka katedry),
 - b) dalších 7 dní má student na to, aby si zadané údaje zkontroloval (zda jsou vloženy a zda jsou vloženy správně) a případné připomínky řešil na katedře,
 - c) následujících 7 dní má katedra či proděkanka (ve sporných případech) k dispozici pro vyřešení stížnosti. Poté se databáze uzavírá.



Článek 10

Omluvy neúčasti u zkoušky

- 1) Student je povinen zúčastnit se zkoušky, na níž je přihlášen v IS STAG; odhlásit se z ní může nejpozději 24 hodin před jejím začátkem (čl. 17 odst. 3 SZŘ). Nedostaví-li se student ke zkoušce, je klasifikován známkou "nevyhověl/-a" (4), není-li dále stanoveno jinak.
- 2) Student, který se nedostaví ke zkoušce, může být z vážných důvodů, zejména zdravotních, doložených postupem podle článku 8, omluven, a to za podmínky, že své doložené důvody sdělí zkoušejícímu nejpozději do 5. pracovního dne od určeného termínu pro konání zkoušky. Neúčast z důvodu hospitalizace lze ve stejné lhůtě doložit též propouštěcí zprávou ze zdravotnického zařízení, pakliže z ní jednoznačně vyplývá hospitalizace v době konání zkoušky.
- 3) O důvodnosti omluvy podle odstavce 2 rozhoduje zkoušející. Uzná-li omluvu za důvodnou, hodnocení podle odstavce 1 vymaže, a zároveň studentovi nabídne jiný termín vyzkoušení; přihlíží přitom k možnostem studenta termín absolvovat. Jiný termín nemusí nabídnout v případě, že jsou v budoucnu vypsány zkouškové termíny, na něž se student může ještě přihlásit. Neuzná-li zkoušející důvody za vážné nebo za prokázané, zejména pak, nejsou-li doloženy v souladu s odstavcem 2, studenta neomluví a hodnocení podle odstavce 1 mu ponechá.

Článek 11

Komisionální zkouška

- 1) V souladu s čl. 17 odst. 10 SZŘ určí děkanka na žádost studenta nebo zkoušejícího konání druhé opravné zkoušky před komisí, kterou jmenuje. Je-li zkoušejícím děkanka, postoupí žádost o zkoušku před komisí k rozhodnutí a jmenování komise rektorovi. Zkoušky i opravné zkoušky před komisí mají stejnou formu určenou sylabem předmětu. Žádost o opravnou zkoušku před komisí podává student na SO. Proděkanka pro pedagogickou činnost tuto žádost projedná s děkankou, která jmenuje komisi a stanoví termín konání zkoušky. Vedoucí katedry, která garantuje předmět, z něhož je zkouška před komisí plánována, dodá proděkance pro pedagogickou činnost do 3 dnů ode dne oznámení termínu zkoušky členům komise následující podklady, jež budou zaslány studentovi společně s oznámením termínu a místa konání zkoušky před komisí:
 - a) aktuální sylabus předmětu,
 - b) informace o průběhu konání zkoušky před komisí (písemná, ústní část – forma a doba jejich trvání, potřebné pomůcky apod.).
- 2) Průběh komisionálního přezkoušení je následující:
 - a) v případě, že je součástí zkoušení písemná část, je student předsedou komise před jejím vykonáním poučen o délce trvání písemné části zkoušky (čistý čas na její vypracování, podmínky pro její úspěšné zvládnutí – počet bodů/správně zodpovězených otázek či vyřešených příkladů); student je rovněž poučen o průběhu ústní části zkoušky (počet otázek apod.). V případě neúspěšné písemné části zkoušky se ustupuje od ústního zkoušení,
 - b) vlastní průběh zkoušky:
 - i. na formulář písemné práce či testu student uvede čas zahájení i čas ukončení písemné části zkoušky. Odpovědi na otázky zadané v rámci písemné části zkoušky student zaznamenává pouze na formuláři nebo orazítkovaném papíru, který obdrží od předsedy komise. U písemné části zkoušky není nutná účast celé komise,



- ii. při ústním zkoušení musí být přítomna po celou dobu trvání celá komise. Otázky nebo okruhy ústního zkoušení si student losuje vytažením čísla otázky nebo okruhu. Otázky a okruhy ústního zkoušení musí být v souladu se sylabem předmětu.
- c) po absolvování zkoušky před komisí je student informován o jejím výsledku. Student je rovněž předsedou komise poučen o tom, že mu bude výsledek zkoušky před komisí sdělen oficiálně písemnou formou,
- d) komise je v souladu s čl. 17 odst. 12 SZŘ povinna vyhotovit o průběhu zkoušení zápis.

Tento zápis (podepsaný všemi účastníky komisionálního přezkoušení, včetně studenta) pak odevzdá předseda komise, spolu s originálem vypracované písemné části zkoušky a jejím zadáním, proděkance pro pedagogickou činnost.

Část IV.

Mimořádnosti v průběhu studia

Článek 12

Odložení plnění studijních povinností ze zdravotních důvodů

- 1) Student je povinen účastnit se výuky ve cvičeních a seminářích, jako i plnit další průběžné či závěrečné studijní povinnosti, a to v rozsahu určeném vyučujícím.
- 2) Nastanou-li na straně studenta zdravotní okolnosti znemožňující mu účast ve výuce nebo průběžné či závěrečné plnění studijních povinností, rozhodne děkanka na žádost studenta podle závažnosti onemocnění, charakteru studijních povinností, a povahy plnění, které má být odloženo, o
 - a) odložení plnění průběžných studijních povinností nebo
 - b) odložení ukončení předmětu, a to o dobu, po kterou z doložené zdravotní neschopnosti (čl. 8) vyplývá studentova nemožnost plnit, zvětšenou o přiměřenou dobu k realizaci plnění. Odložení podle tohoto odstavce nemá vliv na povinnost studenta veškeré odložené studijní povinnosti splnit.
- 3) Žádost se podává na stanoveném formuláři. Její povinnou přílohou je dokument prokazující zdravotní neschopnost (čl. 13).
- 4) Děkanka žádosti nevyhoví, pokud:
 - a) student nedoloží zdravotní neschopnost postupem podle článku 8 nebo nebude možné ji ověřit (čl. 8 odst. 4),
 - b) by doba odložení stanovená podle odstavce 2 přesáhla nejzazší termín zkouškového období nebo jiný termín, v němž je možné a účelné povinnosti splnit.
- 5) Nevyhoví-li děkanka žádosti z důvodu podle odstavce 4 písm. b), rozhodne namísto toho o odzápisu předmětu (čl. 3 odst. 6).
- 6) Vyhoví-li děkanka žádosti studenta a rozhodne o odložení, neprodleně o tom vyrozumí prostřednictvím SO (příslušná referentka) garanta předmětu i studenta, a to způsobem na fakultě obvyklým. Součástí vyrozumění je stanovení období, v němž musí být studentovi umožněno odložené splnění.
- 7) Student je povinen nejpozději do 14 dnů od vyrozumění o vyhovění žádosti o odložení kontaktovat garanta předmětu za účelem stanovení konkrétních podmínek a termínů odloženého plnění.
- 8) Garant předmětu je povinen zajistit, aby studentovi bylo umožněno odložené splnění, a to buď jím, nebo jiným vyučujícím předmětu. Za tím účelem je povinen stanovit, resp. domluvit,



termín či termíny pro odložené splnění a prokazatelně o nich informovat studenta bezprostředně poté, co je studentem kontaktován. Změnit oznámený termín lze jen se souhlasem studenta, změnu vyučujícího, resp. zkoušejícího, lze provést i bez jeho souhlasu.

- 9) Zhorší-li se po rozhodnutí děkanky o odložení zdravotní stav studenta, může požádat o prodloužení odložení. Povinnou přílohou žádosti je novější dokument podle čl. 8 odst. 2 prokazující zdravotní neschopnost. Ustanovení odstavců 3 až 8 platí v takovém případě obdobně.

Článek 13

Doložení zdravotní neschopnosti

- 1) Uvádí-li student jako důvod své žádosti nebo omluvy zdravotní důvody, je povinen je řádně doložit postupem podle tohoto článku.
- 2) Zdravotní neschopnost dokládá student buď prostřednictvím:
 - a) rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní neschopnosti podle § 60 zákona o nemocenském pojištění (tzv. neschopenky), anebo
 - b) stanoveného formuláře (Potvrzení zdravotní neschopnosti) dostupného na adrese <http://www.ef.jcu.cz/studium/studijni-predpisy-a-formulare>.
- 3) V části B Potvrzení zdravotní neschopnosti potvrzuje odborný nebo praktický lékař zdravotní neschopnost studenta účastnit se výuky, zkoušky, státní závěrečné zkoušky nebo plnění jiné studijní povinnosti, a to s ohledem na nároky na jeho rekonvalescenci. Student předloží potvrzení jako nezbytnou součást příslušné žádosti nebo omluvy, a to jako doklad o zdravotních potížích, které k podání žádosti nebo k omluvě vedly.
- 4) EF JU je oprávněna ověřit údaje v Potvrzení zdravotní neschopnosti uvedené, pročez je student povinen odevzdáním vyplněné části A lékaři zprostit jeho nebo jinou osobu povinnou zachovávat mlčenlivost v souvislosti s poskytováním zdravotních služeb mlčenlivosti. Údaje a skutečnosti uvedené v části B nebudou považovány za doložené, nebude-li možné je ověřit.
- 5) Odevzdání části B s nepravdivými nebo pozměněnými údaji bude považováno za podvod, a tedy též za disciplinární přestupek podle zákona o VŠ, za který může být dle okolností případu uložena též sankce vyloučení ze studia. Každý, kdo se o odevzdání části B s nepravdivými nebo pozměněnými údaji dozví, je povinen podat děkance podnět k zahájení disciplinárního řízení.

Článek 14

Studium v průběhu uznané doby rodičovství, studium studentů se specifickými potřebami a studium sportovních reprezentantů

- 1) Student, který studuje v tzv. uznané době rodičovství (§ 21 odst. 1 písm. f) zákona o VŠ), má v souladu s ustanovením § 54 zákona o VŠ po celou tuto dobu právo přerušit své studium; postup stanoví článek 26 SZŘ JU a příslušné opatření rektora. Student, který studium v uznané době rodičovství nepřeruší, může děkanka požádat o přiměřenou úpravu studia spočívající v prodloužení lhůt pro plnění studijních povinností, jakož i pro splnění podmínek pro postup do dalšího semestru vyplývající zejména ze SZŘ JU.
- 2) Student se specifickými potřebami má v indikovaných situacích, osvědčených vedoucím Centra podpory studentů se specifickými potřebami JU, právo na prodloužení lhůt pro plnění studijních povinností, jakož i pro splnění podmínek pro postup do dalšího semestru, a to za podmínky, že v této době studium nepřeruší. Toto právo je uskutečňováno prostřednictvím individuálního harmonogramu studia, který uděluje děkanka na žádost studenta. Přihlíží přitom



k návrhům a požadavkům studenta, jako i k možnostem Ekonomické fakulty JU zajistit řádný průběh vzdělávání a jeho dokončení v souladu s akreditací studijního programu.

- 3) Student, který doloží potvrzení, že je sportovním reprezentantem České republiky ve sportovním odvětví, vydané sportovní organizací zastupující toto sportovní odvětví v České republice, má v souladu s článkem 13 SZŘ právo na úpravu studia, která mu umožní účast na reprezentaci a nezbytnou přípravu. Žádost o úpravu studia s potvrzením sportovní organizace ne starším než 1 měsíc podává děkance, a to nejpozději do 31. 10., je-li žádáno o úpravu studia v zimním semestru, a do 31. 3., je-li žádáno o úpravu studia v letním semestru; později jen v případě, že se stal sportovním reprezentantem až po tomto datu, což musí být z potvrzení patrné. Z potvrzení musí být patrná forma zapojení v reprezentaci, časové a jiné (např. geografické) nároky s reprezentací a přípravou na ni související, jako i jméno osoby, která potvrzení vydala, vč. telefonického nebo e-mailového kontaktu na ni.

Článek 15

Změna studijního programu, vzorového studijního plánu nebo formy studia

- 1) Přestup studentů jiných vysokých škol, jiných fakult JU nebo vyšších odborných škol do studia na EF JU se v souladu s čl. 29 odst. 1 SZŘ neumožňuje. Jediným způsobem zahájení studia na EF JU je zápis do studia, na nějž uchazeči vzniká právo sdělením rozhodnutí o přijetí ke studiu v případě splnění podmínek pro přijetí ověřovaných v přijímacím řízení.
- 2) Základní podmínky pro změny studijního programu, vzorových studijních plánů nebo forem studia stanovuje čl. 29 odst. 2 SZŘ.
- 3) V souladu s čl. 29 odst. 4 SZŘ platí, že student může požádat o změnu studijního programu, vzorového studijního plánu, změnu formy studia nejdříve po úspěšném ukončení 1. ročníku studia. Ve výjimečných, řádně zdůvodněných a doložených případech může děkanka povolit změnu dříve.
- 4) Děkanka rozhodne o žádosti studenta přihlédnutím k jím uvedeným důvodům, jako i k jeho studijním výsledkům. Pokud v době rozhodování o žádosti studentovi důvodně hrozí ukončení studia pro nesplnění požadavků vyplývajících ze studijního programu v důsledku naplnění některé z podmínek podle čl. 31 SZŘ JU, děkanka jí nevyhoví.

Článek 16

Přerušení studia

- 1) Přerušení studia se řídí čl. 26 SZŘ.
- 2) V souladu s čl. 26 odst. 2 SZŘ existují dva druhy přerušení studia:
 - a) standardní – přerušení studia ve druhém nebo vyšším semestru po dobu jednoho nebo více celých semestrů (zpravidla od 1. 9. do 31. 1. následujícího roku nebo od 1. 2. do 31. 8.), a
 - b) nestandardní – přerušení studia v průběhu prvního semestru nebo přerušení studia, které započalo po začátku výukového období.
- 3) Podle čl. 26 odst. 4 SZŘ děkanka vyhoví žádosti o standardní přerušení studia, pokud student splnil podmínky pro postup do dalšího semestru, ročníku nebo bloku studia a úspěšně ukončil alespoň jeden semestr studia. Děkanka v rozhodnutí o přerušení studia zároveň stanoví termín opětovného zápisu do studia. Zápis předmětů provedený pro semestr, v němž má být studium standardně přerušeno, je přerušáním studia zrušen.



- 4) Podle čl. 26 odst. 5 SZŘ vyhoví děkanka žádosti o nestandardní přerušení studia jen ze závažných důvodů, které byly studentem řádně doloženy, zejména pak ze zdravotních důvodů, nebo z důvodu realizace práva na přerušení studia v uznané době rodičovství.
- 5) Student, jehož studium bylo přerušeno, je oprávněn zapsat se opětovně do studia i před uplynutím doby, na kterou bylo studium přerušeno. Vedle běžného způsobu spočívajícího v doručení tištěného formuláře tak může učinit osobně v úředních hodinách na SO nebo elektronicky na e-mailovou adresu příslušné studijní referentky odesláním formuláře z e-mailové adresy, která mu byla automaticky vytvořena EF JU a má formát username@ef.jcu.cz. Neuvede-li v příslušném formuláři pozdější datum opětovného zápisu do studia, má se za to, že se opětovně zapisuje ke dni, v němž formulář některým z výše uvedených způsobů EF JU doručil.

Článek 17

Uznání předmětů, zkoušek, částí studia nebo jiných studijních povinností

- 1) Uznávání předmětů, zkoušek, částí studia nebo jiných studijních povinností (dále jen „studijní povinnosti“) se řídí čl. 25 SZŘ; rozhoduje o něm děkanka.
- 2) Prokazuje-li student odpovídající výstupy z učení předmětem, který splnil v dřívějším studiu, tedy předmětem, jehož úspěšné hodnocení bylo uděleno dříve, než se student zapsal ke studiu na EF JU, je povinen podat žádost o uznání **do 31. 10.** akademického roku, v němž student studuje v 1. ročníku studia. To platí i prokazuje-li student odpovídající výstupy z učení předmětem, který splnil v dřívějším úspěšně absolvovaném v celoživotním vzdělávání nerealizovaném EF JU. V ostatních případech, tedy prokazuje-li student odpovídající výstupy z učení předmětem, který splnil v souběžném studiu, je povinen podat žádost o uznání nejpozději v semestru, v němž si student předmět, o jehož uznání žádá, zapsal, a to do:
 - a) 31. října, je-li žádáno o uznání předmětu zapsaného v zimním semestru, a
 - b) 31. března, je-li žádáno o uznání předmětu zapsaného v letním semestru.
- 3) O uznání studijních povinností žádá student písemně na tomu příslušném formuláři SO, kde přesně specifikuje předměty, o jejichž uznání žádá. To neplatí pro studijní povinnosti splněné v rámci úspěšně absolvovaného celoživotního vzdělávání realizovaného EF JU; ty uznává děkanka z moci úřední.
- 4) Součástí žádosti o uznání předmětů je vyjádření garanta předmětu EF JU, který odpovídá předmětu uznávanému, a souhlas vedoucího katedry; to neplatí, žádá-li student o uznání předmětů absolvovaných na EF JU (v takovém případě student vyjádření garanta předmětu ani vedoucího katedry nedokládá). Žádost student odevzdá na SO.
- 5) Přílohami žádosti podle odstavce 3 jsou:
 - a) výkaz o studiu (podle § 57 odst. 1 písm. b) zákona o VŠ) nebo doklad o vykonaných zkouškách (podle § 57 odst. 1 písm. c) zákona o VŠ) potvrzený vysokou školou, která ho vydala, nebo obdobný doklad vydaný a potvrzený vyšší odbornou školou nebo zahraniční vysokou školou, nebo potvrzená kopie dodatku k diplomu (podle § 57 odst. 1 písm. f) zákona o VŠ), z něhož jsou patrná všechna hodnocení předmětů, kterými student prokazuje svou dřívější kvalifikaci,
 - b) informace o každém předmětu dle písmena a) zahrnující:
 1. název a kód či jiné označení předmětu,
 2. způsob ukončení předmětu a požadavky pro ukončení,
 3. počet kreditů,
 4. forma výuky vč. časové dotace,
 5. obsah předmětu,



6. studijní literatura,
 7. learning outcomes (výstupy z učení),
- potvrzené vysokou školou nebo doplněné o přesný odkaz na veřejně dostupnou webovou stránku nebo stránky, na nichž lze všechny uvedené informace o předmětu vyučovaném v období, v němž ho student ukončil, ověřit; příloha může obsahovat více dokumentů. Přílohy žádosti mohou být v jazyce českém, slovenském, anglickém nebo německém; v jiném jazyce jen společně s úředně ověřeným překladem do některého z uvedených jazyků.
- 6) Uznat nelze
 - a) VŠKP nebo jinou část SZZ,
 - b) předmět již jednou uznáný,
 - c) předmět, od jehož absolvování uplynulo více než pět let,
 - d) zkoušku hodnocenou hůře než stupněm „velmi dobře“ (2),
 - e) předmět z přechodného studia, který byl ukončen pouze zápočtem a na EF JU je zakončen zkouškou,
 - f) ucelenou část studia, od jejíhož absolvování nebo dokončení uplynuly více než dva roky, ani
 - g) studijní povinnost, jejímž uznáním by byl překročen maximální povolený počet uznaných kreditů z celoživotního vzdělávání podle § 60 odst. 2 zákona o VŠ (108 kreditů v případě bakalářského studijního programu nebo 72 kreditů v případě navazujícího magisterského studijního programu).
 - 7) Uznávání studijních povinností splněných na zahraniční vysoké škole během studijního pobytu absolvovaného v rámci studia na EF JU se řídí čl. 25 odst. 9 SZŘ a Opatřením děkanky 267/2024 ke studiu a uznávání předmětů absolvovaných na zahraničních vysokých školách; odstavce 2 až 6 se nepoužijí.

Část V.

Státní závěrečná zkouška a vysokoškolské kvalifikační práce

Článek 18

Státní závěrečná zkouška

- 1) Studium bakalářských a navazujících magisterských studijních programů na EF JU se ukončuje státní závěrečnou zkouškou. Dnem ukončení studia je den, kdy byla úspěšně vykonána její poslední část.
- 2) Postavení a průběh SZZ upravují zejména § 45 až 47, § 53 a § 55 zákona o VŠ a čl. 27 SZŘ.
- 3) Ke státní závěrečné zkoušce je student povinen se závazně přihlásit v termínu stanoveném [Harmonogramem akademického roku](#). Zkouškové termíny SZZ v IS STAG, termíny a pokyny k odevzdávání VŠKP jsou zveřejňovány formou sdělení děkanky s dostatečným předstihem na webové stránce fakulty v sekci Studium – [Informace pro končící ročníky](#), stejně tak jako okruhy k SZZ pro daný akademický rok.
- 4) SZZ se skládá z obhajoby VŠKP a ústní části zkoušky pro příslušný studijní program, které jsou samostatně klasifikovány; konečnou klasifikaci obhajoby VŠKP na základě hodnocení vedoucího práce, resp. oponenta u DP a průběhu obhajoby a ústní části zkoušky stanoví zkušební komise.
- 5) Při opakování SZZ v případě neobhájené VŠKP student obhajuje přepracovanou VŠKP, nově hodnocenou vedoucím práce a v případě DP i oponentem. Pokud student nevyhověl při jakékoliv části ústní zkoušky, opakuje pouze tuto část SZZ.



- 6) SZZ, popřípadě její část lze v případě neúspěchu jednou opakovat, a to při splnění podmínek uvedených v čl. 27 odst. 2 SZŘ.
- 7) Datum, čas a organizační zabezpečení SZZ je pro jednotlivé studenty zveřejněn nejpozději 5 dnů před termínem SZZ formou sdělení děkanky na webových stránkách fakulty v sekci Studium – [Informace pro končící ročníky](#).
- 8) Na obhajobu VŠKP a SZZ je vymezeno studentovi cca 60 minut.
- 9) Průběh SZZ je ze zákona veřejný. Za jeho řádnost, zejména pak za dodržení níže stanovených pravidel jako i za rovné podmínky pro jednotlivé studenty, a za řádnou protokolaci odpovídá předseda zkušební komise.
- 10) Tajemník komise ověří totožnost studenta.
- 11) Přihlášený student, který se k SZZ nedostaví bez řádné omluvy, je v souladu s SZŘ čl. 27 odst. 6 SZŘ hodnocen známkou „nevyhověl/-a“. Předseda komise zároveň do protokolu vyznačí, že se student nedostavil. Pro možnost omluvy platí čl. 10 odst. 2 přiměřeně. Omluva se v takovém případě adresuje děkance, ta též rozhoduje o její důvodnosti. Rozhodne-li děkanka o důvodnosti omluvy, hledí se na studenta, jako kdyby přihlášen nebyl. Děkanka v takovém případě zajistí, aby bylo do protokolu vyznačeno, že byl následně omluven, a to včetně jména a podpisu osoby, která záznam provedla, jako i uvedení data, kdy se tak stalo. Další možnost vzniká omluvenému studentovi až na základě přihlášení k SZZ postupem podle odst. 3 pro další období.
- 12) Jestliže se student k SZZ dostaví, má se v souladu s čl. 27 odst. 6 SZŘ za to, že mu v jejím vykonání nebrání žádné relevantní důvody. Po zahájení SZZ se tak již nemůže domoci omluvy nebo následného anulování výsledku, a to ani ze zdravotních důvodů. Svým podpisem na prezenční listině stvrzuje, že byl o této skutečnosti poučen, a že neexistují žádné objektivní či subjektivní potíže, které by vykonání SZZ znemožňovaly.
- 13) Během SZZ student přesně dodržuje pokyny předsedy a ostatních členů komise. Pokud není dále stanoveno jinak či výslovně povoleno předsedou, je v průběhu ústního zkoušení nepřipustné:
 - a) používat jakékoliv psané poznámky a tištěné materiály, včetně slovníků a příruček,
 - b) používat jakékoliv elektronické přístroje, včetně mobilních telefonů a jiných komunikačních přístrojů, přenosných PC všech typů; výjimkou je použití PC osobami se specifickými potřebami, které o to předem požádaly v rámci žádosti o modifikaci SZZ z důvodu svého znevýhodnění,
 - c) komunikovat s dalšími účastníky SZZ.
- 14) V případě SZZ v rámci bakalářského studijního programu je průběh obhajoby bakalářské práce a SZZ dán následujícím postupem:
 - a) student je uveden do zkušební místnosti a tajemníkem představen komisi,
 - b) student obhazuje bakalářskou práci (15 minut prezentace BP a následuje rozprava k BP 15 minut),
 - c) po obhajobě bakalářské práce následuje ústní část SZZ, kdy student odpovídá na položené otázky (30 minut),
 - d) závěrečnou fázi SZZ představuje hodnocení výkonů studenta komisí (neveřejná část) a seznámení studenta s výsledkem.
- 15) V případě SZZ v rámci navazujícího magisterského studijního programu je průběh obhajoby diplomové práce a SZZ dán následujícím postupem:
 - a) student je uveden do zkušební místnosti a tajemníkem představen komisi,
 - b) student obhazuje diplomovou práci (20 minut prezentace DP a následuje rozprava k DP 20 minut),
 - c) po obhajobě diplomové práce následuje ústní část SZZ, kdy student odpovídá na položené otázky (20 minut),



- d) závěrečnou fázi SZZ představuje hodnocení výkonů studenta komisí (neveřejná část) a seznámení studenta s výsledkem.
- 16) Má-li student k průběhu SZZ námitky, je nutné, aby je uplatnil bezprostředně po vykonání SZZ u zkušební komise jmenované pro SZZ. Předseda zkušební komise nebo jím pověřený člen námitky písemně zaznamená a předloží je k podpisu studentovi. Svým podpisem student stvrzuje, že obsah zápisu odpovídá jím uplatněným námitkám. Předseda zkušební komise nebo jím pověřený člen pod podepsané námitky zaznamená vyjádření komise k nim, a to zejména relevantní okolnosti namítaných skutečností. Pozdějším námitkám studenta nebude přihlíženo. Děkanka přezkoumá námitky do 14 dnů od postoupení podkladů podle věty předchozí, v případě potřeby si předtím vyžádá písemná stanoviska či osobní vyjádření dalších osob. Dojde-li děkanka k závěru, že namítané skutečnosti měly nebo mohly mít vliv na výsledek SZZ, rozhodne o jejím anulování, resp. o anulování části SZZ, a o zařazení studenta na nejbližší vyhlášený termín obsahově odpovídající SZZ, resp. části SZZ, jež byla anulována. V opačném případě, resp. ve zbývající části, rozhodne o potvrzení výsledku SZZ, a to též, namítá-li student zdravotní nebo obdobné důvody. (srov. odstavec 11). Před rozhodnutím podle věty předchozí umožní děkanka studentovi vyjádřit se k podkladům.

Článek 19

Vysokoškolská kvalifikační práce

- 1) VŠKP je na EF JU samostatnou a zvlášť hodnocenou částí SZZ ve všech akreditovaných studijních programech.
- 2) Minimální [požadavky na VŠKP](#) jsou zveřejněny na webových stránkách fakulty v sekci Studium – Informace pro končící ročníky.
- 3) Témata VŠKP vypisují jednotliví vyučující prostřednictvím IS STAG vždy v podzimním období akademického roku. Studenti EF JU si výhradně zadávají témata VŠKP na katedrách EF JU, vyjma společných studijních programů, uskutečňovaných s jinými fakultami JU. Termíny a postup vypisování témat vyučujícími a zadávání témat studenty pro daný akademický rok jsou zveřejňovány prostřednictvím sdělení děkanky. Pokyny pro studenty jsou zveřejňovány na webových stránkách v sekci Studium – [Studijní předpisy a formuláře](#), pokyny pro vyučující, vedoucí kateder a garanty studijních programů v sekci [Dokumenty](#).
- 4) VŠKP může mít odborného konzultanta (dále též jen „konzultant“), který není akademickým pracovníkem působícím na EF JU, a který je přesto ochoten a odborně schopen poskytnutými konzultacemi přispět k vyšší kvalitě VŠKP vypracované studentem. Za jeho činnost mu nenáleží odměna. Student je povinen uvést skutečnost, že byla VŠKP vypracována za přispění konzultanta v jejím úvodu, a to v rozsahu zahrnujícím přinejmenším jeho jméno a příjmení, jako i údaj vysvětlující odbornou erudici konzultanta. Dále je student povinen v práci řádně označit všechny pasáže, na nichž se konzultant spolupodílel v míře nezanedbatelné, jako i řádně vyznačit informace, úvahy či závěry, které od konzultanta převzal, ať již ve formě přímé či nepřímé citace. Přijetím role odborného konzultanta dotyčná osoba souhlasí s tím, že bude VŠKP obsahovat i jeho odborné úvahy, závěry či případně sdělené know-how, a též jeho jméno. Student odpovídá za informování konzultanta o právech a povinnostech, které mu vyplývají z tohoto ustanovení, jako i o informování vedoucího práce o působení a osobě odborného konzultanta.
- 5) Student, který odevzdal VŠKP ve svém dřívějším neúspěšně ukončeném studiu, může bez ohledu na vykonání obhajoby či její případný výsledek požádat prostřednictvím garanta studijního programu o souhlas se zpracováním stejného nebo obdobného tématu. Ke své žádosti přiloží zadání dřívější VŠKP a její úvod a nejsou-li jejich obsahem, tak též cíle práce, její



metody a strukturu. Garant studijního programu postoupí bez zbytečného odkladu žádost studenta oborově vhodnému vedoucímu katedry. Vedoucí katedry posoudí vhodnost tématu, doporučí vhodného vedoucího práce, který dle svého pracovního vytížení, žádosti studenta vyhoví/nehoví. V případě vyhovění žádosti vedoucí vypíše dané téma. Student je oprávněn při zpracování nově zadané VŠKP na stejné nebo obdobné téma využít text zpracovaný v rámci dřívější VŠKP, a to, aniž by to bylo posuzováno jako plagiátorství. Skutečnost, že nová práce obsahuje dříve odevzdaný text, je však student povinen zřetelně uvést v jejím úvodu, a to i s vymezením, které části nové práce jsou tímto způsobem převzaty. Nová VŠKP musí vždy reflektovat aktuální odborné poznatky, tedy zejména musí vycházet z nejnovějších zdrojů a případně i z aktuálního výzkumu studenta.

- 6) Vedoucí bakalářské práce může být jen akademický pracovník, který je absolventem studia v magisterském studijním programu, vedoucí diplomové práce může být jen akademický pracovník, který je absolventem studia v doktorském studijním programu nebo jemu na roveň postaveného. Se souhlasem vedoucího katedry může být výjimečně vedoucí diplomové práce i akademický pracovník, který splňuje pouze předpoklady pro vedoucího bakalářské práce; v takovém případě se vedoucí katedry automaticky stává konzultantem diplomové práce. Konzultant diplomové práce podle tohoto odstavce poskytuje studentovi na jeho žádost odborné konzultace nad rámec konzultací vedoucího diplomové práce a případně též dohlíží na vedení diplomové práce. Vedoucí VŠKP, který je zaměstnancem EF JU, může vést nejvýše 10 VŠKP.
- 7) Student si zvolí téma na vybrané katedře EF JU tak, aby odpovídalo zaměření studijního programu, který student studuje. Po přidělení tématu VŠKP studentovi příslušným vyučujícím v systému IS STAG je student povinen vedoucího práce osobně kontaktovat a projednat s ním předpokládaný obsah práce, a to v dostatečném předstihu před termínem odevzdání zadávacích protokolů práce na SO stanoveným pro příslušný akademický rok.
- 8) Vedoucí VŠKP po projednání obsahu práce se studentem a v termínu stanoveném podle sdělení děkanky vypracuje podklady pro zadání VŠKP. Podklady pro zadání VŠKP vedoucí práce vloží do IS STAG. Sekretářka katedry připraví zadávací protokol. Změny v zadání lze provádět jen ze závažných důvodů, a to prostřednictvím žádosti učiněné na příslušném formuláři.
- 9) Oponenta DP určuje vedoucí práce, ve sporných případech vedoucí katedry, z řad odborníků z praxe s vysokoškolským vzděláním, jejichž profesní zaměření odpovídá zaměření studijního programu zpracovatele VŠKP či vyučujících z jiných VŠ tak, aby bylo zajištěno kvalifikované a objektivní posouzení VŠKP. VŠKP se vypracovávají v jazyce českém.
- 10) VŠKP může obsahovat neveřejné údaje o fyzické nebo právnické osobě nebo její činnosti, podle nichž lze danou osobu identifikovat nebo ji s uvedeným postupem ztotožnit, jen s jejím souhlasem, resp. souhlasem zaměstnance poskytujícího uvedené informace, uděleným prostřednictvím příslušného formuláře.
- 11) Všechny zdroje informací, které budou v práci jakýmkoli způsobem použity nebo pouze zmíněny, musí být v práci citovány zřetelnou standardizovanou formou; to platí i pro veškeré texty vytvořené s využitím tzv. umělé inteligence (AI), a to i v případě, že v práci nebyly použity v doslovném znění. Jinak se jedná o hrubé porušování pravidel vědecké etiky plagiátorství. Etika vědecké a tvůrčí práce také vyžaduje citovat ústní sdělení, pokud je takto získána pro práci zásadní a důležitá informace, myšlenka nebo konzultace. U kvalifikačních prací nelze bez podrobné citace uvádět ani vlastní text použitý v jiné práci. Za plagiát je považována práce, která obsahuje práci převzatou jako celek od jiného autora či autorů, nebo její část bez uvedení řádné citace, a to v původním stavu nebo pouze stylisticky upravenou, nebo práce, která využívá cizích myšlenek, konstrukcí, postupů, patentů, užitečných vzorů, obrázků, grafů, nebo jakýchkoli dalších odcizených dat. To se týká i prací dosud nepublikovaných a určených k publikaci. Porušování autorských práv je trestné. Pokud se



prokáže, že kvalifikační práce obsahuje pasáže, které jsou produktem umělé inteligence, aniž by byly jasné odlišeny od vlastního autorského textu (podobně jako v případě přímých či nepřímých citací literatury), je na ni pohlíženo stejně jako na plagiát, tj. jako na neetické jednání se všemi potenciálními disciplinárními důsledky, včetně vyloučení ze studia. V případě úspěšné obhajoby a následného prokázání nepovoleného využití umělé inteligence v kvalifikační práci studentovi hrozí odebrání titulu.

- 12) Na stránce, která obvykle následuje za titulním listem, student uvede toto prohlášení:
„Prohlašuji, že jsem autorem této kvalifikační práce a že jsem ji vypracoval(a) pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu použitých zdrojů.“ Pokud je kvalifikační práce vypracována v jiném jazyce než v češtině, uvede student odpovídající formulaci prohlášení v příslušném jazyce. K uvedenému prohlášení student připojí datum, své jméno a příjmení. Ve všech tištěných kopiích kvalifikační práce, které student předkládá k obhajobě, ke jménu a příjmení připojí rovněž vlastnoruční podpis. V elektronické verzi kvalifikační práce student namísto vlastnoručního podpisu připojí za své jméno a příjmení dovětek „v.r.“.
- 13) Vedoucí práce kromě metodického vedení práce průběžně dohlíží, zda nedochází k plagiátorství v jakékoli formě. K tomu mohou využívat elektronické systémy (např. Theses, aj.) nebo kontaktovat útvar správy informačních systémů CIT na adrese plagiaty@rt.jcu.cz nebo přes formulář v ServiceDesku Jihočeské univerzity, a to zejména při podezření, že text obsažený ve VŠKP je produktem umělé inteligence (AI). V případě zjištění plagiátorství, a to i v dokončené práci, nedoporučí práci k obhajobě s uvedením zjištěné skutečnosti. Při zjištění plagiátorství u autora VŠKP s ním děkanka fakulty může zahájit disciplinární řízení. Disciplinární komise rozhodne o dalším postupu. Termín obhajoby, k němuž byl autor VŠKP přihlášen nebo v němž proběhla obhajoba s negativním výsledkem, je jedním z platných termínů ve smyslu příslušného článku SZŘ v platném znění.
- 14) VŠKP vloží student v souladu s pokyny obsaženými ve sdělení děkanky elektronicky na příslušné místo v IS STAG a následně ji v nezměněné podobě odevzdává na katedře, kde byla práce zadána, a to v písemné podobě. Písemná podoba VŠKP se odevzdává v počtu jednoho výtisku v tvrdých deskách. Práce se považuje za odevzdanou okamžikem, kdy ji student vloží do IS STAG a v nezměněné formě ji odevzdá na příslušné katedře.
- 15) Posudky vyhotovují vedoucí VŠKP a oponenti DP v IS STAG. Instrukce k vypracování posudku zasílá vedoucímu VŠKP i oponentovi DP sekretářka katedry prostřednictvím e-mailu. Odkaz na samotný posudek obdrží vedoucí DP i oponent DP prostřednictvím samostatného emailu.
- 16) Navržená klasifikace VŠKP může být v souladu s čl. 27 odst. 7 SZŘ v rozsahu známek: „výborně“ (1), „velmi dobře“ (2), „dobře“ (3) a „nevyhověl/-a“ (4).
- 17) Student se seznámí s posudkem vedoucího práce a případně s posudkem oponenta v IS STAG před termínem konání SZS.
- 18) Povinnou součástí obhajoby je prezentace v programu PowerPoint či jiném vhodném programu podobného zaměření dle volby studenta. V prezentaci se student zaměří na cíl práce, metodiku a výsledky, závěr či doporučení. Prezentaci je student povinen v den obhajoby nahrát do počítače a připravit k prezentování v místnosti určené k obhajobě s dostatečným předstihem před započítáním obhajob dle harmonogramu SZS.
- 19) Zveřejňování VŠKP se řídí § 47b zákona o VŠ a příslušným opatřením rektora.
- 20) Student, který vypracoval VŠKP, jejímž zveřejnění brání právní překážka (například ochrana osobních údajů, ochrana obchodního tajemství, ochrana práv autorských nebo ochrana utajovaných informací), je povinen neprodleně poté, co se o překážce dozví, požádat formou příslušného formuláře o povolení zpracování práce s odkladem zveřejnění. Student, který má takto práci s odkladem, se řídí platným opatřením rektora JU.



Část VI. Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

Článek 20 Další povinnosti studentů

- 1) Studenti jsou povinni podávat žádosti prostřednictvím příslušných formulářů dostupných v IS STAG nebo na webové stránce EF JU v sekci Studium – [Studijní předpisy a formuláře](#). Není-li pro určitou žádost vytvořen odpovídající formulář, podává se žádost na univerzálním formuláři uvedeném na prvním místě. Všechna tvrzení uvedená v žádosti musí být prokázána, nejedná-li se o skutečnosti obecně známé, anebo o skutečnosti, které jsou EF JU známy z její vlastní činnosti a evidence.
- 2) V rozsahu, v němž to IS STAG umožňuje, se žádosti vč. příloh podávají v elektronické podobě jeho prostřednictvím, a to přes odkaz „Studentské žádosti“. Žádosti podle § 68 zákona o VŠ lze podat též v tištěné podobě prostřednictvím doručovatele poštovních služeb nebo prostřednictvím osobního doručení na SO EF JU nebo elektronicky prostřednictvím datové schránky fyzické osoby (nepodnikající), popř. elektronicky na e-mailovou adresu příslušné studijní referentky odesláním formuláře z e-mailové adresy, která mu byla automaticky vytvořena EF JU a má formát username@ef.jcu.cz.
- 3) Oznámení o zanechání studia (§ 56 odst. 1 písm. a) zákona o VŠ) se podává výhradně v tištěné podobě nebo elektronicky prostřednictvím datové schránky fyzické osoby (nepodnikající).
- 4) Studenti jsou povinni ke komunikaci v rámci EF JU používat pouze e-mailové adresy, které jim byly automaticky vytvořeny EF JU a mají formát username@ef.jcu.cz, dále jsou povinni obsah e-mailové schránky pravidelně kontrolovat. Podrobnosti o využívání fakultních e-mailových adres, včetně přístupového rozhraní se řídí platným opatřením rektora JU.
- 5) Student, který je uživatelem datové schránky, je povinen oznámit SO její adresu (§ 63, odst. 3 písm. b) zákona o VŠ). Neučiní-li tak, hledí se na něj, jako by datovou schránku neměl.

Článek 21 Rozhodování o žádostech studentů

- 1) Při rozhodování o uznání předmětu se postupuje podle příslušných ustanovení zákona o VŠ a správního řádu.
- 2) Pro rozhodnutí o ostatních žádostech podle tohoto opatření, platí že:
 - a) se nevyhotovuje, pokud je žádosti vyhověno; namísto vyhotovení rozhodnutí se provede požadovaný úkon, tato skutečnost se pouze vyznačí na žádost,
 - b) pokud žádosti vyhověno není, kromě výrokové části obsahuje odůvodnění a informaci o tom, že se proti němu nelze odvolat,
 - c) vyhotovované rozhodnutí se studentovi oznamuje způsobem, kterým podal žádost.
- 3) O žádosti rozhodne děkanka nebo jím pověřená proděkanka pro pedagogickou činnost bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě 30 dní od okamžiku, kdy student žádost podal, resp. od okamžiku, kdy doložil všechny náležitosti a přílohy žádosti.
- 4) Stanoví-li rozhodnutí studentovi povinnost, musí být jeho součástí informace potřebná pro její splnění, existuje-li taková. Stanoví-li rozhodnutí studentovi právo, kterému odpovídá povinnost, resp. součinnost zaměstnance EF JU, popř. jiného zaměstnance JU, který pro studenty EF JU zajišťuje výuku, zajistí rozhodující, aby byl daný zaměstnanec o své povinnosti, resp. povinné součinnosti, bezodkladně informován.



Článek 22

Další povinnosti akademických pracovníků

- 1) Akademický pracovník přistupuje ke všem studentům nestranně a vyžaduje od všech plnění jejich studijních povinností rovnou měrou. Zejména není oprávněn vyžadovat nižší míru plnění studijních povinností v případě studenta, který již v minulosti daný předmět nebo jeho část splnil, a nebyl mu uznán, anebo zapsat studentovi úspěšné hodnocení, aniž by jeho kvalifikaci sám standardním postupem ověřil.
- 2) Akademický pracovník je povinen zajistit vložení dat udělení zápočtů, resp. dat a hodnocení zkoušek do IS STAG, a to v souladu s čl. 16 odst. 2 tohoto opatření.
- 3) Porušení povinností stanovených v odstavci 1 a 2 jako i porušení dalších povinností stanovených tímto opatřením, je považováno za porušení Pracovního řádu JU, resp. za závažné porušení pracovních povinností.

Článek 23

Zrušující ustanovení

Ruší se:

Opatření děkana EF č. 44/2013 ke studiu a uznávání předmětů absolvovaných na zahraničních vysokých školách.

Opatření děkana č. 80/2015 – uplatnění a zavádění jednotného identifikačního a přístupového systému na Ekonomické fakultě JU, nahrazuje OR 340/2016.

Opatření děkana EF č. 81/2015 k zavedení jednotného systému využívání e-mailových adres na EF JU, nahrazuje OR 432/2020.

Opatření děkana č. 162/2019 ke standardizaci podpory výuky na EF

Opatření děkana č. 228/2022 – výuka a zápis jazykových předmětů na Ekonomické fakultě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

Článek 24

Účinnost

Toto Opatření nabývá účinnosti 19. 4. 2024. a zcela nahrazuje Opatření děkana 124/2017 ze dne 6. 10. 2017.

doc. RNDr. Zuzana Dvořáková Líšková, Ph.D., v. r.
děkanka Ekonomické fakulty