



## OPATŘENÍ DĚKANA EF č. 124/2017

### O studiu v bakalářských a navazujících magisterských programech uskutečňovaných v českém jazyce

---

6. 10. 2017

#### 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“), 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 děkana.
- (2) Opatření vydává děkan 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 děkana 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 je pověřen proděkan pro pedagogickou činnost. Rozhoduje a jedná 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 proděkana pro pedagogickou činnost, informační zabezpečení a poradenství pro studenty v těchto programech zajišťuje [Studijní oddělení EF JU](#) (dále jen „SO“) a [proděkan 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 [proděkana pro rozvoj](#), informační zabezpečení a poradenství zabezpečuje [Centrum celoživotního vzdělávání](#).
- (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 přihlášek ke státním závěrečným zkouškám, harmonogramu státních závěrečných zkoušek, stipendií a dalších práv a povinností v rámci studia (včetně formulářů studijního oddělení), jsou zveřejňovány na webové stránce v sekci Studium. Informace o jednorázových změnách výuky jednotlivých předmětů z kateder jsou zveřejňovány na tzv. Nástěnce studijního oddělení (web fakulty Studium – Nástěnka) nebo mohou být studenti informováni vyučujícími přímo prostřednictvím systému IS STAG, resp. e-learningového systému Moodle (viz čl. 12, odst. 4 tohoto opatření).
- (4) Další poradenské služby na EF JU (kariérní poradenství, stáže, odborné praxe, ochrana duševního vlastnictví, externí témata VŠKP a další) zajišťuje Kariérní centrum (dále jen „KC“).
- (5) Rozvoj IT technologií, počítačovou výuku, poradenství v oblasti využití IT a různých druhů SW, správu e-learningového systému [Moodle](#) a další zabezpečuje [Výpočetní 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,
  - c) žádosti o zápis jazykových předmětů na jiných fakultách posoudí před odevzdáním na SO vedoucí Katedry jazyků. V případě, že je na EF JU nabízen předmět ekvivalentní



- předmětu vybranému studentem na jiné fakultě, nedoporučí vedoucí katedry žádosti vyhovět a student si zvolí příslušný předmět na EF JU.
- (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 děkana, a případně též jako
    - b) upřesňující zápis v souladu s čl. 21 odst. 7 a 8 SZŘ v termínech stanovených sdělením děkana.
  - (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 děkana. 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 přerušování studia (čl. 26 SZŘ), děkan ukončí studium pro nesplnění požadavků vyplývajících ze studijního programu (podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona).
  - (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 oboru/skupiny 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 oboru/skupiny u kombinované formy studia. Později lze odzápis předmětu provést jen na základě rozhodnutí děkana, 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

##### 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 děkan 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. 8).
- (4) Děkan 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 děkan žádosti z důvodu podle odstavce 4 písm. b), rozhodne namísto toho o odzápisu předmětu (čl. 3 odst. 6).
- (6) Vyhoví-li děkan 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 po té, 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 děkana 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 5**

### **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 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 studijním oddělení požádat vyučujícího daného předmětu, aby mu v souladu s harmonogramem akademického roku končících ročníků vypsál „předtermín“. Omezení podle čl. 15 odst. 2 se při postupu podle věty předchozí neuplatní.



## Článek 6

### 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), má v souladu s ustanovením § 54 zákona 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 děkana 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 děkan na žádost studenta. Přihlíží přitom k návrhům a požadavkům studenta, jako i k možnostem EF JU fakulty 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 ustanovením § 54a zákona 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 děkanovi, 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 7

### 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 8 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 zákoníku práce (tzv. neschopenky), a nebo
  - 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, pročež 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, 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 děkanovi podnět k zahájení disciplinárního řízení.

## Článek 9 Nevypsání a neotevření předmětu

- (1) EF JU vypisuje předměty v souladu s požadavky vyplývajícími ze studijních plánů studijních programů, které realizuje, a se zřetelem k organizačním a personálním možnostem fakulty.
- (2) Katedra může nejpozději 14 dní před začátkem zápisu předmětů podle čl. 3 iniciovat v daném období nevypsání povinně volitelného nebo volitelného předmětu, jehož výuku zajišťuje. Odůvodněnou žádost podává vedoucí katedry prostřednictvím studijního oddělení. Děkan 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.
- (3) Studijní oddělení zveřejní všechny nevypsané povinně volitelné a volitelné předměty na webové stránce fakulty v sekci Studium – [Harmonogram studia](#).
- (4) V souladu s čl. 10 odst. 9 SZŘ je pro otevření předmětu se statusem (čl. 6 odst. 3 SZŘ) povinně volitelný předmět nebo volitelný předmět stanoven minimální počet 15 zapsaných studentů. To neplatí pro předměty,
  - a) jejichž prostřednictvím je vyučován cizí jazyk, a
  - b) které jsou zařazeny do studijního plánu studijního programu, v němž je v příslušném ročníku studia zapsáno méně než 15 studentů; v takovém případě o otevření předmětu s nižším počtem studentů rozhoduje proděkan pro studium.





## Článek 10

### 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 něž 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 SZŘ. Změnou vzorového studijního plánu se myslí též změna studijního oboru v rámci studijního programu, do něhož je student zapsán.
- (3) V souladu s čl. 29 odst. 4 SZŘ platí, že student může požádat o změnu studijního programu, změnu formy studia nebo vzorového studijního plánu nejdříve po úspěšném ukončení 1. ročníku studia. Ve výjimečných, řádně zdůvodněných a doložených, případech může děkan povolit změnu dříve.
- (4) Děkan rozhodne o žádosti studenta s 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, děkan ji nevyhoví.

## Článek 11

### 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 děkan 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. Děkan 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 děkan žádosti o nestandardní přerušení studia jen ze závažných důvodů, které byly studentem řádně doloženy, zejména pak ze zdravotních důvodů, doložených postupem podle čl. 8, nebo z důvodu realizace práva na přerušení studia v uznané době rodičovství (čl. 6 odst. 1).
- (5) O ukončení přerušení před uplynutím doby, na kterou bylo studium přerušeno (čl. 26 odst. 11 SZŘ), a to i v případě osoby v uznané době rodičovství, rozhoduje děkan na žádost studenta podanou nejpozději 15 dní před navrhovaným termínem opětovného zápisu do studia. Přihlíží přitom k navrhovanému termínu opětovného zápisu do studia, jako i k tomu, zda ukončení přerušení umožní studentovi plynule navázat ve studiu v té fázi akademického roku, v níž studium přerušil, popř. je to z jiných důvodů účelné vzhledem k průběhu jeho studia.



## Článek 12 Vzdělávací činnost a její organizace

- (1) Vzdělávací 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 děkana č. 56/2014](#) 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 13 Kontrola studia

Základními formami kontroly studia jsou zápočet, kolokvium, zkouška, souborná postupová zkouška a státní zkouška. Kontrola a hodnocení studia se řídí čl. 14 až 19 SZŘ.

#### Článek 14 Zkouška

- (1) Podmínky a průběh zkoušek se řídí čl. 17 SZŘ.
- (2) V souladu s čl. 17 odst. 10 SZŘ určí děkan na žádost studenta nebo zkoušejícího konání druhé opravné zkoušky před komisí, kterou jmenuje. Je-li zkoušejícím děkan, 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 studijním oddělení. Proděkan pro pedagogickou činnost tuto žádost projedná s děkanem, který jmenuje komisi a stanoví termín konání zkoušky. Vedoucí katedry, která garantuje předmět, z něhož je zkouška před komisí plánována, dodá proděkanovi pro studium 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.).
- (3) 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, proděkanovi pro studium.

## Článek 15

### Vypisování termínů zkoušek a udělování zápočtů

- (1) Vyučující jsou povinni 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 studijního oboru/skupiny (ne však v době poslední konzultace předmětu).
- (3) Zápočet je možné udělit nejdříve 14 dnů před koncem semestru v případě prezenční formy studia, u kombinované formy studia na poslední konzultaci.
- (4) Vyučující předmětů kombinované formy studia jsou povinni ve zkuškovém období vypsát minimálně 1 termín zkoušky pro daný předmět kombinované formy studia v sobotním termínu. Podrobnosti stanovuje [opatření děkana č. 114/2016](#) o zajištění sobotních termínů zkoušení pro kombinovanou formu studia.



## Článek 16

### Vkládání zápočtů a hodnocení zkoušek do systému IS STAG

- (1) Všechny termíny zkoušek musí být vloženy do IS STAG.
- (2) Vedoucí kateder odpovídají za včasné vložení 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. Za správnost údajů zodpovídají vedoucí kateder.
- (4) Organizační zajištění vkládání zápočtů a hodnocení zkoušek je dáno vnitřní organizací jednotlivých kateder a rozhodnutím jejich vedoucích.
- (5) Vkládání zápočtů a zkoušek do systému studijní agendy 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) Další 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 proděkan (ve sporných případech) k dispozici pro vyřešení stížnosti. Poté se databáze uzavírá.
- (6) V případě rozdílného hodnocení v IS STAG a indexu se jako prioritní bere hodnocení vložené v IS STAG.

## Část IV. Uznávání

### 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 děkan.
- (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 prvním ročníku studia. To platí i prokazuje-li student odpovídající výstupy z učení předmětem, který splnil v dřívějším úspěšně absolvovaném 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. 10., je-li žádáno o uznání předmětu zapsaného v zimním semestru, a
  - b) 31. 3., je-li žádáno o uznání předmětu zapsaného v letním semestru.
- (3) O uznání studijních povinností žádá student písemně na tomu příslušném formuláři studijního oddělení, 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 děkan z moci úřední.

- (4) Součástí žádosti o uznání předmětů je vyjádření garanta předmětu EF, který odpovídá předmětu uznávanému, a souhlas vedoucího/tajemníka katedry; to neplatí, žádá-li student o uznání předmětů absolvovaných na EF JU (v takovém případě student vyjádření garanta předmětu ani vedoucího/tajemníka katedry nedokládá). Žádost student odevzdá na studijním oddělení.
- (5) Přílohami žádosti podle odstavce 3 jsou:
- výkaz o studiu (podle § 57 odst. 1 písm. b) zákona) nebo doklad o vykonaných zkouškách (podle § 57 odst. 1 písm. c) zákona) 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), z něhož jsou patrná všechna hodnocení předmětů, kterými student prokazuje svou dřívější kvalifikaci
  - informace o každém předmětu dle písmena a) zahrnující
    - název a kód či jiné označení předmětu
    - způsob ukončení předmětu a požadavky pro ukončení
    - počet kreditů
    - forma výuky vč. časové dotace
    - obsah předmětu
    - studijní literatura
    - 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
- VŠKP nebo jinou část státní závěrečné zkoušky (dále jen „SZZ“),
  - předmět již jednou uznaný,
  - předmět, od jehož absolvování uplynulo více než pět let,
  - zkoušku hodnocenou hůře než stupněm „velmi dobře“ (2),
  - ucelenou část studia, od jejíhož absolvování nebo dokončení uplynuly více než dva roky, ani
  - studijní povinnost, jejímž uznáním by byl překročen maximální povolený počet uznaných kreditů z celoživotního vzdělávání podle § 60 odst. 2 zákona (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 děkana č. 44/2013 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 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 a čl. 27 SZŘ.
- (3) Ke státní závěrečné zkoušce je student povinen se závazně přihlásit v termínu stanoveném [harmonogramem](#) akademického roku. Přihlášky ke SZZ, termíny a pokyny k odevzdávání VŠKP jsou zveřejňovány formou sdělení děkana s dostatečným předstihem na webové stránce fakulty v sekci Studium – [Informace pro končící ročníky](#), stejně tak jako okruhy předmětů SZZ podle oborů a specializací pro daný akademický rok. Formuláře pro přihlášení ke SZZ jsou dostupné v sekci [Studijní předpisy a formuláře](#).
- (4) SZZ se skládá z obhajoby VŠKP a ústní zkoušky z předmětů stanovených studijním programem pro příslušný studijní program, resp. jeho obor. Klasifikuje se obhajoba VŠKP a každý předmět SZZ; konečnou klasifikaci obhajoby VŠKP na základě hodnocení vedoucího práce, oponenta a průběhu obhajoby a ústní zkoušky z jednotlivých předmětů SZZ stanoví zkušební komise.
- (5) Při opakování SZZ v případě neobhájené VŠKP student obhajuje přepracovanou VŠKP, nově hodnocenou vedoucím práce a oponentem. Pokud student nevyhověl při ústní zkoušce z jakéhokoliv předmětu SZZ, opakuje pouze tuto ústní zkoušku SZZ.
- (6) SZZ, popřípadě její část (obhajobu VŠKP nebo ústní zkoušku z předmětu SZZ či více předmětů SZZ), lze v případě neúspěchu jednou opakovat, a to při splnění podmínek uvedených v čl. 27 odst. 2 SZŘ, nejdříve však za 3 měsíce po neúspěšném prvním termínu SZZ.
- (7) Datum, čas a organizační zabezpečení SZZ je pro jednotlivé studenty zveřejněn nejpozději 5 dnů před termínem SZZ formou sdělení děkana na webových stránkách fakulty v sekci Studium – [Informace pro končící ročníky](#). Čas SZZ uvedený v harmonogramu je orientační, studenti se dostaví s předstihem minimálně 1 hodiny.
- (8) Na obhajobu VŠKP a SZZ z předepsaných předmětů studijního plánu je vymezeno studentovi bakalářského programu cca 60 minut, studentovi magisterského programu cca 45 – 60 minut v závislosti na počtu předmětů SZZ předepsaných studijním plánem.
- (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) Přihlášený student, který se k SZZ nedostaví bez řádné omluvy, je v souladu s čl. 27 odst. 6 SZŘ hodnocen známkou „nevyhověl/-a“. Předseda komise zároveň do protokolu vyznačí, že se student nedostavil. Pro možnost omluvy platí čl. 7 odst. 2 přiměřeně. Omluva se v takovém případě adresuje děkanovi, ten též rozhoduje o její důvodnosti. Rozhodne-li děkan o důvodnosti omluvy, hledí se na studenta, jako kdyby přihlášen nebyl. Děkan 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.
- (11) 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.
- (12) 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 jednotlivých předmětů SZZ nepřipustné
- používat jakékoliv psané poznámky (výjimku tvoří příprava při SZZ bakalářského stupně studia dle odstavce 13 a vypracované odpovědi na otázky vedoucího a oponenta VŠKP) a tištěné materiály, včetně slovníků a příruček;
  - 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;
  - komunikovat s dalšími účastníky SZZ.
- (13) V případě SZZ v rámci bakalářského studijního programu je průběh obhajoby bakalářské práce a SZZ dán následujícím postupem:
- Student je uveden do zkušební místnosti a tajemníkem představen komisi.
  - Komise zadá studentovi otázky z jednotlivých předmětů SZZ a ponechá mu 15 minut času na přípravu.
  - Po přípravě předstupuje student před komisi a obhajuje bakalářskou práci (15 minut).
  - Po obhajobě bakalářské práce následuje zkoušení z jednotlivých předmětů SZZ, kdy student zodpoví připravené otázky (25 minut).
  - Závěrečnou fází SZZ představuje hodnocení výkonů studenta komisí (neveřejná část) a seznámení studenta s výsledkem (5 minut).
- (14) V případě SZZ v rámci navazujícího magisterského studijního programu je průběh obhajoby diplomové práce a SZZ dán následujícím postupem:
- Student je uveden do zkušební místnosti a tajemníkem představen komisi.
  - Student obhajuje diplomovou práci (bez přípravy – 15 minut).
  - Následuje zkoušení z jednotlivých předmětů SZZ (bez přípravy - 20 – 30 minut).
  - Závěrečnou fází SZZ představuje hodnocení výkonů studenta komisí (neveřejná část) a seznámení studenta s výsledkem (5 minut).
- (15) Má-li student k zahájení nebo 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 zaznamená do protokolu 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. Při nedostatku místa lze vložit do protokolu samostatný list, na který musí být v protokolu odkázáno. K pozdějším námitkám studenta nebude přihlíženo. Děkan přezkoumá námitky do 14 dnů od obdržení protokolu, v němž jsou obsaženy; předtím může požádat předsedu komise nebo studenta o doplnění informací. Dojde-li děkan 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 zbývajících částech, rozhodne o potvrzení výsledku SZZ, a to též, namítá-li student zdravotní nebo obdobné důvody (srov. odstavec 11). Rozhodnutí děkana je konečné.





## 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 webové stránce fakulty v sekci Studium – Informace pro končící ročníky.
- (3) Témata VŠKP vypisují jednotliví vyučující prostřednictvím IS STAG vždy v podzimním období akademického roku. Termíny a postup vypisování témat vyučujícími a zadávání témat studenty pro daný akademický rok jsou zveřejňovány prostřednictvím sdělení děkana. Pokyny pro studenty jsou zveřejňovány na webové stránce v sekci Studium – [Studijní předpisy a formuláře](#), pokyny pro vyučující, vedoucí kateder a garanty studijních programů v sekci [Dokumenty](#).
- (4) Vedoucím bakalářské práce může být jen akademický pracovník, který je absolventem studia v magisterském studijním programu, vedoucím 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 vedoucím 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; větší počet prací může vést jen v odůvodněných případech, a to se souhlasem vedoucího katedry.
- (5) Vedoucím VŠKP může být též odborník působící v praxi, který je absolventem magisterského studijního programu; v takovém případě musí mít VŠKP organizačního konzultanta, který je zaměstnancem EF JU. Organizační konzultant VŠKP poskytuje studentovi a EF JU součinnost při administrativních úkonech spojených s VŠKP, případně poskytuje studentovi na jeho žádost odborné konzultace nad rámec konzultací vedoucího VŠKP.
- (6) 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 podle odstavce 3 ve sdělení děkana.
- (7) Pro aktivní studenty, kteří mají zájem na vybraném tématu intenzivně a dlouhodobě spolupracovat s vhodným podnikem či institucí, nabízí KC EF JU možnost vybrat si pro zpracování VŠKP partnera z [centrální databáze](#). V tomto případě je nezbytné dodržet následující postup:
  - a) Student si dle svého uvážení vybere pro dané téma VŠKP z databáze vhodný podnik či instituci.
  - b) Výběr musí student nahlásit pověřenému pracovníkovi KC, který ověří, zda vybraný podnik či instituce má ještě volnou kapacitu a má zájem na konkrétním tématu se studentem spolupracovat. O stanovisku vybraného podniku či instituce bude student pracovníkem fakulty v nejbližším možném termínu informován.
  - c) V případě souhlasu ke spolupráci podniku či instituce na daném tématu musí student předložit vedoucímu VŠKP na standardním formuláři žádost o schválení vybraného podniku či instituce a schválenou žádost odevzdat na SO k založení do spisu.
  - d) Poté získá student od pověřeného pracovníka fakulty kontaktní údaje na kontaktní osobu vybraného podniku či instituce pro zahájení spolupráce.





- e) Následně musí být bez zbytečného odkladu zahájena spolupráce s vybraným podnikem či institucí na kvalifikační práci.
- (8) Pokud má student kteréhokoli oboru zájem řešit VŠKP na jiném pracovišti, než na katedrách EF JU, musí být splněny současně následující podmínky:
- a) téma práce musí být součástí problematiky studovaného programu, v němž se student uchází o bakalářskou nebo magisterskou graduaci;
- b) k předání zadání VŠKP k podpisu proděkanovi pro pedagogickou činnost podle odstavce 9 může dojít až po souhlasu vedoucího katedry EF JU, která je garantem programu, do něhož tematika spadá, a garanta programu;
- volbu vedoucího z jiného pracoviště provede student požádáním vedoucího garantující katedry o souhlas a s ním spojené stanovení organizačního konzultanta (dle odstavce 5) z EF JU.
- (9) Vedoucí VŠKP po projednání obsahu práce se studentem a v termínu stanoveném podle odstavce 3 ve sdělení děkana vypracuje podklady pro zadání VŠKP, které předá sekretářce katedry. To platí i pro vedoucího z jiného pracoviště dle odst. 8, jehož o této povinnosti způsobem běžným na fakultě informuje sekretářka katedry; namísto vedoucího z jiného pracoviště může podklady pro zadání VŠKP vypracovat organizační konzultant. Podklady pro zadání VŠKP sekretářka katedry zpracuje do podoby zadání práce, které vytištěné předloží ke schválení a podpisu vedoucímu katedry a následně proděkanovi pro pedagogickou činnost. Podepsané zadání uchová SO za účelem následného přiložení k protokolu SZZ. Na žádost studenta, vedoucího práce nebo jejího oponenta, mu vydá kopii zadání sekretářka katedry nebo SO. Změny v zadání lze provádět jen ze závažných důvodů, a to prostřednictvím žádosti učiněné na příslušném formuláři.
- (10) Oponenta VŠKP 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.
- (11) VŠKP se vypracovávají v jazyce českém nebo, po domluvě s vedoucí práce a se souhlasem vedoucího katedry a proděkana pro pedagogickou činnost, na základě žádosti odevzdané na SO, v jazyce slovenském nebo anglickém.
- (12) 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.
- (13) Všechny zdroje informací, které budou v práci jakýmkoli způsobem použity, nebo pouze zmíněny, musí být v práci citovány zřetelnou standardizovanou formou. 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, užitných vzorů, obrázků, grafů, nebo jakýchkoli dalších odcizených dat. To se týká i prací dosud nepublikovaných a určených k publikaci. Porušování autorských práv je trestné a v ČR je ošetřeno zákonem č. 121/2000 Sb. Autor je povinen ve své práci uvést následující prohlášení (doplňné dle skutečnosti): "*Prohlašuji, že svou [typ] práci jsem vypracoval/a samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury. Prohlašuji, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své [typ] práce, a to v nezkrácené podobě/v úpravě vzniklé vypuštěním vyznačených částí archivovaných [konkrétní] fakultou elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých*



*Budějovicích na jejich internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam i o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů." Toto prohlášení je doplněno datem a vlastnoručním podpisem autora. Tímto autor též prohlašuje, že se nedopustil plagiátorství.*

- (14) Vedoucí práce kromě metodického vedení práce průběžně dohlíží, zda nedochází k plagiátorství v jakékoli formě. K tomu mohou využívat elektronické systémy (např. Theses). 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 děkan fakulty zahájí 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 JU v platném znění.
- (15) VŠKP vloží student v souladu s pokyny obsaženými ve sdělení děkana elektronicky na příslušné místo v IS STAG a následně ji v nezměněné podobě odevzdává na katedře, kde byla práce zadána, a to v písemné. Písemná podoba VŠKP se odevzdává v počtu jednoho výtisku v tvrdých deskách. Práce se považuje za odevzdanou okamžikem, kdy ji student doručí ve formách a v počtu podle vět předchozích katedře, typicky sekretářce katedry. Na žádost studenta mu sekretářka nebo ten, kdo od něj práci převzal, převzetí práce písemně potvrdí, nejlépe na studentem pořízenou kopii titulní strany práce.
- (16) Na řádně odevzdanou VŠKP (odstavec 15) vyznačí sekretářka katedry datum odevzdání a potvrdí ho razítkem katedry.
- (17) Posudky vyhotovují vedoucí VŠKP a jejich oponenti na originálních formulářích EF JU, které jsou dostupné na elektronické adrese <http://www.ef.jcu.cz/posudky/>. Instrukce k vypracování posudku zasílá vedoucímu VŠKP i oponentovi sekretářka katedry prostřednictvím e-mailu.
- (18) 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).
- (19) Student se seznámí s posudkem vedoucího práce a s posudkem oponenta v IS STAG před termínem konání SZZ. Povinností studenta je zpracovat písemné odpovědi na připomínky a otázky obsažené v posudcích vedoucího práce a oponenta a předat je zkušební komisi pro SZZ v den jejího konání.
- (20) Katedry vloží posudky vedoucího práce a oponenta v elektronické podobě do databáze pro zpracování v IS STAG (Absolvent – Vysokoškolské kvalifikační práce – soubory) do termínu stanoveného ve sdělení děkana.
- (21) Student může při obhajobě VŠKP použít prezentaci v programu PowerPoint či jiném vhodném programu podobného zaměření. Prezentaci musí však v den obhajoby nahrát do počítače a připravit k prezentování v místnosti určené k obhajobě s dostatečným předstihem před započítáním obhajob dle harmonogramu SZZ.
- (22) Zveřejňování VŠKP se řídí § 47b zákona a příslušným opatřením rektora.
- (23) Student, který vypracoval VŠKP, jejímuž zveřejnění brání právní překážka (například ochrana osobních údajů, ochrana obchodního tajemství, ochrana práv autorských nebo ochrana utajovaných informací), je povinen neprodleně po té, co se o překážce dozví, požádat formou příslušného formuláře o povolení zpracování práce s odkladem zveřejnění. Práci s odkladem zveřejnění student odevzdává ve dvou elektronických verzích a dvou tištěných verzích pevně svázaných v tvrdých deskách, a to vždy po jedné s vypuštěním pasáží, jejichž zveřejnění bude odloženo, doplněnou o informaci o rozsahu a důvodu vypuštění a místě uložení plné verze, a po jedné plné verzi.



## Část VI.

### Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

#### Článek 20

##### Další povinnosti studentů

- (1) Studenti jsou povinni podávat žádosti prostřednictvím příslušných formulářů dostupných 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 známé z její vlastní činnosti a evidence.
- (2) Žádosti se podávají v listinné podobě, a to prostřednictvím SO nebo podatelny nebo prostřednictvím doručovatele poštovních služeb na adresu EF JU. Doručuje-li student žádost osobně, může požádat zaměstnance, který žádost přebírá, aby studentovi na jím donesenou kopii žádosti vyznačil razítko EF JU a datum přijetí žádosti. Není-li součástí žádosti žádná příloha, může být studentem podána žádost v elektronické podobě, a to prostřednictvím e-mailu specifikovaného v souladu s [opatřením děkana č. 81/2015](#) na adresu [studijního oddělení](#) nebo [proděkana pro pedagogickou činnost](#); k elektronickým žádostem podaným z jiného e-mailu nebo na jinou adresu, se nepřihlíží.
- (3) Studenti jsou povinni v souladu s výše zmíněným opatřením děkana využívat ke komunikaci v rámci EF JU 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 a možnosti nastavit přeposílání na soukromé e-mailové adresy stanoví opatření děkana č. 81/2015 k zavedení jednotného systému využívání e-mailových adres na Ekonomické fakultě JU.
- (4) Student, který je uživatelem datové schránky, je povinen oznámit studijnímu oddělení její adresu (§ 63, odst. 3 písm. b) zákona). 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 zákona a správního řádu.
- (2) Rozhodnutí o žádostech, které se netýkají uznání předmětů ani zápisu a odzápisu předmětů, se vyhotovuje písemně, a to v elektronické podobě. Obsahuje výrokovou část a nevyhovuje-li se jím žádosti, též odůvodnění; doručuje se na e-mailovou adresu studenta specifikovanou v čl. 20 odst. 3 tohoto opatření.
- (3) O žádosti rozhodne děkan nebo jím pověřený proděkan 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) Vedoucí katedry 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**

Zrušuje se

- a) Opatření děkana č. 13/2011 - ke vkládání zápočtů a hodnocení zkoušek do systému STAG
- b) Opatření děkana č. 64/2014 - ke stanovení obsahu, formy a bližší specifikaci podmínek konání SZZ a obhajob závěrečných prací
- c) Opatření děkana č. 73/2015 - Organizace studia v bakalářských a navazujících magisterských studijních programech
- d) Opatření č. 91/2015 – k pravidlům pro přechod účastníků dlouhodobých studijních programů celoživotního vzdělávání na EF JU do řádného studia
- e) Opatření děkana č. 103/2016 - Průběh státních závěrečných zkoušek
- f) Opatření děkana č. 101/2016 - Otevírání povinně volitelných předmětů
- g) Opatření děkana č. 108/2016 - Individuální studijní plán
- h) Opatření děkana č. 118/2017 - Komisionální zkoušení

## **Článek 24 Přechodná ustanovení**

Pro SZZ nebo jejich části, které byly konány před dnem nabytí účinnosti tohoto opatření, avšak ke dni nabytí účinnosti tohoto opatření nebyly vykonány úspěšně, platí postupy stanovené přede dnem nabytí účinnosti tohoto opatření.

## **Článek 25 Účinnost**

Toto opatření nabývá účinnosti 6. 10. 2017.

doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.  
děkan Ekonomické fakulty